



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.484/2019

“Altera a Lei Municipal nº 4.435/2019 e dá outras providências.”

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Várzea Grande prevista na Lei nº 4.435/2019 o cargo de Chefe de Protocolo Parlamentar, o cargo de Gerente de Divisão de Recursos Humanos, Gerente de Divisão de Processo Legislativo e Gerente Especial de Divisão de Contabilidade e Orçamento.

Parágrafo único. As atribuições da Gerência de Divisão de Recursos Humanos será exercida pela Chefia do Departamento Pessoal; as atribuições de Gerência de Divisão de Processo Legislativo será exercido pelo Secretário-Geral; e as atribuições da Gerência Especial de Divisão de Contabilidade e Orçamento serão exercidas pela Assessoria Técnica de Contabilidade e Orçamento.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura de Chefe de Protocolo Administrativo que passa a chamar Chefe de Protocolo.

Parágrafo Único. As atribuições do protocolo administrativo e parlamentar serão acumulados pela Chefia de Protocolo.

Art. 3º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Assessor Financeiro e Orçamentário para Assessor Especial Financeiro.

Art. 4º Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Várzea Grande prevista na Lei nº 4.435/2019 os seguintes cargos e função: 01 (um) cargo de Assessor Técnico de Contabilidade e Orçamento, 03 (três) cargos de Assessor Técnico Parlamentar, 01 (um) cargo de Coordenador-Geral de Gabinete da Presidência, 03 (três) cargos de Assessor Especial de Gabinete da Presidência, 01 (um) cargo de Gerente de Divisão de Contratos e Convênios, 01 (um) cargo de Chefe de Vigilância, 01 (um) cargo de Assessor da 1ª Vice-Presidência, 01 (um) cargo de Assessor da 2ª Vice-Presidência, 01 (um) cargo de Assessor da 2ª Secretaria e 01 (uma) função gratificada de Responsável pelo Aplic.

Art. 5º Ficam alterados no Anexo V do artigo 8º da Lei nº 4.435/2019 os vencimentos do Diretor Administrativo e do Assessor Especial Financeiro que passam a ser de R\$ 6.100,00 (seis mil e cem reais) e do Secretário-Geral que passa a ser de R\$ 3.000,00 (três mil reais)



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 6º Ficam acrescidos no Anexo V do artigo 8º da Lei nº 4.435/2019 os seguintes cargos e função:

Assessor Técnico de Contabilidade e Orçamento	Bacharel em Ciências Contábeis com inscrição no CRC ou Técnico Contabilidade	01	R\$ 5.000,00
Assessor Técnico Parlamentar	Nível Médio	03	R\$ 5.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete da Presidência	Nível Médio	01	R\$ 3.000,00
Assessor Especial de Gabinete da Presidência	Nível Médio	03	R\$ 1.500,00
Gerente de Divisão de Contratos e Convênios	Nível Médio	01	R\$ 1.800,00
Chefe de Vigilância	Nível Médio	01	R\$ 1.200,00
Assessor da 1ª Vice-Presidência	Nível Médio	01	R\$ 1.000,00
Assessor da 2ª Vice-Presidência	Nível Médio	01	R\$ 1.000,00
Assessor da 2ª Secretaria	Nível Médio	01	R\$ 1.000,00
Responsável pelo Aplic	Efetivo – função gratificada	01	Art. 31 Lei nº 3.728/12

Art. 7º Fica o artigo 9º da Lei nº 4.435/2019 acrescido da seguinte forma:

Assessor Especial Financeiro: Assessorar a Diretoria no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial; exercer o controle bancário e de contas; cuidar do fluxo de caixa, das cobranças e emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento e organização de documentos; assessorar na gestão financeira com objetivo de maximizar os resultados financeiros da instituição a partir do controle, análise e planejamento das suas movimentações financeiras; exercer atividades delegadas pelo Diretor Financeiro e Diretor Geral e Mesa Diretora; assessorar no cumprimento de cronograma financeiro; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Assessor Técnico de Contabilidade e Orçamento: Orientar e quando necessário realizar a escrituração contábil de atos e fatos recebidos dos setores demandantes, acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, acompanhar os fechamentos de balancetes e balanços do Poder Legislativo, promover a classificação da despesa pública e demais classificações contábeis, acompanhar os lançamentos contábeis; acompanhar a elaboração do Orçamento Público e auxiliar a



