



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2023

Senhores(a) Vereadores(a):

Em anexo, estamos encaminhando, para análise e aprovação desse Colendo Poder Legislativo, o Projeto de Lei nº 01/2023, que dispõe sobre a alteração dos Anexos I e II, inclusão do Anexo III, extinção de cargos de atividades meio, e a criação de cargos de livre nomeação e exoneração, dando outras providências."

As alterações de que trata os Anexos I e II, são para adequação salarial no Anexo I e exclusão dos cargos mencionados no artigo 2º deste projeto de lei complementar, os quais se fazem necessários por se tratar de atividade meio que podem ser contratadas por meio de terceirização. Já em relação a alteração financeira não produz impacto negativo visto que todos os salários estão inferiores ao previsto na tabela anterior, bem como todos os cargos não estão providos, portanto, não há que se falar em aplicação do princípio da irredutibilidade salarial.

Quanto a criação de alguns cargos de livre nomeação e exoneração encontra amparo na necessidade de manter a estrutura administrativa do poder legislativo em funcionamento, já que são cargos de chefia e direção.

No que tange a inclusão do Anexo III justifica-se a necessidade de trazer de forma clara as atribuições de todos os cargos existentes no poder legislativo, tendo em vista que alguns não constam corretamente na legislação anterior.

O referido projeto está acompanhado de impacto orçamentário elaborado pelo contador sr. Fernando Carlos de Medeiros Miranda.

Diante ao explanado se faz a necessidade de mudança nos referidos Anexos.

Sala das Sessões, 10 de novembro de 2.023.


Leila Lucia Martins de Mello
Vereadora Presidente


Oneide Maria da Silva
1ª Secretária



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão pelo Lei Orçamentaria anual do Poder Legislativo destinadas a despesa com pessoal – vencimentos e vantagens fixas.

Art. 7º Fica acrescentado na Lei Municipal nº 1034/2022, que a instituição da **Revisão Geral Anual – RGA** terá como data base o mês de janeiro de cada ano, e o índice a ser adotado é o IPCA (índice nacional de preço ao consumidor amplo).

Art. 8º A fixação de vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo não guarda vinculação com os vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo, exceto pelo teto do prefeito, conforme preceitua o artigo 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 10 de novembro de 2023.


Leila Lucia Martins de Mello
Vereadora Presidente


Oneide Maria da Silva
1ª Secretária



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

Referência Cargos	HORAS SEMANAIS	Número de Cargos	Remuneração	REQUISITOS ESCOLAR
Agente Administrativo	40 hrs	3	R\$ 1.850,00	Ensino Médio
Controlador Interno	40 hrs	1	R\$ 3.800,00	Ensino Superior
Procurador Jurídico	40 hrs	1	R\$ 3.800,00	Ensino Superior
Contador	40 hrs	1	R\$ 3.800,00	Ensino Superior

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 3351-1139- CEP 78170-000 – N. S. do Livramento –MT
e-mail: camara@camaranossasenhoradolivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO POR COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Referência Cargos	Requisitos jornada	Número de Cargos	Remuneração	Requisitos de Escolaridade
Assessor Parlamentar	DAS I	Dedicação exclusiva	10	R\$ 1.320,00	Ensino médio
Direção Auxiliar Intermediário	DAS I	Dedicação exclusiva	05	R\$ 1.320,00	Ensino médio
Motorista	DAS II	Dedicação exclusiva	1	R\$ 2.061,36	Ensino médio
Chefe de departamento	DAS II	Dedicação exclusiva	03	R\$ 2.061,36	Ensino médio
Oficial Legislativo	DAS III	Dedicação exclusiva	1	R\$ 2.748,49	Ensino médio
Chefe de Gabinete	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior
Diretor Geral	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior
Controlador interno	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior – direito, contabilidade, administração
Assessor Contábil	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior contabilidade
Assessor Jurídico	DAS V	Dedicação exclusiva	1	R\$ 7.204,11	Superior - direito

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 3351-1139- CEP 78170-000 – N. S. do Livramento –MT
e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

- I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- IV – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- V – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- VII – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- VIII – Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- X – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- XI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CONTROLADOR INTERNO

- I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- IV – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo,

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 3351-1139- CEP 78170-000 – N.ª S.ª Livramento –MT
e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

- especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- V – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VII – zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- IX – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
- X – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XI – realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XVII – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XVIII – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- IX – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- XX – controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XXI – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- XXII – apoiar o Controle Externo;
- XXIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

PROCURADOR JURÍDICO

- I – Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
- II – Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
- III – Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- IV – Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- V – Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 3351-1139- CEP 78170-000 – N.ª Sra Livramento –MT
e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

apresentados;

- VI – Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- VII – Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- VIII – Analisar, visitar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- IX – Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- X – Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
- XI – Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;
- XII – Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XIII – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- XIV – Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
- XV – Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- XVI – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;
- XVII – Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- XVIII – Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
- XIX – Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal;
- XX – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XXI – Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XXII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;
- XXIII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CONTADOR

- I - Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.
- II - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.
- III - Promover a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.
- IV - Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.
- V - Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 3351-1139- CEP 78170-000 – N. S. do Livramento –MT
e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

empenho correspondente.

VI - Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

VII - Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

VIII - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

IX - Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

X - Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

XI - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XII - O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO COMISSÃO

ASSESSOR PARLAMENTAR

I - orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete, trabalhos internos e/ou externos;

II - elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;

III - acompanhar o agente político nas atividades do mandato;

IV - manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;

V - zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;

VI - encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;

VII - controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

VIII - participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;

IX - receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;

X - Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;

XI - participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;

XII - efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;

XIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

I - Prestar auxílio na administração de pessoas como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos.

II - Fechar folha de pagamento, atua com imposto de renda,

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 3351-1139- CEP 78170-000 - N. S.ª do Livramento -MT
e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

III – RAIS, E Social e atendimento aos funcionários.

IV - Faz o fechamento e imputa para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas.

V - Realiza a apuração de banco de horas e informa o saldo via relatório para os gestores, executa homologação de rescisão de contrato e atende ao público interno.

VI - Presta auxílio na elaboração de licitações e contratos administrativos;

VII – Receber e analisar em conjunto a comissão de avaliação e desempenho os requerimentos de avaliações dos servidores efetivos;

VIII - auxilia no almoxarifado, controle de frotas, patrimônio, dentre outras atribuições correlatas.

IX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do cargo. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CHEFE DE GABINETE

I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

XIV – Exercer outras atividades correlatas.

MOTORISTA

I - Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;

II - Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;

III - Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;

IV - Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 3351-1139- CEP 78170-000 – N. S.ª Livramento –MT
e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

- V - Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;
- VI - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VII - Executar outras tarefas correlatas. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

OFICIAL LEGISLATIVO

- I - Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- II - Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- III - Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- IV - Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- V - Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- VI - Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- V - Manter em ordem arquivos e fichários;
- VI - Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- VII - Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- VIII - Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- IX - Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- X - Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- XI - Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- XII - Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador participar de comissões internas;
- XIII - Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

DIREÇÃO AUXILIAR INTERMEDIÁRIO

- I - Fazer o correto preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;
- II - Cuidar dos trâmites de correspondências e documentos;
- III - Recepcionar os usuários dos serviços da organização, como fornecedores e prestadores de serviços;
- IV - Atuar no controle de compras;
- V - Criar ofícios e memorandos, sempre que for solicitado;
- VI - Executar serviços auxiliares de controle de estoque, registrando-os no sistema;
- VII - Zelar pela integridade física, seja de pessoas, predial ou de materiais, durante as sessões

Praça da Bandeira, nº253 - Fone/Fax (65) 3351-1139- CEP 78170-000 - N.ª S.ª Livramento - MT
e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

em eventos;

- VIII - Atualizar os arquivos e cadastros de informações;
- IX - Apoiar o setor de pessoal com a entrega de documentos para os colaboradores;
- X - Auxiliar os chefes e diretores com questões práticas da rotina de trabalho; responder e-mails; realizar atendimento ao público;
- XI - Assessorar a direção da organização em questões estratégicas e operacionais;
- XII - Coordenar e controlar as atividades dos setores sob sua responsabilidade;
- XIII - Elaborar e acompanhar planos de trabalho e metas estabelecidas pela direção;
- XIV - Auxiliar no arquivamento de processos e documentos administrativos;
- XV - Realizar atividade de apoio tais como limpeza e copeira, dentre outras;

DIRETOR GERAL

- I - Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob do Regimento Interno da Casa e aos ditames da presidência, a execução dos serviços administrativos e legislativos, de assessoramento e assistência;
- II - oferecer orientações gerais ao quadro funcional, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamentos e serviços disponibilizados, desenvolvendo consciência coletiva de atendimento do princípio da economicidade, a fim de alcançar o melhor resultado;
- III - Elaborar e implementar a estratégia corporativa da entidade, em conjunto com a diretoria do poder legislativo;
- IV - Desenvolver planos de ação e metas para alcançar os objetivos estratégicos da Câmara Municipal;
- V - Supervisionar as atividades de cada departamento e garantir que as metas e prazos sejam cumpridos;
- VI - Promover uma cultura de desempenho e responsabilidade, incentivando a equipe a alcançar os melhores resultados.
- VII - Representar a Câmara Municipal em negociações com fornecedores sempre que for necessário;
- VIII - Gerenciar e supervisionar as finanças, incluindo orçamento, controle de custos;
- IX - Gerir e motivar a equipe de liderança da empresa, garantindo um de trabalho positivo e colaborativo;
- X - Desempenhar outras atribuições correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

- I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- III - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- IV - apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- V - analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- VI - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VII - zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- VIII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 3351-1139- CEP 78170-000 - N.Sra Livramento -MT
e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

- pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- IX – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
- X – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XI – realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XVII – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XVIII – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- XIX – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- XX – controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XXI – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- XXII – apoiar o Controle Externo;
- XXIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite, nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, e outras correlatas

Assessor Contábil –

- I - Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- II - Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- III - Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- IV - Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - Assessorar na Elaboração de projetos de Lei e/ou Emendas sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- VI - Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- VII - Assessorar o poder legislativo no acompanhamento do cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
- VIII - Realizar auditoria contábil e financeira;
- IX - Atuar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, responsabilizando-se solidariamente por licitações, alienações de bens móveis e imóveis, recursos humanos, patrimônio e inventários;
- X - Responder pela contabilidade do poder legislativo em casos de afastamentos e

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 3351-1139- CEP 78170-000 – N.ª S.ª Livramento –MT
e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

impedimentos legais do contador;

XI - O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

Considerando que o cargo de contador está em fase de concurso público, até que seja homologado o concurso e provido o cargo de contador, o assessor contabil nomeado responderá pelas atribuições definidas para o cargo de contador.

Assessor Jurídico:

I - analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;

II - examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;

III - propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo, de forma auxiliar da procuradoria jurídica sempre que for solicitado;

IV - desempenhar atividade de representação judicial e extrajudicial em situações em que houver impedimento/suspensão legal do procurador jurídico;

VI - elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;

VII - assistir Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;

VIII - realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;

IX - prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública;

X - coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;

XI - compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;

XII - acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado;

XIII - assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame, em caso de afastamentos legais da procuradoria jurídica (tais como férias e licenças);

XIV - verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas, em caso de afastamentos legais da procuradoria jurídica (tais como férias e licenças);

XV - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;

XVI - acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos;

XVII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

Considerando que o cargo de procurador jurídico está em fase de concurso público, até que seja homologado o concurso e provido o cargo de procurador jurídico a assessor jurídico nomeado responderá pelas atribuições definidas para o cargo de procurador jurídico.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

Complementar
PROJETO DE LEI Nº *01* /2023.

Autor: *Mesa Diretora*

Data da Apresentação: *21 de novembro de 2023*

Forma de Apreciação: Proposição Sujeita à Apreciação Conclusiva pelas Comissões Permanentes.

Despacho: *Comissões de Justiça e Redação e Economia e Finanças*

Câmara Municipal de Nossa Sra do Livramento *21 de novembro de 2023*


LEILA LUCIA MARTINS DE MELLO

Presidente da Câmara Municipal

Praça da Bandeira, n.º 253 – Fone/Fax: Praça da Bandeira, n.º 253 -Fone/Fax (65) 3351-1139- CEP 78170-000 – N.Sra Livramento –MT

e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

Praça da Bandeira nº 253 – Fone (065) 3351.1139
Cep. 78170-000 – Nossa Senhora do Livramento – MT.

PARECER Nº 057/2023

AUTORIA: Comissões de Justiça e Redação, e Economia e Finanças

REFERÊNCIA: Projeto de Lei Complementar nº 01/2023 – Poder Legislativo Municipal

RELATOR: Ver. Eder Campos

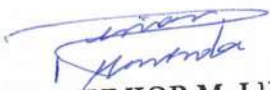
As Comissões de Justiça e Redação e Economia e Finanças votam FAVORAVELMENTE pela aprovação do Projeto Lei Complementar nº 01/2023, da Mesa Diretora, que dispõe sobre a alteração dos anexos I e II e inclusão do anexo III, das Leis Municipais nº 1034/2022 e 1058/2023, e dá outras providências.

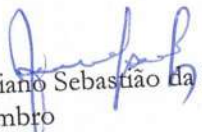
Quanto a criação de alguns cargos de livre nomeação e exoneração encontra amparo na necessidade de manter a estrutura administrativa do Poder Legislativo em funcionamento já que são cargos de chefia e direção.

É este o Parecer, salvo melhor juízo por parte dos Senhores Vereadores

Sala das Comissões, 21 de novembro de 2023.