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

divisão de contabilidade e orçamento na execução de seus serviços, calcular impostos e contribuições e emitir guias de recolhimento, acompanhar o setor de RH no fechamento de SEFIP, Rais e DIRF, elaborar relatórios gerenciais de controle de planilhas e relatórios de contabilidade; analisar contas patrimoniais, financeiras, revisar as movimentações bancárias; solucionar pendência relacionadas a contabilidade; organizar documentações referentes à contabilidade; conciliar contas bancárias; assessorar a contabilidade e ajudar na organização dos trabalhos inerentes à Contabilidade da Câmara; assessorar na programação orçamentária da Câmara Municipal de Várzea Grande; gerar informações sobre a execução orçamentária e a contabilidade para tomada de decisões quanto ao seu controle; manter a observância quanto às Resoluções emanadas do Tribunal de Contas do Estado; manter acompanhamento junto ao Tribunal quando da inspetoria *in loco*; manter a guarda de documentos, observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins com o setor contábil.

Coordenador-Geral do Gabinete da Presidência: Assegurar o assessoramento interno e externo do Presidente; ordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais; assegurar as ligações necessárias com os órgãos internos e externos e os demais dos Poderes; e dirigir as atividades do gabinete da presidência; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades ; executar outras atividades afins.

Gerente de Divisão de Contratos e Convênios: Orientar sobre procedimentos de instruções processuais relativos a contratos e convênios e termos de parceria; o cumprimento de normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos; elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos contratos e convênios oriundos dos ajustes e das parcerias firmadas; solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos contratos, convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos; solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do contrato ou convênio, que deverá acompanhar e controlar os instrumentos; implantar e manter atualizado o sistema de contratos e convênios interno da instituição; manter a memória dos contratos e convênios encerrados; manter sob sua guarda todos os contratos e convênios em vigor; acompanhar a tramitação dos processos de contratos e convênios; propor mudanças, quando necessário, no sistema de contratos e convênios a chefia; fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de contratos e convênios, anexos e termo aditivo; prestar ao fiscal do contrato e convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições; controlar a numeração dos contratos e convênios; acompanhar as publicações dos contratos e convênios; zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

término do prazo de vigência; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Chefe de Vigilância: Designar tarefas aos seus subordinados, instruindo-os; providenciar treinamentos para a sua equipe; manter os vigilantes informados sobre os resultados; manter contato com a chefia da instituição; administrar problemas operacionais e definir soluções para os mesmos; visitar os postos de vigilância e se manter informado sobre os pontos fracos e pontos fortes do serviço; desenvolver e administrar escalas de serviço e férias; propor o planejamento operacional de vigilância; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Assessor da 1ª Vice-Presidência: Assessorar a 1ª Vice-Presidência no atendimento ao munícipe e no agendamento de reuniões e visitas para tratar de interesse público no Município de Várzea Grande; entregar correspondências, documentos e processos externos; cuidar da agenda externa; assessorar nas sessões legislativas e audiências públicas; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Assessor da 2ª Vice-Presidência: Assessorar a 2ª Vice-Presidência no atendimento ao munícipe e no agendamento de reuniões e visitas para tratar de interesse público no Município de Várzea Grande; entregar correspondências, documentos e processos externos; cuidar da agenda externa; assessorar nas sessões legislativas e audiências públicas; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Assessor da 2ª Secretaria: Assessorar a 2ª Secretaria no atendimento ao munícipe e no agendamento de reuniões e visitas para tratar de interesse público no Município de Várzea Grande; entregar correspondências, documentos e processos externos; cuidar da agenda externa; assessorar nas sessões legislativas e audiências públicas; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Art. 8º Fica acrescido o artigo 10 da Lei nº 4.435/2019 da seguinte forma:

COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA:

1 – DIRETORIA GERAL

Composto por 03 (três) cargos:

(...)

2 - DIRETORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Composto por 05 (cinco) cargos:

(...)

01 Assessor Especial Financeiro (comissionado)

01 Assessor Técnico de Contabilidade e Orçamento (comissionado)

(...)



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Divisão de Recursos Humanos

Composto por 04 (quatro) cargos:

(...)

Divisão de Compras e Licitação

Composto por 03 (três) cargos:

(...)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

(...)