MANOEL GONÇALO DE CAMPOS
Presidente/Comis/Justiça e Redação


RENAN JUNIOR M. LEITE SILVA
Presidente/Comis/Economia/Finanças


Fabiano Sebastião da Silva
Membro


Eder Campos Neves
Membro


Eder Campos Neves
Relator


José Alfredo Silva Taques Junior
Membro



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

Parecer Jurídico

Referência: Projeto de Lei Complementar nº 001/2023

Autoria: Legislativo Municipal

ASSUNTO: DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO – ALTERAÇÃO DAS TABELAS DE REFERÊNCIA SALARIAL - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR – EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CRIAÇÃO DE CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.”

I - RELATÓRIO

Foi encaminhado à Assessoria Jurídica desta Casa, para emissão de parecer, o Projeto de Lei Complementar nº. 001/2023 de 21 de novembro de 2023, de autoria do Legislativo Municipal, que tem por objetivo dispor sobre Alteração das Leis Municipais nº 1034/2022 e 1059/2023.

É o sucinto relatório. Passa-se à apreciação sob o prisma estritamente jurídico.

II- ANÁLISE JURÍDICA

Prefacialmente, importante destacar que o exame da Assessoria Jurídica cinge-se tão-somente à matéria jurídica envolvida, nos termos da sua competência legal, tendo por base os documentos juntados, razão pela qual não se incursiona em discussões de ordem técnica, bem como em questões que envolvam juízo de mérito sobre o tema trazido à apreciação, cuja análise é de exclusiva responsabilidade dos setores competentes.

Outrossim, a opinião jurídica exarada neste parecer não tem força vinculante, restando facultado aos membros desta Casa a utilização ou não dos fundamentos expostos.

Conforme dispõe o artigo 21 da Lei nº 6.448/77, recepcionada pela Constituição Federal de 1988, a Câmara Municipal tem

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 – N.Sra Livramento –MT
e-mail: camaranslivramento@gmail.com

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

competência para deliberar, com a sanção do Prefeito, sobre tudo o que respeite **ao interesse do Município** e discorre em seus incisos as situações cabíveis ao ato.

O Projeto de Lei Complementar nº 001/2023, que dispõe sobre a alteração das Leis Municipal nº 1034/202, 1059/2023 e criação de cargos, está de acordo com a ordem constitucional, formal e material, obedecendo a todos os requisitos legais, regimentais e constitucionais exigidos para a tramitação de proposição de sua natureza.

A Constituição da República assegura, nos artigos 1º e 18, indistinta autonomia político-administrativa aos entes federados, no que se incluem os Municípios, cabendo-lhes instituir a organização de sua estrutura funcional para efetivo exercício da atividade estatal. Indigitada autonomia organizacional engloba a legislativa, embora ambas não ostentem caráter absoluto, devendo respeito às balizas constitucionais de âmbito estadual e federal, como prevê os artigos 29 e 30 da Magna Carta.

Nos termos da Lei Orgânica Municipal a competência e o rito de processamento dos projetos de lei sobre o referido assunto, se dá por meio de lei complementar, vejamos:

“Art. 81 – A iniciativa de lei complementar e ordinária cabe a qualquer membro ou comissão da Câmara, ao Prefeito e aos cidadãos na forma e nos casos definidos nesta Lei Orgânica.

§ 1º - A Lei complementar é aprovada por maioria dos membros da Câmara observados os demais termos de votação das leis ordinárias.

§ 2º - Consideram-se lei complementar, entre outras matérias previstas nesta Lei Orgânica:

- I – o Plano Diretor;
- II – o Código Tributário;
- III – o Código de Obras;
- IV – o código de Posturas;
- V – o estatuto dos Servidores Públicos;
- VI – a lei de parcelamento, ocupação e uso do solo;
- VII – a lei instituidora do regime jurídico único dos servidores;
- VIII – o Estatuto do Magistério Público Municipal;
- IX – a lei de organização administrativa;
- X – a lei de criação de cargos, funções ou empregos públicos.”
(grifo nosso)

O Regimento Interno da Casa dispõe no art. 177, sobre as deliberações plenárias, definido que matérias que dispõe sobre a criação de cargos e aumento de remuneração será necessário quórum específico de maioria absoluta, vejamos:

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 – N.Sra Livramento –MT
e-mail: camaranslivramento@gmail.com

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

"ART. 177 – As deliberações, do plenário serão tomadas:

- I I- Por maioria absoluta dos votos;
- II II- Por maioria simples de votos;
- III III- Por 2/3 (dois terços) de votos da câmara;
- IV IV- Por 2/3 (dois terços) de vereadores presente.

§ 1º - A maioria absoluta diz respeito a totalidade dos membros da câmara e a maioria simples aos vereadores presentes à sessão.

...

§ 3º - Dependerão do voto favorável da maioria absoluta, dos membros da câmara a aprovação e as alterações das seguintes matérias:

- a) Código tributário do município;
- b) Código de obras ou de edificações;
- c) Estatuto dos servidores municipais;
- d) Regimento interno da câmara;
- e) Criação de cargos e aumento de vencimento dos servidores municipais, quer seja do legislativo ou do executivo."

Portanto, denota-se a legalidade do Projeto de Lei Complementar nº 001/2023 considerando a competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

No presente projeto veio acompanhado de justificativa para propositura da das alterações das Leis Municipal nº 1034/2022 e 1059/2023 vem de encontro com a Constituição **da República** em seu **artigo 37, inciso XII**.

A Pretensão de alteração dos Anexos I – dos cargos de provimento efetivo e II – de cargos de Livre Nomeação (Comissão), se dá de acordo com ordenamento jurídico para fins de organização administrativa da Camara Municipal.

A inclusão do Anexo III – Das Atribuições de todos os cargos, com a finalidade de estabelecer de forma clara e objetiva as atribuições de todos os cargos já que as legislações anteriores não constavam todas as atribuições, atendendo aos princípios da legalidade e transparência.

O referido Projeto de Lei Complementar ainda extingue cargos de provimento efetivo, bem como cria cargos de livre nomeação e

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 – N.Sra Livramento –MT
e-mail: camaranslivramento@gmail.com

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

exoneração. Quanto a extinção e criação de cargos se trata de ato discricionário desta Casa de Leis, de acordo com a conveniência e oportunidade.

Quanto aos requisitos de legalidade do projeto está em conformidade com a legislação, visto que informa, quais cargos, escolaridade, jornada, remuneração, atribuição e forma de provimento.

Consta ainda artigo específico tratando sobre a fonte que custeara as despesas oriundas deste projeto de lei complementar atendendo ao que determina os artigos 16 e 18 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

E após o recebimento dos anexos, a projeto estará de acordo com as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, exceto pelo impacto orçamentário-financeiro.

Observa-se que a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, não acompanha o Projeto de Lei Complementar.

Desta forma, objetivando instruir adequadamente o Projeto de Lei Complementar em comento, a assessoria jurídica s.m.j. RECOMENDA a juntada da estimativa de impacto orçamentário financeiro.

E após o recebimento da estimativa de impacto financeiro, o projeto estará de acordo com as exigências contidas na legislação.