Divisão de Contratos e Convênios

Composto por 02 (dois) cargos:

01 Gerente de Divisão de Contratos e Convênios (comissionado)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

Divisão de Patrimônio

Composto por 03 (três) cargos:

(...)

01 Chefe de Vigilância

(...)

Divisão de Almoarifado

Composto por 02 (dois) cargos:

01 Gerente de Divisão de Almoarifado (comissionado)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

Divisão de Informática

Composto por 02 (dois) cargos:

01 Gerente de Divisão de Informática (comissionado)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

Divisão de Serviços Gerais

Composto por 21 (vinte e um) cargos:

01 Gerente de Divisão de Serviços Gerais (comissionado)

20 Auxiliar Legislativo (efetivo)

4 - SECRETARIA GERAL

Composto por 38 (trinta e oito) cargos:

(...)

01 Chefe de Protocolo (comissionado)

30 Assessor Técnico Parlamentar (comissionados)

Art. 9º Fica autorizado o pagamento de verba indenizatória para servidores designados pela Mesa Diretora para participar de comissões de trabalho administrativas e parlamentares na Câmara Municipal de Várzea Grande e que importem em despesas inerentes as atividades a serem desenvolvidas, na quantia correspondente a 50%



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

(cinquenta por cento) do vencimento do cargo com as mesmas obrigações previstas no artigo 11 da lei nº 4.435/2019.

Art. 10 Fica alterado o inciso I do artigo 11 da Lei nº 4.435/2019 para o valor de R\$ 4.153,00 (quatro mil cento e cinquenta e três reais) para o cargo de Diretoria e Procuradoria Jurídico e incluir nesse mesmo valor o cargo de Assessor Especial Financeiro; e o inciso II fica acrescido do cargo de Assessor Técnico de Contabilidade e Orçamento e do cargo de Coordenador-Geral do Gabinete da Presidência; e o inciso III acrescido do cargo de Chefe do Cerimonial.

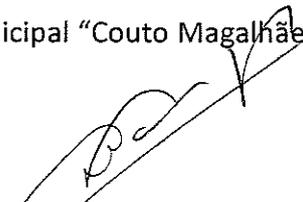
Art. 11 Compreende-se para efeitos do artigo 13 da Lei 4.435/2019 o servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, função gratificada e membro em comissões de trabalho previstas no artigo 9º dessa lei.

Art. 12 Deverá a Mesa Diretora criar Comissões de Trabalho com vistas a Revisão, Atualização e a Consolidação das Leis que tratam dos Servidores Públicos Efetivos e Comissionados da Câmara bem como quanto a necessidade e viabilidade de realização de Concurso Público para o preenchimento de cargos efetivos cujos relatórios deverão ser apresentados no prazo de até 180 (cento e oitenta dias).

Art. 13 As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas a Câmara Municipal de Várzea Grande, observando-se o disposto no art. 169 da Constituição Federal e na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 14 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande-MT, 08 de Agosto de 2019.


LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
PORTARIA 159/2019**

Dispõe sobre a concessão de férias a servidora **FERNANDA DE JESUS NASCIMENTO** e dá outras providências.

O Presidente do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Várzea Grande – PREVIVAG, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares, referentes ao período aquisitivo 2018/2019, a servidora **FERNANDA DE JESUS NASCIMENTO**, cargo de Contadora do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Várzea Grande – PREVIVAG, a partir de **12/08/2019** a **31.08.2019**.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande/MT, 06 de agosto de 2019.

Juarez Toledo Pizza Presidente

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
PORTARIA N° 775/2019**

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna n° 007/2017 de 04 de Janeiro de 2017.

RESOLVE

Art. 1º. Conceder 10 (dez) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo 2013/2014, a vigorar a partir de **22.08.2019** a **31.08.2019**, a servidora **MARIA DO CARMO OLIVEIRA ARRUDA**, matrícula n° 32535, exercendo o Cargo efetivo de Agente de Desenvolvimento Econômico e Social, lotada na Secretaria Municipal de Viação e Obras.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 08 de Agosto de 2019.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/ SAD.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
PORTARIA N°776/2019**

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna n° 007/2017 de 04 de Janeiro de 2017.