Diante de todo exposto, do ponto de vista de constitucionalidade, juridicidade e boa técnica legislativa, depois de observadas as recomendações constantes neste parecer, a Assessoria Jurídica.

OPINA, pela viabilidade técnica do Projeto Lei Complementar nº. 001/2023.

No que tange ao mérito, a Procuradoria Jurídica não irá se pronunciar, pois caberá aos vereadores, no uso da função legislativa, verificar a viabilidade da aprovação, respeitando-se para tanto, as formalidades legais e regimentais.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Nossa Senhora do Livramento – MT, 21 de novembro de 2023.

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 – N.Sra Livramento –MT
e-mail: camaranslivramento@gmail.com

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

Patrícia Ramalho da Cruz
OAB/MT 14.3560
Assessora Jurídica da Câmara de Vereadores
de Nossa Senhora do Livramento - MT

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 – N.Sra Livramento –MT
e-mail: camaranslivramento@gmail.com

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

Lei Complementar nº 070/2023

"Dispõe sobre a alteração dos anexos I e II e inclusão do Anexo III das Leis Municipais nº 1034/2022 e 1058/2023, dando outras providências."

O Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado os Anexos I – Cargos Efetivos de Provimento por Concurso Público e Anexo II - dos Cargos de Provimento por Comissão, os quais passaram a vigorar de acordo com redação estabelecida nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam extintos os cargos de provimentos efetivo, a saber: auxiliar de serviços gerais, motorista, oficial legislativo e assessoria de imprensa.

Art. 3º Fica criados por esta Lei Complementar como cargos de livre nomeação e exoneração os seguintes: Assessor Jurídico, Diretor Geral, Chefe de Seção, Motorista Oficial Legislativo.

Parágrafo Único. A remuneração, quantitativo de vagas, escolaridade e atribuições dos cargos que trata o caput deste artigo constam nos Anexos II e III, desta Lei Complementar.

Art. 4º Os cargos descritos no Anexo II desta lei complementar, em especial o de Controlador Interno e Assessor Contábil, serão extintos tão logo sejam providos por meio de concurso público.

Art. 5º Fica inserido o Anexo III – Das Atribuições dos Cargos de provimento efetivo e comissionados da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento – MT.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão pelo Lei Orçamentária anual do Poder Legislativo destinadas a despesa com pessoal – vencimentos e vantagens fixas.

Art. 7º Fica acrescentado na Lei Municipal nº 1034/2022, que a instituição da **Revisão Geral Anual – RGA** terá como data base o mês de janeiro de cada ano, e o índice a ser adotado é o IPCA (índice nacional de preço ao consumidor amplo).



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

Art. 8º A fixação de vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo não guarda vinculação com os vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo, exceto pelo teto do prefeito, conforme preceitua o artigo 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, revogando as disposições em contrário.

Nossa Senhora do Livramento, 23 de novembro de 2.023.


Silmar de Souza Gonçalves
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO				
Referência Cargos	HORAS SEMANAIS	Número de Cargos	Remuneração	REQUISITOS ESCOLAR
Agente Administrativo	40 hrs	3	R\$ 1.850,00	Ensino Médio
Controlador Interno	40 hrs	1	R\$ 3.800,00	Ensino Superior
Procurador Jurídico	40 hrs	1	R\$ 3.800,00	Ensino Superior
Contador	40 hrs	1	R\$ 3.800,00	Ensino Superior



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

ANEXO II					
CARGOS DE PROVIMENTO POR COMISSÃO					
Denominação dos Cargos	Referência a Cargos	Requisitos jornada	Número de Cargos	Remuneração	Requisitos de Escolaridade
Assessor Parlamentar	DAS I	Dedicação exclusiva	10	R\$ 1.320,00	Ensino médio
Direção Auxiliar Intermediário	DAS I	Dedicação exclusiva	05	R\$ 1.320,00	Ensino médio
Motorista	DAS II	Dedicação exclusiva	1	R\$ 2.061,36	Ensino médio
Chefe de departamento	DAS II	Dedicação exclusiva	03	R\$ 2.061,36	Ensino médio
Oficial Legislativo	DAS III	Dedicação exclusiva	1	R\$ 2.748,49	Ensino médio
Chefe de Gabinete	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior
Diretor Geral	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior
Controlador interno	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior – direito, contabilidade, administração
Assessor Contábil	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior - contabilidade
Assessor Jurídico	DAS V	Dedicação exclusiva	1	R\$ 7.204,11	Superior - direito



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

- I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- IV – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- V – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- VII – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- VIII – Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- X – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- XI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CONTROLADOR INTERNO

- I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- IV – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- V – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

- VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VII – zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- IX – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
- X – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XI – realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XVII – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XVIII – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- IX – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- XX – controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XXI – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- XXII – apoiar o Controle Externo;
- XXIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

PROCURADOR JURÍDICO

- I – Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
- II – Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
- III – Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; IV – Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; V – Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

VI – Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;

VII – Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VIII – Analisar, visitar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

IX – Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;

X – Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;

XI – Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; XII – Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XIII – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;

XIV – Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;

XV – Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;

XVI – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;

XVII – Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;

XVIII – Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;

XIX – Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal;

XX – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XXI – Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

XXII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;

XXIII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

CONTADOR

- I - Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.
- II - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.
- III - Promover a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.
- IV - Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.
- V - Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.
- VI - Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- VII - Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.
- VIII - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- IX - Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- X - Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.
- XI - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- XII - O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO COMISSÃO

ASSESSOR PARLAMENTAR

- I – orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete, trabalhos internos e/ou externos;
- II – elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- III – acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- IV – manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;
- V – zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- VI – encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;
- VII – controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- VIII – participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

- IX – receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;
- X – Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- XI – participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;
- XII – efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
- XIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

- I - Prestar auxílio na administração de pessoas como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos.
- II - Fechar folha de pagamento, atua com imposto de renda,
- III – RAIS, E Social e atendimento aos funcionários.
- IV - Faz o fechamento e imputa para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas.
- V - Realiza a apuração de banco de horas e informa o saldo via relatório para os gestores, executa homologação de rescisão de contrato e atende ao público interno.
- VI - Presta auxílio na elaboração de licitações e contratos administrativos;
- VII – Receber e analisar em conjunto a comissão de avaliação e desempenho os requerimentos de avaliações dos servidores efetivos;
- VIII - auxilia no almoxarifado, controle de frotas, patrimônio, dentre outras atribuições correlatas.
- IX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do cargo. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CHEFE DE GABINETE

- I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

assinados pelo Presidente; VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
XIV – Exercer outras atividades correlatas.

MOTORISTA

I - Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;
II - Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;
III - Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;
IV - Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;
V - Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;
VI - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
VII - Executar outras tarefas correlatas. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

OFICIAL LEGISLATIVO

I - Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
II - Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
III - Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
IV - Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
V - Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
VI - Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
V - Manter em ordem arquivos e fichários;



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

- VI - Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- VII - Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- VIII - Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- IX - Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- X - Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- XI - Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- XII - Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; participar de comissões internas;
- XIII - Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

DIREÇÃO AUXILIAR INTERMEDIARIO

- I - Fazer o correto preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;
- II - Cuidar dos trâmites de correspondências e documentos;
- III - Recepcionar os usuários dos serviços da organização, como fornecedores e prestadores de serviços;
- IV – Atuar no controle de compras;
- V - Criar ofícios e memorandos, sempre que for solicitado;
- VI - Executar serviços auxiliares de controle de estoque, registrando-os no sistema;
- VII - Zelar pela integridade física, seja de pessoas, predial ou de materiais, durante as sessões em eventos;
- VIII - Atualizar os arquivos e cadastros de informações;
- IX - Apoiar o setor de pessoal com a entrega de documentos para os colaboradores;
- X - Auxiliar os chefes e diretores com questões práticas da rotina de trabalho; responder e-mails; realizar atendimento ao público;
- XI - Assessorar a direção da organização em questões estratégicas e operacionais;
- XII - Coordenar e controlar as atividades dos setores sob sua responsabilidade;
- XIII - Elaborar e acompanhar planos de trabalho e metas estabelecidas pela direção;
- XIV – Auxiliar no arquivamento de processos e documentos administrativos;
- XV – Realizar atividade de apoio tais como limpeza e copeira, dentre outras;

DIRETOR GERAL

- I - Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob do Regimento Interno da Casa e aos ditames da presidência, a execução dos serviços administrativos e legislativos, de assessoramento e assistência;



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

- II - oferecer orientações gerais ao quadro funcional, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamentos e serviços disponibilizados, desenvolvendo consciência coletiva de atendimento do princípio da economicidade, a fim de alcançar o melhor resultado;
- III - Elaborar e implementar a estratégia corporativa da entidade, em conjunto com a diretoria do poder legislativo;
- IV - Desenvolver planos de ação e metas para alcançar os objetivos estratégicos da Câmara Municipal;
- V- Supervisionar as atividades de cada departamento e garantir que as metas e prazos sejam cumpridos;
- VI- Promover uma cultura de desempenho e responsabilidade, incentivando a equipe a alcançar os melhores resultados.
- VII- Representar a Câmara Municipal em negociações com fornecedores sempre que for necessário;
- VIII- Gerenciar e supervisionar as finanças, incluindo orçamento, controle de custos;
- IX- Gerir e motivar a equipe de liderança da empresa, garantindo um de trabalho positivo e colaborativo;
- X – Desempenhar outras atribuições correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

- I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- IV – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- V – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VII – zelar pela observância dos limites gastos com pessoal;
- VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- IX – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
- X – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XI – realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

- XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XVII – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XVIII – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- XIX – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- XX – controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XXI – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- XXII – apoiar o Controle Externo;
- XXIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, e outras correlatas

Assessor Contábil –

- I - Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- II - Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- III - Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- IV - Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – Assessorar na Elaboração de projetos de Lei e/ou Emendas sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- VI - Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- VII – Assessorar o poder legislativo no acompanhamento do cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
- VIII - Realizar auditoria contábil e financeira;
- IX - Atuar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, responsabilizando-se solidariamente por licitações, alienações de bens móveis e imóveis, recursos humanos, patrimônio e inventários;
- X – Responder pela contabilidade do poder legislativo em casos de afastamentos e impedimentos legais do contador;
- XI - O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

Considerando que o cargo de contador está em fase de concurso público, até que seja



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

homologado o concurso e provido o cargo de contador, o assessor contábil nomeado responderá pelas atribuições definidas para o cargo de contador.

Assessor Jurídico:

- I - analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- II – examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- III – propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo, de forma auxiliar da procuradoria jurídica sempre que for solicitado;
- IV – desempenhar atividade de representação judicial e extrajudicial em situações em que houver impedimento/suspensão legal do procurador jurídico;
- VI – elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;
- VII – assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- VIII – realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;
- IX – prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública;
- X – coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- XI – compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;
- XII – acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado;
- XIII – assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame, em caso de afastamentos legais da procuradoria jurídica (tais como férias e licenças);
- XIV – verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas, em caso de afastamentos legais da procuradoria jurídica (tais como férias e licenças);
- XV – examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;
- XVI – acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos;
- XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

Considerando que o cargo de procurador jurídico está em fase de concurso público, até que seja homologado o concurso e provido o cargo de procurador jurídico a assessor jurídico nomeado responderá pelas atribuições definidas para o cargo de procurador jurídico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO
AVENIDA CORONEL BOTELHO

03507514/0001-26 Exercício: 2023

Artigo 30.- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO, 23 de NOVEMBRO de 2023

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES

PREFEITO

167.522.791-87

LEI COMPLEMENTAR N° 070/2023

Lei Complementar n° 070/2023

"Dispõe sobre a alteração dos anexos I e II e inclusão do Anexo III das Leis Municipais n° 1034/2022 e 1058/2023, dando outras providências."

O Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1° Fica alterado os Anexos I – Cargos Efetivos de Provimento por Concurso Público e Anexo II - dos Cargos de Provimento por Comissão, os quais passaram a vigorar de acordo com redação estabelecida nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 2° Ficam extintos os cargos de provimentos efetivo, a saber: auxiliar de serviços gerais, motorista, oficial legislativo e assessoria de imprensa.

Art. 3° Fica criados por esta Lei Complementar como cargos de livre nomeação e exoneração os seguintes: Assessor Jurídico, Diretor Geral, Chefe de Seção, Motorista Oficial Legislativo.

Parágrafo Único. A remuneração, quantitativo de vagas, escolaridade e atribuições dos cargos que trata o caput deste artigo constam nos Anexos II e III, desta Lei Complementar.

Art. 4° Os cargos descritos no Anexo II desta lei complementar, em especial o de Controlador Interno e Assessor Contábil, serão extintos tão logo sejam providos por meio de concurso público.

Fica inserido o Anexo III – Das Atribuições dos Cargos de provimento efetivo e comissionados da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento – MT.

Art. 6° As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão pelo Lei Orçamentária anual do Poder Legislativo destinadas a despesa com pessoal – vencimentos e vantagens fixas.

Art. 7° Fica acrescentado na Lei Municipal n° 1034/2022, que a instituição da **Revisão Geral Anual – RGA** terá como data base o mês de janeiro de cada ano, e o índice a ser adotado é o IPCA (índice nacional de preço ao consumidor amplo).

Art. 8° A fixação de vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo não guarda vinculação com os vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo, exceto pelo teto do prefeito, conforme preceitua o artigo 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 9° Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, revogando as disposições em contrário.

Nossa Senhora do Livramento, 23 de novembro de 2023.

Silmar de Souza Gonçalves

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO				
Referência Cargos	HORAS SEMANAIS	Número de Cargos	Remuneração	REQUISITOS ESCOLAR
Agente Administrativo	40 hrs	3	R\$ 1.850,00	Ensino Médio
Controlador Interno	40 hrs	1	R\$ 3.800,00	Ensino Superior
Procurador Jurídico	40 hrs	1	R\$ 3.800,00	Ensino Superior
Contador	40 hrs	1	R\$ 3.800,00	Ensino Superior

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO POR COMISSÃO

Designação dos Cargos	Referência Cargos	Requisitos jornada	Número de Cargos	Remuneração	Requisitos de Escolaridade
Assessor Parlamentar	DAS I	Dedicação exclusiva	10	R\$ 1.320,00	Ensino médio
Direção Auxiliar Intermediária	DAS I	Dedicação exclusiva	05	R\$ 1.320,00	Ensino médio
Motorista	DAS II	Dedicação exclusiva	1	R\$ 2.061,36	Ensino médio
Chefe de departamento	DAS II	Dedicação exclusiva	03	R\$ 2.061,36	Ensino médio
Oficial Legislativo	DAS III	Dedicação exclusiva	1	R\$ 2.748,49	Ensino médio
Chefe de Gabinete	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior
Diretor Geral	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior
Controlador interno	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior – direito, contabilidade, administração
Assessor Contábil	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior - contabilidade
Assessor Jurídico	DAS V	Dedicação exclusiva	1	R\$ 7.204,11	Superior - direito

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
 II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
 III – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
 IV – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
 V – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
 VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
 VII – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
 VIII – Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
 IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
 X – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo às unidades da Câmara Municipal;
 XI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CONTROLADOR INTERNO

I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
 II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
 III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
 IV – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; V – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; VII – zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
 IX – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
 X – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
 XI – realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
 XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
 XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
 XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
 XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
 XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
 XVII – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas legais;
 XVIII – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
 IX – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
 XX – controlar desvios, perdas e desperdícios;
 XXI – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
 XXII – apoiar o Controle Externo;
 XXIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

PROCURADOR JURÍDICO

I – Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
 II – Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
 III – Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; IV – Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; V – Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
 VI – Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
 VII – Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
 VIII – Analisar, visitar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
 IX – Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
 X – Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
 XI – Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; XII – Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
 XIII – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
 XIV – Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
 XV – Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
 XVI – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;
 XVII – Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
 XVIII – Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
 XIX – Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal;
 XX – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superior hierárquico;
 XXI – Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
 XXII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;
 XXIII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CONTADOR

I – Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.
 II – Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.
 III – Promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos.
 IV – Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.
 V – Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.
 VI – Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.
 VII – Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.
 VIII – Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.
 IX – Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

X - Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.
 XI - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
 XII - O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO COMISSÃO

ASSESSOR PARLAMENTAR

I - orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete, trabalhos internos e/ou externos;
 II - elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
 III - acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
 IV - manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;
 V - zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
 VI - encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;
 VII - controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
 VIII - participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
 IX - receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;
 X - Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
 XI - participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;
 XII - efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado; XIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

I - Prestar auxílio na administração de pessoas como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos.
 II - Fechar folha de pagamento, atua com imposto de renda,
 III - RAIS, E Social e atendimento aos funcionários.
 IV - Faz o fechamento e imputa para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas.
 V - Realiza a apuração de banco de horas e informa o saldo via relatório para os gestores, executa homologação de rescisão de contrato e atende ao público interno.
 VI - Presta auxílio na elaboração de licitações e contratos administrativos;
 VII - Receber e analisar em conjunto a comissão de avaliação e desempenho os requerimentos de avaliações dos servidores efetivos;
 VIII - auxilia no almoxarifado, controle de frota, patrimônio, dentre outras atribuições correlatas.
 IX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do cargo. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CHEFE DE GABINETE

I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
 II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
 III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
 IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
 V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despatchados ou assinados pelo Presidente; VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
 VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
 IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
 X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
 XI - Receber municípios, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
 XII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
 XIII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
 XIV - Exercer outras atividades correlatas.

MOTORISTA

I - Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;
 II - Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;
 III - Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;
 IV - Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;
 V - Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;
 VI - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 VII - Executar outras tarefas correlatas. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

OFICIAL LEGISLATIVO

I - Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
 II - Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
 III - Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
 IV - Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
 V - Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
 VI - Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
 VII - Manter em ordem arquivos e fichários;
 VI - Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc, bem como sua publicação;
 VII - Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
 VIII - Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
 IX - Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
 X - Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
 XI - Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
 XII - Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; participar de comissões internas;
 XIII - Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

DIREÇÃO AUXILIAR INTERMEDIÁRIO

I - Fazer o correto preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;
 II - Cuidar dos trâmites de correspondências e documentos;
 III - Recepcionar os usuários dos serviços da organização, como fornecedores e prestadores de serviços;
 IV - Atuar no controle de compras;
 V - Criar ofícios e memorandos, sempre que for solicitado;
 VI - Executar serviços auxiliares de controle de estoque, registrando-os no sistema;
 VII - Zelar pela integridade física, seja de pessoas, predial ou de materiais, durante as sessões em eventos;
 VIII - Atualizar os arquivos e cadastros de informações;
 IX - Apoiar o setor de pessoal com a entrega de documentos para os colaboradores;
 X - Auxiliar os chefes e diretores com questões práticas da rotina de trabalho; responder e-mails; realizar atendimento ao público;
 XI - Assessorar a direção da organização em questões estratégicas e operacionais;

XII - Coordenar e controlar as atividades dos setores sob sua responsabilidade; XIII - Elaborar e acompanhar planos de trabalho e metas estabelecidas pela direção; XIV - Auxiliar no arquivamento de processos e documentos administrativos; XV - Realizar atividade de apoio tais como limpeza e copeira, dentre outras; DIRETOR GERAL I - Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob do Regimento Interno da Casa e aos ditames da presidência, a execução dos serviços administrativos e legislativos, de assessoramento e assistência; II - oferecer orientações gerais ao quadro funcional, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamentos e serviços disponibilizados, desenvolvendo consciência coletiva de atendimento do princípio da economicidade, a fim de alcançar o melhor resultado; III - Elaborar e implementar a estratégia corporativa da entidade, em conjunto com a diretoria do poder legislativo; IV - Desenvolver planos de ação e metas para alcançar os objetivos estratégicos da Câmara Municipal; V - Supervisionar as atividades de cada departamento e garantir que as metas e prazos sejam cumpridos; VI - Promover uma cultura de desempenho e responsabilidade, incentivando a equipe a alcançar os melhores resultados; VII - Representar a Câmara Municipal em negociações com fornecedores sempre que for necessário; VIII - Gerenciar e supervisionar as finanças, incluindo orçamento, controle de custos; IX - Gerir e motivar a equipe de liderança da empresa, garantindo um de trabalho positivo e colaborativo; X - Desempenhar outras atribuições correlatas.	
CONTROLADOR INTERNO I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; III - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; IV - apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; V - analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; VI - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; VII - zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; VIII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente; IX - produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; X - participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; XI - realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; XII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; XIII - propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; XIV - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; XV - promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; XVI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; XVII - Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; XVIII - indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; XIX - assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; XX - controlar desvios, perdas e desperdícios; XXI - identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; XXII - apoiar o Controle Externo; XXIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, e outras correlatas	
Assessor Contábil - I - Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; II - Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; III - Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; IV - Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; V - Assessorar na elaboração de projetos de Lei e/ou Emendas sobre matérias orçamentárias e financeiras; VI - Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; VII - Assessorar o poder legislativo no acompanhamento do cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; VIII - Realizar auditoria contábil e financeira; IX - Atuar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, responsabilizando-se solidariamente por licitações, alienações de bens móveis e imóveis, recursos humanos, patrimônio e inventários; X - Responder pela contabilidade do poder legislativo em casos de afastamentos e impedimentos legais do contador; XI - O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas. Considerando que o cargo de contador está em fase de concurso público, até que seja homologado o concurso e provido o cargo de contador, o assessor contábil nomeado responderá pelas atribuições definidas para o cargo de contador.	
Assessor Jurídico: I - analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; II - examinar e opinar sobre anteprojeto de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta; III - propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo, de forma auxiliar da procuradoria jurídica sempre que for solicitado; IV - desempenhar atividade de representação judicial e extrajudicial em situações em que houver impedimento/suspensão legal do procurador jurídico; V - elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; VII - assistir Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais; VIII - realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara; IX - prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública; X - coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos; XI - compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de Interesse da Câmara; XII - acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado; XIII - assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame, em caso de afastamentos legais da procuradoria jurídica (tais como férias e licenças); XIV - verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas, em caso de afastamentos legais da procuradoria jurídica (tais como férias e licenças); XV - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara; XVI - acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos; XVII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica. Considerando que o cargo de procurador jurídico está em fase de concurso público, até que seja homologado o concurso e provido o cargo de procurador jurídico a assessor jurídico nomeado responderá pelas atribuições definidas para o cargo de procurador jurídico.	

**TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 004/2023 QUARTO TERMO DE APOSTILAMENTO DE ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
CONCERNENTE AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 049/2023**

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 004/2023

diariomunicipal.org/mt/amm • www.amm.org.br

334

Assinado Digitalmente



Sanciono e Promulgo o Projeto de Lei nº 23/2023
do Poder LEGISLATIVO

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

Aprovado em sessão ORDINÁRIA

Do dia 22 / 11 / 2023

Prefeitura Municipal de N. Sra do Livramento-MT

23 / 11 / 2023

"Dispõe sobre a alteração dos anexos I e II e inclusão do Anexo III das Leis Municipal nº 1034/2022 e 1058/2023, dando outras providências."

Silmar de Souza Gonçalves

Prefeito Municipal

A Presidente da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado os Anexos I – Cargos Efetivos de Provimento por Concurso Público e Anexo II - dos Cargos de Provimento por Comissão, os quais passaram a vigorar de acordo com redação estabelecida nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam extintos os cargos de provimentos efetivo, a saber: auxiliar de serviços gerais, motorista, oficial legislativo e assessoria de imprensa.

Art. 3º Fica criados por esta Lei Complementar como cargos de livre nomeação e exoneração os seguintes: Assessor Jurídico, Diretor Geral, Chefe de Seção, Motorista Oficial Legislativo.

Parágrafo Único. A remuneração, quantitativo de vagas, escolaridade e atribuições dos cargos que trata o caput deste artigo constam nos Anexos II e III, desta Lei Complementar.

Art. 4º Os cargos descritos no Anexo II desta lei complementar, em especial o de Controlador Interno e Assessor Contábil, serão extintos tão logo sejam providos por meio de concurso público.

Art. 5º Fica inserido o Anexo III – Das Atribuições dos Cargos de provimento efetivo e comissionados da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento – MT.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão pela Lei Orçamentária anual do Poder Legislativo destinadas a despesa com pessoal – vencimentos e vantagens fixas.

Art. 7º Fica acrescentado na Lei Municipal nº 1034/2022, que a instituição da **Revisão Geral Anual – RGA** terá como data base o mês de janeiro de cada ano, e o índice a ser adotado é o IPCA (índice nacional de preço ao consumidor amplo).

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 – N.Sra Livramento –MT

e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.

[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

Art. 8º A fixação de vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo não guarda vinculação com os vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo, exceto pelo teto do prefeito, conforme preceitua o artigo 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data da publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, 22 de novembro de 2023.


Leila Lucia Martins de Mello
Presidente do Legislativo Municipal

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 – N.Sra Livramento –MT

e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

Referência Cargos	HORAS SEMANAIS	Número de Cargos	Remuneração	REQUISITOS ESCOLAR
Agente Administrativo	40 hrs	3	R\$ 1.850,00	Ensino Médio
Controlador Interno	40 hrs	1	R\$ 3.800,00	Ensino Superior
Procurador Jurídico	40 hrs	1	R\$ 3.800,00	Ensino Superior
Contador	40 hrs	1	R\$ 3.800,00	Ensino Superior

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 – N.Sra L. vramento –MT

e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO POR COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Referência Cargos	Requisitos jornada	Número de Cargos	Remuneração	Requisitos de Escolaridade
Assessor Parlamentar	DAS I	Dedicação exclusiva	10	R\$ 1.320,00	Ensino médio
Direção Auxiliar Intermediário	DAS I	Dedicação exclusiva	05	R\$ 1.320,00	Ensino médio
Motorista	DAS II	Dedicação exclusiva	1	R\$ 2.061,36	Ensino médio
Chefe de departamento	DAS II	Dedicação exclusiva	03	R\$ 2.061,36	Ensino médio
Oficial Legislativo	DAS III	Dedicação exclusiva	1	R\$ 2.748,49	Ensino médio
Chefe de Gabinete	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior
Diretor Geral	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior
Controlador interno	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior – direito, contabilidade, administração
Assessor Contábil	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior - contabilidade
Assessor Jurídico	DAS V	Dedicação exclusiva	1	R\$ 7.204,11	Superior - direito

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 – N.Sra Livramento –MT

e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

- I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- IV – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- V – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- VII – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- VIII – Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- X – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- XI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CONTROLADOR INTERNO

- I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- IV – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- V – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VII – zelar pela observância dos limites gastos com pessoal;
- VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- IX – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
- X – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XI – realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 – N.Sra Livramento –MT

e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XVII – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XVIII – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

IX – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

XX – controlar desvios, perdas e desperdícios;

XXI – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;

XXII – apoiar o Controle Externo;

XXIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

PROCURADOR JURÍDICO

I – Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;

II – Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;

III – Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; IV – Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; V – Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

VI – Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;

VII – Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VIII – Analisar, visitar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

IX – Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;

X – Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;

XI – Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; XII – Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XIII – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;

XIV – Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;

XV – Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;

XVI – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;

XVII – Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a

Praça da Bandeira, nº253 - Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 – N.Sra Livramento –MT

e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

legislação vigente seja cumprida;

XVIII – Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;

XIX – Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal;

XX – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XXI – Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

XXII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;

XXIII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CONTADOR

I - Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.

II - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.

III - Promover a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.

IV - Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.

V - Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

VI - Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

VII - Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

VIII - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

IX - Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

X - Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

XI - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XII - O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO COMISSÃO

ASSESSOR PARLAMENTAR

I – orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete, trabalhos internos e/ou externos;

II – elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;

III – acompanhar o agente político nas atividades do mandato;

IV – manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;

V – zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;

VI – encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;

VII – controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

VIII – participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;

IX – receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador,

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 – N.Sra Livramento –MT

e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.

JP



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;

X – Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;

XI – participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;

XII – efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;

XIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

I - Prestar auxílio na administração de pessoas como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos.

II - Fechar folha de pagamento, atua com imposto de renda,

III – RAIS, E Social e atendimento aos funcionários.

IV - Faz o fechamento e imputa para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas.

V - Realiza a apuração de banco de horas e informa o saldo via relatório para os gestores, executa homologação de rescisão de contrato e atende ao público interno.

VI - Presta auxílio na elaboração de licitações e contratos administrativos;

VII – Receber e analisar em conjunto a comissão de avaliação e desempenho os requerimentos de avaliações dos servidores efetivos;

VIII - auxilia no almoxarifado, controle de frotas, patrimônio, dentre outras atribuições correlatas.

IX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do cargo. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CHEFE DE GABINETE

I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

XIV – Exercer outras atividades correlatas.

MOTORISTA

I - Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;

II - Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento

Praça da Bandeira, nº253 - Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 – N.Sra Livramento –MT

e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

das portas e o uso de cinto de segurança;
III - Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;
IV - Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;
V - Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;
VI - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
VII - Executar outras tarefas correlatas. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

OFICIAL LEGISLATIVO

I - Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
II - Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
III - Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
IV - Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
V - Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
VI - Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
V - Manter em ordem arquivos e fichários;
VI - Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
VII - Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
VIII - Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
IX - Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
X - Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
XI - Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
XII - Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; participar de comissões internas;
XIII - Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

DIREÇÃO AUXILIAR INTERMEDIÁRIO

I - Fazer o correto preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;
II - Cuidar dos trâmites de correspondências e documentos;
III - Recepcionar os usuários dos serviços da organização, como fornecedores e prestadores de serviços;
IV - Atuar no controle de compras;
V - Criar ofícios e memorandos, sempre que for solicitado;
VI - Executar serviços auxiliares de controle de estoque, registrando-os no sistema;
VII - Zelar pela integridade física, seja de pessoas, predial ou de materiais, durante as sessões em eventos;
VIII - Atualizar os arquivos e cadastros de informações;
IX - Apoiar o setor de pessoal com a entrega de documentos para os colaboradores;
X - Auxiliar os chefes e diretores com questões práticas da rotina de trabalho; responder e-mails; realizar atendimento ao público;
XI - Assessorar a direção da organização em questões estratégicas e operacionais;
XII - Coordenar e controlar as atividades dos setores sob sua responsabilidade;

Praça da Bandeira, nº253 - Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 – N. Sra. L. vramento – MT

e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

- XIII - Elaborar e acompanhar planos de trabalho e metas estabelecidas pela direção;
XIV - Auxiliar no arquivamento de processos e documentos administrativos;
XV - Realizar atividade de apoio tais como limpeza e copeira, dentre outras;

DIRETOR GERAL

- I - Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob do Regimento Interno da Casa e aos ditames da presidência, a execução dos serviços administrativos e legislativos, de assessoramento e assistência;
II - oferecer orientações gerais ao quadro funcional, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamentos e serviços disponibilizados, desenvolvendo consciência coletiva de atendimento do princípio da economicidade, a fim de alcançar o melhor resultado;
III - Elaborar e implementar a estratégia corporativa da entidade, em conjunto com a diretoria do poder legislativo;
IV - Desenvolver planos de ação e metas para alcançar os objetivos estratégicos da Câmara Municipal;
V- Supervisionar as atividades de cada departamento e garantir que as metas e prazos sejam cumpridos;
VI- Promover uma cultura de desempenho e responsabilidade, incentivando a equipe a alcançar os melhores resultados.
VII- Representar a Câmara Municipal em negociações com fornecedores sempre que for necessário;
VIII- Gerenciar e supervisionar as finanças, incluindo orçamento, controle de custo;
IX- Gerir e motivar a equipe de liderança da empresa, garantindo um de trabalho positivo e colaborativo;
X - Desempenhar outras atribuições correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

- I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
III - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
IV - apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
V - analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
VI - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
VII - zelar pela observância dos limites gastos com pessoal;
VIII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
IX - produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
X - participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
XI - realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
XII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
XIII - propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
XIV - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
XV - promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
XVI - alertar ilegalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

Praça da Bandeira, nº253 - Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 - N.Sra Livramento - MT

e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

XVII – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
XVIII – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
XIX – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
XX – controlar desvios, perdas e desperdícios;
XXI – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
XXII – apoiar o Controle Externo;
XXIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, e outras correlatas

Assessor Contábil –

I - Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
II - Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
III - Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
IV - Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V - Assessorar na elaboração de projetos de Lei e/ou Emendas sobre matérias orçamentárias e financeiras;
VI - Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
VII - Assessorar o poder legislativo no acompanhamento do cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
VIII - Realizar auditoria contábil e financeira;
IX - Atuar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, responsabilizando-se solidariamente por licitações, alienações de bens móveis e imóveis, recursos humanos, patrimônio e inventários;
X - Responder pela contabilidade do poder legislativo em casos de afastamentos e impedimentos legais do contador;
XI - O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.
Considerando que o cargo de contador está em fase de concurso público, até que seja homologado o concurso e provido o cargo de contador, o assessor contábil nomeado responderá pelas atribuições definidas para o cargo de contador.

Assessor Jurídico:

I - analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
II - examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
III - propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo, de forma auxiliar da procuradoria jurídica sempre que for solicitado;
IV - desempenhar atividade de representação judicial e extrajudicial em situações em que houver impedimento/suspensão legal do procurador jurídico;
V - elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;
VI - assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
VII - realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;
VIII - prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública;
IX - coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
X - compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 – N.Sra Livramento –MT

e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

XII – acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado;
XIII – assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame, em caso de afastamentos legais da procuradoria jurídica (tais como férias e licenças);
XIV – verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas, em caso de afastamentos legais da procuradoria jurídica (tais como férias e licenças);
XV – examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;
XVI – acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos;
XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

Considerando que o cargo de procurador jurídico está em fase de concurso público, até que seja homologado o concurso e provido o cargo de procurador jurídico a assessor jurídico nomeado responderá pelas atribuições definidas para o cargo de procurador jurídico.

Praça da Bandeira, nº253 -Fone/Fax (65) 351-1139- CEP 78170-000 – N.Sra. Livramento –MT

e-mail: camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov.br

Missão: Garantir excelência no processo de fiscalizar e legislar, envolvendo a população na busca de soluções para as demandas sociais, contribuindo para a satisfação do cidadão.