RESOLVE

Art. 1º. Conceder 10 (dez) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo 2017/2018, a vigorar a partir de **12.08.2019** a **21.08.2019**, a servidora **KATIA CILENE DA COSTA PASSOS**, matrícula n° 25967, Efetivo, exercendo o Cargo em Comissão de Assistente Técnico – DNS 07, lotada na Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 08 de Agosto de 2019.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/ SAD.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
PORTARIA N° 777/2019**

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna n° 007/2017 de 04 de Janeiro de 2017.

RESOLVE

Art. 1º. Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo 2018/2019, a vigorar a partir de **15.08.2019** a **13.09.2019**, a servidora **ISABEL SILVA MAGALHÃES**, matrícula n° 20050, exercendo o Cargo Efetivo de Auxiliar de Desenvolvimento Econômico e Social, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Econômico e Turismo.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 08 de Agosto de 2019.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/ SAD.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
PORTARIA N° 778/2019**

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna n° 007/2017 de 04 de Janeiro de 2017.

RESOLVE

Conceder Férias regulamentares, referente ao mês de Agosto/2019, de acordo com Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Grande, Lei Complementar n°. 1.164/1991 que dispõe em seu Art.85, aos servidores abaixo relacionados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
1963	ALEXSANDRA APARECIDA DA SILVA SÁ	Efetivo	2015/2016	22.08.19 a 31.08.19 (10 dias)
130472	EVA PATRICIA DA SILVA	Comissão	2018/2019	19.08.19 a 28.08.19 (10 dias)
100420	RENATA EMY SEMOTO	Efetivo	2016/2017	12.08.19 a 16.09.19 (05 dias)

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 08 de Agosto de 2019.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/ SAD.

LEI COMPLEMENTAR N° 4.484/2019

"Altera a Lei Municipal n° 4.435/2019 e dá outras providências."

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Várzea Grande prevista na Lei nº 4.435/2019 o cargo de Chefe de Protocolo Parlamentar, o cargo de Gerente de Divisão de Recursos Humanos, Gerente de Divisão de Processo Legislativo e Gerente Especial de Divisão de Contabilidade e Orçamento.

Parágrafo único. As atribuições da Gerência de Divisão de Recursos Humanos será exercida pela Chefia do Departamento Pessoal; as atribuições de Gerência de Divisão de Processo Legislativo será exercido pela Secretário-Geral; e as atribuições da Gerência Especial de Divisão de Contabilidade e Orçamento serão exercidas pela Assessoria Técnica de Contabilidade e Orçamento.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura de Chefe de Protocolo Administrativo que passa a chamar Chefe de Protocolo.

Parágrafo Único. As atribuições do protocolo administrativo e parlamentar serão acumulados pela Chefia de Protocolo.

Art. 3º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Assessor Financeiro e Orçamentário para Assessor Especial Financeiro.

Art. 4º Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Várzea Grande prevista na Lei nº 4.435/2019 os seguintes cargos e função: 01 (um) cargo de Assessor Técnico de Contabilidade e Orçamento, 03 (três) cargos de Assessor Técnico Parlamentar, 01 (um) cargo de Coordenador-Geral de Gabinete da Presidência, 03 (três) cargos de Assessor Especial de Gabinete da Presidência, 01 (um) cargo de Gerente de Divisão de Contratos e Convênios, 01 (um) cargo de Chefe de Vigilância, 01 (um) cargo de Assessor da 1ª Vice-Presidência, 01 (um) cargo de Assessor da 2ª Vice-Presidência, 01 (um) cargo de Assessor da 2ª Secretaria e 01 (uma) função gratificada de Responsável pelo Aplic.

Art. 5º Ficam alterados no Anexo V do artigo 8º da Lei nº 4.435/2019 os vencimentos do Diretor Administrativo e do Assessor Especial Financeiro que passam a ser de R\$ 6.100,00 (seis mil e cem reais) e do Secretário-Geral que passa a ser de R\$ 3.000,00 (três mil reais)

Art. 6º Fica acrescido no Anexo V do artigo 8º da Lei nº 4.435/2019 os seguintes cargos e função:

Assessor Técnico de Contabilidade e Orçamento	Bacharel em Ciências Contábeis com inscrição no CRC ou Técnico Contabilidade	01	R\$ 5.000,00
Assessor Técnico Parlamentar	Nível Médio	03	R\$ 5.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete da Presidência	Nível Médio	01	R\$ 3.000,00
Assessor Especial de Gabinete da Presidência	Nível Médio	03	R\$ 1.500,00
Gerente de Divisão de Contratos e Convênios	Nível Médio	01	R\$ 1.800,00
Chefe de Vigilância	Nível Médio	01	R\$ 1.200,00
Assessor da 1ª Vice-Presidência	Nível Médio	01	R\$ 1.000,00
Assessor da 2ª Vice-Presidência	Nível Médio	01	R\$ 1.000,00
Assessor da 2ª Secretaria	Nível Médio	01	R\$ 1.000,00
Responsável pelo Aplic	Efetivo – função gratificada	01	Art. 31 Lei nº 3.728/12

Art. 7º Fica o artigo 9º da Lei nº 4.435/2019 acrescido da seguinte forma:

Assessor Especial Financeiro: Assessorar a Diretoria no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial; exercer o controle bancário e de contas; cuidar do fluxo de caixa, das cobranças e emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento e organização de documentos; assessorar na gestão financeira com objetivo de maximizar os resultados financeiros da instituição a partir do controle, análise e planejamento das suas movimentações financeiras; exercer atividades delegadas pelo Diretor Financeiro e

Diretor Geral e Mesa Diretora; assessorar no cumprimento de cronograma financeiro; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Assessor Técnico de Contabilidade e Orçamento: Orientar e quando necessário realizar a escrituração contábil de atos e fatos recebidos dos setores demandantes, acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, acompanhar os fechamentos de balancetes e balanços do Poder Legislativo, promover a classificação da despesa pública e demais classificações contábeis, acompanhar os lançamentos contábeis; acompanhar as elaboração do Orçamento Público e auxiliar a divisão de contabilidade e orçamento na execução de seus serviços, calcular impostos e contribuições e emitir guias de recolhimento, acompanhar o setor de RH no fechamento de SEFIP, Rais e DIRF, elaborar relatórios gerenciais de controle de planilhas e relatórios de contabilidade; analisar contas patrimoniais, financeiras, revisar as movimentações bancárias; solucionar pendência relacionadas a contabilidade; organizar documentações referentes à contabilidade; conciliar contas bancárias; assessorar a contabilidade e ajudar na organização dos trabalhos inerentes à Contabilidade da Câmara; assessorar na programação orçamentária da Câmara Municipal de Várzea Grande; gerar informações sobre a execução orçamentária e a contabilidade para tomada de decisões quanto ao seu controle; manter a observância quanto às Resoluções emanadas do Tribunal de Contas do Estado; manter acompanhamento junto ao Tribunal quando da inspetoria *in loco*; manter a guarda de documentos, observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins com o setor contábil.

Coordenador-Geral do Gabinete da Presidência: Assegurar o assessoramento interno e externo do Presidente; ordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais; assegurar as ligações necessárias com os órgãos internos e externos e os demais dos Poderes; e dirigir as atividades do gabinete da presidência; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Gerente de Divisão de Contratos e Convênios: Orientar sobre procedimentos de instruções processuais relativos a contratos e convênios e termos de parceria; o cumprimento de normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos; elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos contratos e convênios oriundos dos ajustes e das parcerias firmadas; solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos contratos, convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos; solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do contrato ou convênio, que deverá acompanhar e controlar os instrumentos; implantar e manter atualizado o sistema de contratos e convênios interno da instituição; manter a memória dos contratos e convênios encerrados; manter sob sua guarda todos os contratos e convênios em vigor; acompanhar a tramitação dos processos de contratos e convênios; propor mudanças, quando necessário, no sistema de contratos e convênios a chefia; fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de contratos e convênios, anexos e termo aditivo; prestar ao fiscal do contrato e convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições; controlar a numeração dos contratos e convênios; acompanhar as publicações dos contratos e convênios; zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Chefe de Vigilância: Designar tarefas aos seus subordinados, instruindo-os; providenciar treinamentos para a sua equipe; manter os vigilantes in-

formados sobre os resultados; manter contato com a chefia da instituição; administrar problemas operacionais e definir soluções para os mesmos; visitar os postos de vigilância e se manter informado sobre os pontos fracos e pontos fortes do serviço; desenvolver e administrar escalas de serviço e férias; propor o planejamento operacional de vigilância; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Assessor da 1ª Vice-Presidência: Assessorar a 1ª Vice-Presidência no atendimento ao munícipe e no agendamento de reuniões e visitas para tratar de interesse público no Município de Várzea Grande; entregar correspondências, documentos e processos externos; cuidar da agenda externa; assessorar nas sessões legislativas e audiências públicas; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Assessor da 2ª Vice-Presidência: Assessorar a 2ª Vice-Presidência no atendimento ao munícipe e no agendamento de reuniões e visitas para tratar de interesse público no Município de Várzea Grande; entregar correspondências, documentos e processos externos; cuidar da agenda externa; assessorar nas sessões legislativas e audiências públicas; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Assessor da 2ª Secretaria: Assessorar a 2ª Secretaria no atendimento ao munícipe e no agendamento de reuniões e visitas para tratar de interesse público no Município de Várzea Grande; entregar correspondências, documentos e processos externos; cuidar da agenda externa; assessorar nas sessões legislativas e audiências públicas; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Art. 8º Fica acrescido o artigo 10 da Lei nº 4.435/2019 da seguinte forma:

COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA:

1 – DIRETORIA GERAL

Composto por 03 (três) cargos:

(...)

2 - DIRETORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Composto por 05 (cinco) cargos:

(...)

01 Assessor Especial Financeiro (comissionado)

01 Assessor Técnico de Contabilidade e Orçamento (comissionado)

(...)

Divisão de Recursos Humanos

Composto por 04 (quatro) cargos:

(...)

Divisão de Compras e Licitação

Composto por 03 (três) cargos:

(...)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

(...)

Divisão de Contratos e Convênios

Composto por 02 (dois) cargos:

01 Gerente de Divisão de Contratos e Convênios (comissionado)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

Divisão de Patrimônio

Composto por 03 (três) cargos:

(...)

01 Chefe de Vigilância

(...)

Divisão de Almoxarifado

Composto por 02 (dois) cargos:

01 Gerente de Divisão de Almoxarifado (comissionado)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

Divisão de Informática

Composto por 02 (dois) cargos:

01 Gerente de Divisão de Informática (comissionado)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

Divisão de Serviços Gerais

Composto por 21 (vinte e um) cargos:

01 Gerente de Divisão de Serviços Gerais (comissionado)

20 Auxiliar Legislativo (efetivo)

4 - SECRETARIA GERAL

Composto por 38 (trinta e oito) cargos:

(...)

01 Chefe de Protocolo (comissionado)

30 Assessor Técnico Parlamentar (comissionados)

Art. 9º Fica autorizado o pagamento de verba indenizatória para servidores designados pela Mesa Diretora para participar de comissões de trabalho administrativas e parlamentares na Câmara Municipal de Várzea Grande e que importem em despesas inerentes as atividades a serem desenvolvidas, na quantia correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo com as mesmas obrigações previstas no artigo 11 da lei nº 4.435/2019.

Art. 10 Fica alterado o inciso I do artigo 11 da Lei nº 4.435/2019 para o valor de R\$ 4.153,00 (quatro mil cento e cinquenta e três reais) para o cargo de Diretoria e Procuradoria Jurídico e incluir nesse mesmo valor o cargo de Assessor Especial Financeiro; e o inciso II fica acrescido do cargo de Assessor Técnico de Contabilidade e Orçamento e do cargo de Coordenador-Geral do Gabinete da Presidência; e o inciso III acrescido do cargo de Chefe do Cerimonial.

Art. 11 Compreende-se para efeitos do artigo 13 da Lei 4.435/2019 o servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, função gratificada e membro em comissões de trabalho previstas no artigo 9º dessa lei.

Art. 12 Deverá a Mesa Diretora criar Comissões de Trabalho com vistas a Revisão, Atualização e a Consolidação das Leis que tratam dos Servidores Públicos Efetivos e Comissionados da Câmara bem como quanto a necessidade e viabilidade de realização de Concurso Público para o preenchimento de cargos efetivos cujos relatórios deverão ser apresentados no prazo de até 180 (cento e oitenta dias).

Art. 13 As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas a Câmara Municipal de Várzea Grande, observando-se o disposto no art. 169 da Constituição Federal e na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 14 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande-MT, 08 de Agosto de 2019.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal