



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

LEI COMPLEMENTARN.º 4.435/2019

“Altera a lei municipal nº 4.117/15, a lei municipal nº 3.728/2012 e a lei municipal nº 3.722/2012 e trata da nova **Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Várzea Grande** 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 Fica alterada a nomenclatura dos cargos previstos no artigo 1º da lei 3.722/2012 que passa a vigorar da seguinte forma: o cargo de Coordenador Geral de Gabinete da Presidência passa a denominar-se **Chefe de Gabinete da Presidência**; o cargo de Assessor Geral de Gabinete passa a denominar-se **Assessor Especial da Presidência**; os cargos de Assistente Parlamentar de Gabinete e Auxiliar de Gabinete passam a denominar-se **Assessor da Presidência**, passando a vigorar com a quantidade, os subsídios e atribuições constantes do anexo e do anexo I previsto no artigo 4º desta Lei.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura dos cargos previstos no artigo 2º da lei 3.722/2012 que passa a vigorar da seguinte forma: o cargo de Coordenador Geral de Gabinete passa a denominar-se **Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria**; o cargo de Assessor Geral de Gabinete passa a denominar-se **Assessor Especial da Primeira Secretaria**; os cargos de Assistente Parlamentar de Gabinete e Auxiliar de Gabinete passam a denominar-se **Assessor da Primeira Secretaria**, passando a vigorar com a quantidade, atribuições e subsídios constantes do anexo e do anexo I previsto no artigo 4º desta lei.

Art. 3º Fica alterada a nomenclatura dos cargos previstos no artigo 3º da lei 3.722/2012 que passa a vigorar da seguinte forma: o cargo de Coordenador Geral de Gabinete passa a denominar-se **Chefe de Gabinete do Vereador**; o cargo de Assessor Geral passa a denominar-se **Assessor Especial do Vereador**; o cargo de Assistente Parlamentar de Gabinete e Auxiliar de Gabinete passam a denominar-se **Assessor do Vereador**, passando a vigorar com a quantidade, atribuições e subsídios constantes do anexo e do anexo I previsto no artigo 4º desta Lei.

Art. 4º Fica alterado o anexo (atribuições de cargos) e o anexo I da lei nº 3.722/2012 que passam a vigorar com a seguinte redação:

Anexo

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS GABINETES

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações políticas e administrativas do Gabinete da Presidência; dirigir os servidores do Gabinete da Presidência de acordo com a orientação do Presidente e acompanhar a execução das atribuições de cada um dos servidores do Gabinete; organizar documentos da Presidência; responder pelo Gabinete da Presidência na ausência do Presidente; despachar correspondências, processos e documentos sobre assuntos do Gabinete; controlar material de expediente e de consumo; cuidar da agenda interna do Presidente; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Exercer o controle das atividades parlamentares; assessorar e acompanhar o Presidente em reuniões, audiências públicas e outros eventos de interesse do Poder Legislativo Municipal; manter a agenda informada do dia a dia e compromissos do Presidente; articular na boa relação entre o Presidente e demais vereadores e demais poderes; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Desenvolver trabalhos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos da Presidência; cuidar da informática do gabinete; elaborar minutas, proposições e pronunciamentos da Presidência; entregar correspondências e processos internos; providenciar o protocolo e a entrega de documentos relativos à Presidência; redigir ofícios; analisar processos e documentos; organizar e manter arquivos de documentos; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Assessorar 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.

CHEFE DE GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA

Planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações políticas e administrativas do Gabinete da Primeira Secretaria; dirigir os servidores do Gabinete da Primeira Secretaria de acordo com orientação do mesmo; organizar documentos da Primeira Secretaria; acompanhar a execução das atribuições de cada um dos servidores do Gabinete; responder pelo Gabinete da Primeira Secretaria na ausência do mesmo; despachar correspondências, processos e documentos sobre assuntos do Gabinete; controlar material de expediente e de consumo; cuidar da agenda interna da Primeira Secretaria; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRIMEIRA SECRETARIA



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Exercer o controle das atividades parlamentares; assessorar e acompanhar o Primeiro Secretário em reuniões, audiências públicas e outros eventos de interesse do Poder Legislativo Municipal; elaborar minutas, proposições e pronunciamentos da Presidência; manter a agenda informada do dia a dia e compromissos da Primeira Secretaria; articular na boa relação entre a Primeira Secretaria e demais vereadores e demais poderes; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; cuidar da informática do gabinete; executar outras atividades afins.

ASSESSOR DA PRIMEIRA SECRETARIA

Assessorar 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.

CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR

Planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações políticas e administrativas do Gabinete do Vereador; dirigir os servidores do Gabinete do Vereador de acordo com orientação do mesmo e acompanhar a execução das atribuições de cada um dos servidores do Gabinete; responder pelo Gabinete na ausência do Vereador; despachar correspondências, processos e documentos sobre assuntos do Gabinete; controlar material de expediente e de consumo; cuidar da agenda interna do Vereador; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

ASSESSOR ESPECIAL DO VEREADOR

Exercer o controle das atividades parlamentares; assessorar e acompanhar o Vereador em reuniões, audiências públicas e outros eventos de interesse do Poder Legislativo Municipal; elaborar minutas, proposições e pronunciamentos do Vereador; articular na boa relação entre o vereador e os demais vereadores e demais poderes; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; cuidar da informática do gabinete; executar outras atividades afins.

ASSESSOR DO VEREADOR

Assessorar no atendimento ao munícipe e no agendamento de reuniões e visitas para tratar de interesse público no Município de Várzea Grande; manter a agenda informada do dia a dia e compromissos do vereador; 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.

Anexo I

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CARGO	NIVEL	QTDE	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete da Presidência	Médio	01	2.000,00
Assessor Especial de Gabinete da Presidência	Médio	03	1.500,00
Assessor de Gabinete da Presidência	Médio	05	1.000,00
Assessor da Presidência	Médio	05	1.000,00

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA

CARGO	NIVEL	QTDE	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria	Médio	01	1.200,00
Assessor Especial Gabinete da Primeira Secretaria	Médio	01	1.100,00
Assessor da Primeira Secretaria	Médio	08	1.000,00

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS GABINETES DOS VEREADORES

CARGO	NIVEL	QTDE	TOTAL	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete do Vereador	Médio	01	21	1.200,00
Assessor Especial de Gabinete do Vereador	Médio	01	21	1.100,00
Assessor do Gabinete do Vereador	Médio	04	84	1.000,00

Art.5º Fica alterada na estrutura do anexo V da lei 4.117/15 a nomenclatura do cargo de Diretor Administrativo e Financeiro que passa a vigorar com o nome de **Diretor Financeiro e Orçamentário**; do cargo de Assessor Técnico Legislativo que passa a vigorar com o nome de **Assessor Técnico Parlamentar**; de Gerente de Divisão de Contabilidade e Orçamento que passa a vigorar com o nome de **Gerente Especial de Divisão de Contabilidade e Orçamento**; e de assessor de imprensa que passa a vigorar com o nome de **Assessor Especial de Imprensa**.

Art. 6º Ficam extintos na estrutura do anexo V da lei 4.117/15 os seguintes cargos em comissão: 01 (um) cargo de Consultor Técnico Econômico, 01 (um) cargo de Auxiliar de Recursos Humanos, 01 (um) cargo de Gerente de Protocolo, 01 (um) cargo de Auxiliar da Divisão de Arquivos Geral, 01 (um) cargo Auxiliar da Divisão do Patrimônio, 01 (um) cargo de Auxiliar da Divisão de Almoxarifado e 01 (um) cargo de Coordenador do Espaço Cidadania.

Art.7º Ficam criados 01 (um) cargo de Diretor Administrativo, mais 01 (um) cargo de Assessor Técnico Parlamentar, 02 (dois) cargos de Assessor do Procurador Jurídico, 01 (um) cargo de Superintendente de Recursos Humanos, 01 (um) Assessor de Imprensa, 01 (um) cargo de Chefe de Departamento Pessoal, 01 (um) cargo de Chefe do Protocolo Parlamentar, 01 (um) cargo de Chefe do Protocolo Administrativo e 01 (um) cargo de Chefe do Cerimonial com nível, atribuições e subsídios fixados no artigo 8º e 9º desta lei.

Art. 8º Fica alterado o anexo V do artigo 8º da lei 4.117/2015 que passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE	SUBSÍDIO
-------	-----------------------	------	----------



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Diretor Geral	Nível superior; Preferencialmente Bacharel em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia	01	6.100,00
Procurador Jurídico	Advogado inscrito na OAB	01	6.100,00
Diretor Financeiro e Orçamentário	Nível superior, preferencialmente em Bacharel Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia	01	6.100,00
Diretor Administrativo	Nível técnico preferencialmente na área de administração, gestão pública ou recursos humanos ou com mais de 05 (cinco) anos de experiência em administração pública ou privada	01	5.000,00
Assessor Técnico Parlamentar	Nível médio	27	5.000,00
Assessor Financeiro e Orçamentário	Nível médio	01	5.000,00
Secretário-Geral	Nível médio	01	2.200,00
Ouvidor Geral	Nível Superior	01	2.200,00
Assessor do Procurador Jurídico	Bacharel em Direito	02	2.200,00
Assessor Especial de Imprensa	Nível superior em Jornalismo, Propaganda, Publicidade ou área afins	01	2.200,00
Superintendente de Recursos Humanos	Nível superior ou técnico na área de recursos humanos ou gestão pública	01	2.200,00
Gerente de Divisão de Contabilidade e Orçamento	Bacharel em Ciências Contábeis registro no CRC ou técnico em contabilidade	01	2.200,00
Assessor Especial da Ouvidoria	Nível médio	01	2.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Assessor de Imprensa	Curso Superior em Jornalismo, Propaganda, publicidade ou área afim	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Recursos Humanos	Nível médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Imprensa	Nível médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Almoxarifado	Nível médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Patrimônio	Nível Médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Compras e Licitações	Nível médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Informática	Nível médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Processo Legislativo	Nível médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Serviços Gerais	Nível médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão do Arquivo Geral	Nível médio	01	1.800,00
Secretário Administrativo Controle Interno	Nível médio	01	1.500,00
Pregoeiro	Nível médio com qualificação	01	1.500,00
Chefe de Departamento Pessoal	Nível médio	01	1.200,00



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Chefe de Protocolo Parlamentar	Nível médio	01	1.200,00
Chefe de Protocolo Administrativo	Nível médio	01	1.200,00
Chefe do Cerimonial	Nível médio	01	1.200,00

Art. 9º Fica alterado o anexo IX do artigo 11 da lei nº 4.117/15 que passa a vigorar com a seguinte redação:

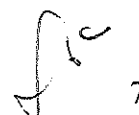
ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Diretor Geral: Supervisionar os serviços afetos à atividade finalística da Câmara Municipal de Várzea Grande bem como das demais diretorias; coordenar os trabalhos administrativos e legislativos afetos a Casa; fazer com que as normas e orientações emanadas pela Mesa Diretora sejam cumpridas por todos os órgãos da Câmara Municipal de Várzea Grande; controlar os atos normativos, serviços de correspondências e todo o Protocolo Geral da Câmara Municipal; assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral dentro ou fora do recinto da Câmara; assessorar a Mesa Diretora no agendamento e controle da cedência do Plenário da Casa; elaborar portarias, documentos e legislações por determinação emanadas pela Mesa Diretora; elaborar atos de posse e afastamentos de Vereadores, Mesa Diretora, Prefeito, e Vice-Prefeito; dar suporte a Secretaria Geral e às Comissões Permanentes; dar suporte a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; encaminhar ao Presidente da Casa para os atos decisórios o interesse de vereador, servidores e de terceiros; executar outras atividades afins.

Procurador Jurídico: Analisar e dar parecer em processos; acompanhar o andamento de processos pertencentes ao Poder Legislativo, elaborar defesa estando ele na condição de autor, réu ou terceiro; apresentar recursos nas instâncias competentes; comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Poder Legislativo; assessorar juridicamente a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias quando determinado pela chefia imediata; observar e orientar sobre a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; executar outras atividades afins.

Diretor Financeiro e Orçamentário: Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; acompanhar o cumprimento do PPA, LDO e LOA e preparar as leis; preparar e elaborar o cronograma financeiro de pagamento do Poder Legislativo; acompanhar a execução orçamentária e financeira de modo que não haja empenho em valores superiores às cotas de duodécimo; fiscalizar para que não haja descumprimento dos limites de gastos com pessoal estabelecidos pela lei; solicitar o repasse de duodécimo mensalmente ao Poder Executivo dentro do prazo


7



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

constitucional; dar cumprimento ao repasse das parcelas consignadas em folha às devidas entidades beneficiárias; elaborar as margens consignatárias de empréstimos dentro dos limites legais; observar a legalidade das despesas executadas; verificar a movimentação financeira bancária e conferir os balancetes mensais quanto a registro de atos e fatos contábeis bem como administrativos e patrimoniais; supervisionar o fechamento do balancete mensal e balanço anual e consolidação; supervisionar o envio do Aplic e peças orçamentárias ao TCE e a Prefeitura; executar outras atividades afins.

Diretor Administrativo: Dirigir a parte administrativa da Câmara; delegar atribuições as efetivos e comissionados ligados a sua diretoria de forma clara e que produza os resultados esperados, principalmente no tocante as exigências do controle interno e da lei; acompanhar o processo de aquisição de produtos ou serviços de modo que ocorra somente e após a devida cotação de preços ou mesmo realização de processo licitatório; atribuir responsabilidades quanto à fiscalização de contratos do Poder Legislativo para que lhes seja assegurado pleno cumprimento nos termos pactuados; supervisionar o cumprimento dos convênios; autorizar a concessão de direitos pecuniários após a devida verificação do solicitado e acompanhado de parecer jurídico; realizar em conjunto com a Diretoria Geral e demais setores o cronograma de férias e licenças, de modo a não prejudicar o andamento do processo legislativo; fiscalizar o cumprimento do horário dos servidores efetivos mediante registro de relógio de ponto, determinando a aplicação de falta e desconto em folha de pagamento quando de seu descumprimento; fiscalizar a folha de pagamento, verificando se os valores remuneratórios condizem com as determinações do PCCS e normas em vigor; supervisionar as atividades de recursos humanos, registro e atualização cadastral, patrimônio, almoxarifado, protocolo e processos administrativos, serviços gerais, segurança, informática; executar outras atividades afins.

Assessor Financeiro e Orçamentário: Assessorar a Diretoria Financeira e Orçamentária no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial; auxiliar a divisão de contabilidade e orçamento na execução de seus serviços; organizar Audiências Públicas orçamentárias; assessorar no cumprimento de cronograma financeiro; exercer atividades delegadas pelo Diretor Financeiro; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Assessor Técnico parlamentar: Assessorar em atividades técnico-parlamentares subordinado à Secretaria Geral da Câmara, desenvolvendo serviços de apoio administrativo em comissões ou designado para missões específicas, a critério da Mesa Diretora, tendo esse profissional a responsabilidade executar triagens e realizar ou acompanhar serviços de campo para as soluções das demandas das comissões e dos trabalhos dos parlamentares visando a resolução de problemas dos bairros, da cidade e dos munícipes; executar outras atividades afins.

Secretário Geral: Secretariar as atividades parlamentares da Mesa Diretora; assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na análise de proposições nos termos do Regimento Interno; coordenar os serviços de gravação das sessões plenárias; encaminhar correspondências aos órgãos quando solicitados pelos Vereadores através de indicações e requerimentos; coordenar e supervisionar a elaboração das atas das sessões; responsabilizar-se pela guarda dos livros próprios do Poder Legislativo; assessorar o Presidente e Vereadores nas Sessões



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Plenárias; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; acompanhar os trabalhos das comissões permanentes e transitórias; dar suporte ao assessoramento das proposições e requerimentos dos vereadores; executar outras atividades afins.

Ouvidor Geral: Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Ouvidoria Legislativa da Câmara de Vereadores, praticando todos os atos administrativos e executivos a ela referentes e representando-a junto à sociedade; examinar e encaminhar quando procedentes aos órgãos competentes, entre eles a Controladoria Interna da Câmara, as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre ilegalidade e abuso de poder, mau funcionamento dos órgãos dos serviços legislativos e administrativos da Câmara, atos incompatíveis com a função parlamentar cometidos por vereadores ou servidores do Poder Legislativo, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; receber, processar e encaminhar denúncias de falta de cumprimento pelos demais órgãos públicos de leis, atos e requerimentos aprovados pela Câmara; propor junto à Controladoria Interna e a Mesa Diretora medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados, além das medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos; propor junto à Presidência medidas de aperfeiçoamento da organização da Câmara; propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento; encaminhar aos órgãos competentes, as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos quando apresentarem plausibilidade; prestar contas à população sobre a atuação da Câmara, dando transparência e divulgação da sua organização e de suas formas de atuação; elaborar relatório mensal e anual das atividades da ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos; executar outras atividades afins.

Assessor do Procurador Jurídico: Assessorar nos trabalhos relativos ao gabinete do procurador jurídico; assessorar o procurador no andamento dos processos pertencentes ao Poder Legislativo; organizar processos; preparar peças processuais e pareceres para análise do procurador; acompanhar prazos; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer todas as atividades jurídicas não privativas de advogado; executar outras atividades afins.

Gerente Especial de Divisão de Contabilidade e Orçamento: Gerenciar a contabilidade e organizar os trabalhos inerentes à Contabilidade da Câmara; emitir empenhos, liquidações e o respectivo pagamento; executar a programação orçamentária da Câmara Municipal de Várzea Grande; gerenciar em conjunto a solicitação de transferência dos duodécimos mensais e analisar sua correção; assegurar e controlar a execução orçamentária e a contabilidade; 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; elaborar balancetes mensais e anuais da Câmara Municipal de Várzea Grande; lançamentos das folhas de pagamento mensais (no sistema); emissão de SEFIP (mensal) RAIS e DIRF (anual), como também a emissão das cédulas C; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Superintendente de Recursos Humanos: Supervisionar os assuntos de pessoal da Câmara; promover o cadastramento e a vida funcional dos servidores; elaborar os atos de nomeação e demissão dos servidores e outros; prestar informações nos processos referentes ao quadro de pessoal; manter o arquivo dos documentos referente à vida funcional dos servidores; expedir certidão referente à vida funcional dos servidores; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando execução de suas atividades; preparar as portarias relativas a cargos e funções; executar outras atividades afins.

Assessor Especial da Ouvidoria: Assessorar o Ouvidor no recebimento das demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando à solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; manter o requerente informado do andamento de sua solicitação; manter o controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; prezar pelo sigilo das informações que administra; observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo superior; executar outras atividades afins.

Assessor Especial de Imprensa: Assessorar a Mesa Diretora na preparação e divulgações dos atos da direção da casa; acompanhar o Presidente em todas as reuniões executivas e membros da Mesa e Vereadores quando designado pelo presidente, dentro ou fora do recinto; manter a Presidência informada de todos os assuntos relativos à Câmara Municipal veiculados nos meios de comunicação e sobre assuntos inovadores e em destaque sobre o Poder Legislativo de maneira geral publicado na mídia brasileira; executar outras atividades afins.

Assessor de Imprensa: Assessorar na manutenção do Site oficial do Poder Legislativo atualizado; preparar matérias concernentes à Câmara Municipal de Várzea Grande para inserção no site oficial do Poder Legislativo; preparar matérias concernentes à Câmara Municipal de Várzea Grande para a mídia; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando d execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Gerente de Recursos Humanos: Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, administração salarial, folha de pagamento, benefícios, registros, controle de serviços prestados por terceiros, administrar a rotina dos empregados, desenvolver atividades em equipe, oferecer treinamento e definir políticas e procedimentos de recursos humanos, assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos de acordo com as exigências legais, planejar e gerenciar orçamento da área e encaminha ao setor competente, gerenciar processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos servidores; executar outras atividades afins.

Gerente de Divisão de Imprensa: Gerenciar o planejamento de mídia em conjunto com a empresa contratada, estabelecendo metas, temas prioritários e impacto social da campanha



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

apresentada; coordenar os trabalhos da Divisão de Imprensa, zelando da imagem da Câmara Municipal; coordenar a organização do acervo fotográfico da Casa; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Gerente de Divisão de Patrimônio: Gerenciar as ações relativas à Divisão de Patrimônio; elaborar inventário, relatórios, controle e etiquetagem e obedecer instruções normativas; supervisionar a movimentação e transferências de bens patrimoniais; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Gerente de Divisão de Almoxarifado: Gerenciar as ações relativas à Divisão de Almoxarifado; supervisionar a entrada e saída de estoque; atestar notas fiscais dos materiais de consumo e bens adquiridos; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; estabelecer normas de armazenagem de materiais e suprimentos; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Gerente de Divisão de Compras e Licitações: Gerenciar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços para a Câmara Municipal de Várzea Grande; receber das solicitações de compras emitidas pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado; verificar se as compras estão em conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultado, manifestação em recursos e impugnações e demais providências decorrentes procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Câmara Municipal de Várzea Grande; emitir parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras; elaborar, disponibilizar e publicar os editais de licitação; receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores; verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; organizar a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Várzea Grande; regulamentar a implantação e a gestão do sistema de registro de preços; definir as políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes à alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a Câmara Municipal de Várzea Grande; acompanhar o controle do consumo de bens, materiais e da prestação de serviços e do estoque do almoxarifado da Câmara Municipal de Várzea Grande; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Gerente de Divisão de Informática: Gerenciar as atividades de manutenção de rede e softwares, sejam de segurança, operacionais ou locados para desenvolver as atividades do Poder Legislativo; fiscalizar o fluxo de downloads e uploads da rede do Poder Legislativo; coordenar as atividades de segurança eletrônica da rede e micros pertencentes ao Poder



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Legislativo; fiscalizar a distribuição de cabos de rede e acessibilidade da rede; executar outras atividades afins.

Gerente de Divisão de Processo Legislativo: Gerenciar o andamento dos processos legislativos e respectivos prazos nas comissões e fora delas, até sua rejeição, sanção ou promulgação; enviar dentro dos prazos regimentais os processos para as comissões; supervisionar a revisão técnica, legislativa e ortográfica dos projetos aprovadas pela Câmara Municipal de Várzea Grande; providenciar a publicação dos atos internos da Casa, quando solicitado; elaborar relatório de atividades legislativas anualmente; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Gerente de Divisão de Serviços Gerais: Gerenciar o cumprimento das atribuições da equipe de serviço de limpeza e gerais; coordenar a limpeza do prédio, pátio e estacionamento da Câmara Municipal de Várzea Grande; zelar pela conservação do prédio municipal, supervisionando o mesmo e apontando consertos e manutenções que se fizerem necessários; auxiliar a Diretoria Geral no acompanhamento dos eventos realizados no Plenário Municipal de Várzea Grande; organizar a escala de trabalho do serviço de vigilância; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Gerente do Arquivo Geral: Gerenciar os procedimentos de arquivo público da Câmara de acordo com as normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; coordenar a disposição de documentos de forma a atender as necessidades de consulta e demanda dos processos do Poder Legislativo; elaboração e a coordenação dos expedientes, normas, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos ao arquivo geral; arquivar os documentos relativos a todos os setores da Câmara Municipal de Várzea Grande mantendo controle e acessibilidade; coordenar a organização de acervos do Poder Legislativo; executar outras atividades afins.

Secretário Administrativo de Controle Interno: Secretariar as ações do Controlador ou Auditor Interno nos serviços de auditoria interna efetuando levantamento de dados sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos para subsidiar pareceres e relatórios; efetuar levantamento de dados para relatório de controle de gastos mensais de serviços e consumos; auxiliar a observância da legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer atividades delegadas pelo Controlador Interno; executar outras atividades afins.

Chefe de Departamento Pessoal: Chefiar o quadro de pessoas da gestão; promover o cadastramento e a vida funcional dos servidores; elaborar os atos de nomeação e demissão dos servidores e outros; prestar informações nos processos referentes ao quadro de pessoal; manter o arquivo dos documentos referente à vida funcional dos servidores; expedir certidão referente à vida funcional dos servidores; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando execução de suas atividades; preparar as portarias relativas a cargos e funções; executar outras atividades afins.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Chefe de Protocolo Parlamentar: Gerenciar o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes ao recebimento, registro, tramitação e controle de documentos, processos e proposições dos parlamentares, das comissões e da Mesa Diretora e do Poder Executivo ou de iniciativa popular; implantar o sistema informatizado de protocolo; acompanhar e orientar a aplicação das normas relacionadas à gestão do protocolo; avaliar os resultados e propor os ajustamentos necessários à melhoria do sistema informatizado; monitorar indicadores de gestão dos protocolos setoriais; executar outras atividades afins.

Chefe de Protocolo Administrativo: Gerenciar o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes ao recebimento, registro, tramitação e controle de documentos, processos e requerimentos administrativos direcionados a Câmara Municipal de Várzea Grande; implantar o sistema informatizado de protocolo; acompanhar e orientar a aplicação das normas relacionadas à gestão do protocolo; avaliar os resultados e propor os ajustamentos necessários à melhoria do sistema informatizado; monitorar indicadores de gestão dos protocolos setoriais; executar outras atividades afins.

Pregoeiro: Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna do processo; coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; credenciar os interessados; receber as declarações dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; abrir os envelopes-proposta, analisar e desclassificar as propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; classificar as ofertas conjugadas as propostas e os lances; negociar o preço, visando à sua redução; verificar a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; elaborar a ata da sessão pública; analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação decisão da autoridade competente; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, propondo à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; executar outras atividades afins.

Chefe do Cerimonial: Chefiar o planejamento, organização e promoção das atividades relacionadas com cerimonial e recepção realizadas pelo Poder Legislativo; tem por atribuições a organização dos eventos e solenidades da Câmara Municipal, tais como sessões solenes e especiais, bem como de outras atividades que necessitem de assessoria na área de cerimonial; manter o cadastro de autoridades e representantes dos diversos segmentos da comunidade; elaborar e confeccionar convites e recepcionar os convidados para os atos solenes da Casa Legislativa e prestar assessoria à Mesa Diretora e aos demais parlamentares em assuntos relacionados ao cerimonial; executar outras atividades afins.

Art. 10 Fica alterado o anexo VIII do artigo 11 da lei nº 4.117/15:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA:

1 – DIRETORIA GERAL

Composto por 08 (oito) cargos:

01 Diretor Geral (comissionado)

02 Técnico Legislativo (efetivo)

Divisão de Imprensa

Composto por 03 (três) cargos:

01 Gerente de Divisão de Imprensa (comissionado)

01 Assessor Especial de Imprensa (comissionado)

01 Assessor de Imprensa (comissionado)

Divisão de Cerimonial

Composto por 01 (um) cargo

01 Chefe de Cerimonial (comissionado)

2 - DIRETORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Composto por 02 (dois) cargos:

01 Diretor Financeiro e Orçamentário (comissionado)

01 Assessor Financeiro e Orçamentário (comissionado)

Divisão de Contabilidade e Orçamento

Composto por 03 (dois) cargos:

01 Gerente Especial de Divisão de Contabilidade e Orçamento (comissionado)

01 Analista (efetivo)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

3 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Composto por 02 (dois) cargos

01 Diretor Administrativo (comissionado)

01 Chefe de Protocolo Administrativo (comissionado)

01 Técnico Legislativo

Divisão de Recursos Humanos

Composto por 05 (cinco) cargos:

01 Superintendente de Recursos Humanos (comissionado)

01 Gerente de Divisão de Recursos Humanos (comissionado)

01 Chefe de Departamento Pessoal (comissionado)

02 Técnicos Legislativos (efetivos)

Divisão de Compras e Licitação

Composto por 04 (quatro) cargos:

01 Gerente de Divisão de Licitações e Compras (comissionado)

02 Técnicos Legislativos (efetivo)

01 Pregoeiro (comissionado)

Divisão de Patrimônio



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Composto por 02 (dois) cargos:

01 Gerente de Divisão de Patrimônio (comissionado)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

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 Auxiliares Legistas (efetivos)

4 - SECRETARIA GERAL

Composto por 06 (seis) cargos:

01 Secretário Geral (comissionado)

01 Gerente de Protocolo Parlamentar (comissionado)

04 Técnicos Legislativos (efetivos)

Divisão de Assessoria Técnica Parlamentar

Composto por 27 (vinte e sete) cargos

27 Assessores Técnicos Parlamentares (comissionados)

Divisão de Processo Legislativo

Composto por 03 (três) cargos:

01 Gerente de Processo Legislativo (comissionado)

01 Analista Legislativo (efetivo)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

Divisão do Arquivo Geral

Composto por 02 (dois) cargos:

01 Gerente de Divisão de Arquivo Geral (comissionado)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

5 - PROCURADORIA JURÍDICA

Composto por 04 (quatro) cargos:

01 Procurador Jurídico (comissionado)

02 Assessores do Procurador (comissionados)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

6 – OUVIDORIA-GERAL



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Composto por 02 (dois) cargos:

01 Ouvidor Geral (comissionado)

01 Assessor Especial da Ouvidoria (comissionado)

7 - CONTROLE INTERNO

Composto por 02 (dois) cargos:

01 Analista (Controlador Interno) (efetivo)

01 Secretário Administrativo do Controle Interno (comissionado)

Art. 11 Fica criada a verba indenizatória para o desempenho de serviços e despesas inerentes ao cargo, tendo as mesmas obrigações e vedações previstas na lei nº 4.399/2018 para os seguintes cargos:

- I) R\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais) mensais para os cargos de Diretoria e Procuradoria Jurídica;
- II) R\$ 1.000,00 (um mil reais) mensais para o cargo de Pregoeiro, Controlador Interno, Contador, Secretário Geral, Ouvidor Geral, Assessor do Procurador Jurídico, Assessor Especial de Imprensa, Superintendente de Recursos Humanos, Gerente de Divisão de Contabilidade, Chefe de Gabinete da Presidência e Assessor Especial da Presidência
- III) R\$ 500,00 para Assessor de Gabinete da Presidência e Assessor Especial da Ouvidoria

Art. 12 Fica autorizada a celebração de convênio pela Câmara com a iniciativa privada, com órgãos públicos ou entidades sem fins lucrativos, visando à execução do programa de inserção do estudante no mercado de trabalho podendo contratar até 10 (dez) estagiários com bolsa-auxílio de no máximo R\$ 500,00 a cada 04 (horas) de estágio, mediante convênio.

Art. 13 O artigo 18, §4º da lei nº 3.728/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“§4º Reserva-se o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, de que trata o *caput*, para preenchimento por pessoal de carreira nomeado pela autoridade nomeante, em conformidade com o inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, excluindo do cálculo os cargos dos gabinetes, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.”

Art. 14 A Mesa Diretora poderá, havendo disponibilidade, remanejar servidores para atender as comissões, blocos parlamentares, lideranças, gabinetes ou para auxiliar em missões especiais ou comissões de trabalho, mediante requerimento do parlamentar ou do representante da comissão ou bloco.

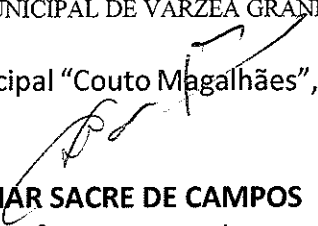
Art. 15 Ficam revogadas as disposições em contrário e o que for incompatível na lei municipal nº 4.117/15, na lei municipal nº 3.728/2012 e na lei municipal nº 3.722/2012.

Art. 16. Esta em lei entra em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Praça Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande, 31 de janeiro
de 2019.


LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

Secretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana**ATO Nº. 107/2019**

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido Careolano Benedito Moraes Miranda do cargo em Comissão de Coordenador de Projetos e Orçamento - DNS 4, da Secretaria Municipal de Viação e Obras, a partir de 01 de fevereiro de 2019.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 5 de Fevereiro de 2019.

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

Luiz Celso Moraes de Oliveira

Secretário Municipal de Viação e Obras

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.435/2019

"Altera a lei municipal nº 4.117/15, a lei municipal nº 3.728/2012 e a lei municipal nº 3.722/2012 e trata da nova **Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Várzea Grande** 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 Fica alterada a nomenclatura dos cargos previstos no artigo 1º da lei 3.722/2012 que passa a vigorar da seguinte forma: o cargo de Coordenador Geral de Gabinete da Presidência passa a denominar-se **Chefe de Gabinete da Presidência**; o cargo de Assessor Geral de Gabinete passa a denominar-se **Assessor Especial da Presidência**; os cargos de Assistente Parlamentar de Gabinete e Auxiliar de Gabinete passam a denominar-se **Assessor da Presidência**, passando a vigorar com a quantidade, os subsídios e atribuições constantes do anexo e do anexo I previsto no artigo 4º desta Lei.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura dos cargos previstos no artigo 2º da lei 3.722/2012 que passa a vigorar da seguinte forma: o cargo de Coordenador Geral de Gabinete passa a denominar-se **Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria**; o cargo de Assessor Geral de Gabinete passa a denominar-se **Assessor Especial da Primeira Secretaria**; os cargos de Assistente Parlamentar de Gabinete e Auxiliar de Gabinete passam a denominar-se **Assessor da Primeira Secretaria**, passando a vigorar com a quantidade, atribuições e subsídios constantes do anexo e do anexo I previsto no artigo 4º desta lei.

Art. 3º Fica alterada a nomenclatura dos cargos previstos no artigo 3º da lei 3.722/2012 que passa a vigorar da seguinte forma: o cargo de Coordenador Geral de Gabinete passa a denominar-se **Chefe de Gabinete do Vereador**; o cargo de Assessor Geral passa a denominar-se **Assessor Especial do Vereador**; o cargo de Assistente Parlamentar de Gabinete e Auxiliar de Gabinete passam a denominar-se **Assessor do Vereador**, passando a vigorar com a quantidade, atribuições e subsídios constantes do anexo e do anexo I previsto no artigo 4º desta Lei.

Art. 4º Fica alterado o anexo (atribuições de cargos) e o anexo I da lei nº 3.722/2012 que passam a vigorar com a seguinte redação:

Anexo**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS GABINETES****CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações políticas e administrativas do Gabinete da Presidência; dirigir os servidores do Gabinete da Presidência de acordo com a orientação do Presidente e acompanhar a execução das atribuições de cada um dos servidores do Gabinete; organizar documentos da Presidência; responder pelo Gabinete da Presidência na ausência do Presidente; despachar correspondências, processos e documentos sobre assuntos do Gabinete; controlar material de expediente e de consumo; cuidar da agenda interna do Presidente; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Exercer o controle das atividades parlamentares; assessorar e acompanhar o Presidente em reuniões, audiências públicas e outros eventos de Interesse do Poder Legislativo Municipal; manter a agenda informada do dia a dia e compromissos do Presidente; articular na boa relação entre o Presidente e demais vereadores e demais poderes; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Desenvolver trabalhos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos da Presidência; cuidar da informática do gabinete; elaborar minutas, proposições e pronunciamentos da Presidência; entregar correspondências e processos internos; providenciar o protocolo e a entrega de documentos relativos à Presidência; redigir ofícios; analisar processos e documentos; organizar e manter arquivos de documentos; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Assessorar 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.

CHEFE DE GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA

Planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações políticas e administrativas do Gabinete da Primeira Secretaria; dirigir os servidores do Gabinete da Primeira Secretaria de acordo com orientação do mesmo; organizar documentos da Primeira Secretaria; acompanhar a execução das atribuições de cada um dos servidores do Gabinete; responder pelo Gabinete da Primeira Secretaria na ausência do mesmo; despachar correspondências, processos e documentos sobre assuntos do Gabinete; controlar material de expediente e de consumo; cuidar da agenda interna da Primeira Secretaria; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRIMEIRA SECRETARIA

Exercer o controle das atividades parlamentares; assessorar e acompanhar o Primeiro Secretário em reuniões, audiências públicas e outros eventos de interesse do Poder Legislativo Municipal; elaborar minutas, proposições e pronunciamentos da Presidência; manter a agenda informada do dia a dia e compromissos da Primeira Secretaria; articular na boa relação entre a Primeira Secretaria e demais vereadores e demais poderes; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; cuidar da informática do gabinete; executar outras atividades afins.

ASSESSOR DA PRIMEIRA SECRETARIA

Assessorar no atendimento ao município 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.

CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR

Planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações políticas e administrativas do Gabinete do Vereador; dirigir os servidores do Gabinete do Vereador de acordo com orientação do mesmo e acompanhar a execução das atribuições de cada um dos servidores do Gabinete; responder pelo Gabinete na ausência do Vereador; despachar correspondências, processos e documentos sobre assuntos do Gabinete; controlar material de expediente e de consumo; cuidar da agenda interna do Vereador; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

ASSESSOR ESPECIAL DO VEREADOR

Exercer o controle das atividades parlamentares; assessorar e acompanhar o Vereador em reuniões, audiências públicas e outros eventos de interesse do Poder Legislativo Municipal; elaborar minutas, proposições e pronunciamentos do Vereador; articular na boa relação entre o vereador e os demais vereadores e demais poderes; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; cuidar da informática do gabinete; executar outras atividades afins.

ASSESSOR DO VEREADOR

Assessorar no atendimento ao município e no agendamento de reuniões e visitas para tratar de interesse público no Município de Várzea Grande; manter a agenda informada do dia a dia e compromissos do vereador; 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.

Anexo I

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO	NÍVEL	QTDE	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete da Presidência	Médio	01	2.000,00
Assessor Especial de Gabinete da Presidência	Médio	03	1.500,00
Assessor de Gabinete da Presidência	Médio	05	1.000,00
Assessor da Presidência	Médio	05	1.000,00

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA

CARGO	NÍVEL	QTDE	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria	Médio	01	1.200,00
Assessor Especial Gabinete da Primeira Secretaria	Médio	01	1.100,00
Assessor da Primeira Secretaria	Médio	08	1.000,00

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS GABINETES DOS VEREADORES

CARGO	NÍVEL	QTDE	TOTAL	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete do Vereador	Médio	01	21	1.200,00
Assessor Especial de Gabinete do Vereador	Médio	01	21	1.100,00
Assessor do Gabinete do Vereador	Médio	04	21	1.000,00

Art. 5º Fica alterada na estrutura do anexo V da lei 4.117/15 a nomenclatura do cargo de Diretor Administrativo e Financeiro que passa a vigorar com o nome de **Diretor Financeiro e Orçamentário**; do cargo de Assessor

Técnico Legislativo que passa a vigorar com o nome de **Assessor Técnico Parlamentar**; de Gerente de Divisão de Contabilidade e Orçamento que passa a vigorar com o nome de **Gerente Especial de Divisão de Contabilidade e Orçamento**; e de assessor de imprensa que passa a vigorar com o nome de **Assessor Especial de Imprensa**.

Art. 6º Ficam extintos na estrutura do anexo V da lei 4.117/15 os seguintes cargos em comissão: 01 (um) cargo de Consultor Técnico Econômico, 01 (um) cargo de Auxiliar de Recursos Humanos, 01 (um) cargo de Gerente de Protocolo, 01 (um) cargo de Auxiliar da Divisão de Arquivos Geral, 01 (um) cargo Auxiliar da Divisão do Patrimônio, 01 (um) cargo de Auxiliar da Divisão de Almoarifado e 01 (um) cargo de Coordenador do Espaço Cidadania.

Art. 7º Ficam criados 01 (um) cargo de Diretor Administrativo, mais 01 (um) cargo de Assessor Técnico Parlamentar, 02 (dois) cargos de Assessor do Procurador Jurídico, 01 (um) cargo de Superintendente de Recursos Humanos, 01 (um) Assessor de Imprensa, 01 (um) cargo de Chefe de Departamento Pessoal, 01 (um) cargo de Chefe do Protocolo Parlamentar, 01 (um) cargo de Chefe do Protocolo Administrativo e 01 (um) cargo de Chefe do Cerimonial com nível, atribuições e subsídios fixados no artigo 8º e 9º desta lei.

Art. 8º Fica alterado o anexo V do artigo 8º da lei 4.117/2015 que passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE	SUBSÍDIO
Diretor Geral	Nível superior; Preferencialmente Bacharel em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia	01	6.100,00
Procurador Jurídico	Advogado inscrito na OAB	01	6.100,00
Diretor Financeiro e Orçamentário	Nível superior, preferencialmente em Bacharel Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia	01	6.100,00
Diretor Administrativo	Nível técnico preferencialmente na área de administração, gestão pública ou recursos humanos ou com mais de 05 (cinco) anos de experiência em administração pública ou privada	01	5.000,00
Assessor Técnico Parlamentar	Nível médio	27	5.000,00
Assessor Financeiro e Orçamentário	Nível médio	01	5.000,00
Secretário-Geral	Nível médio	01	2.200,00
Ouvidor Geral	Nível Superior	01	2.200,00
Assessor do Procurador Jurídico	Bacharel em Direito	02	2.200,00
Assessor Especial de Imprensa	Nível superior em Jornalismo, Propaganda, Publicidade ou área afins	01	2.200,00
Superintendente de Recursos Humanos	Nível superior ou técnico na área de recursos humanos ou gestão pública	01	2.200,00
Gerente de Divisão de Contabilidade e Orçamento	Bacharel em Ciências Contábeis registro no CRC ou técnico em contabilidade	01	2.200,00
Assessor Especial da Ouvidoria	Nível médio	01	2.000,00
Assessor de Imprensa	Curso Superior em Jornalismo, Propaganda, publicidade ou área afim	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Recursos Humanos	Nível médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Imprensa	Nível médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Almoarifado	Nível médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Patrimônio	Nível Médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Compras e Licitações	Nível médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Informática	Nível médio	01	1.800,00

Gerente de Divisão de Processo Legislativo	Nível médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Serviços Gerais	Nível médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão do Arquivo Geral	Nível médio	01	1.800,00
Secretário Administrativo Controle Interno	Nível médio	01	1.500,00
Pregoeiro	Nível médio com qualificação	01	1.500,00
Chefe de Departamento Pessoal	Nível médio	01	1.200,00
Chefe de Protocolo Parlamentar	Nível médio	01	1.200,00
Chefe de Protocolo Administrativo	Nível médio	01	1.200,00
Chefe do Cerimonial	Nível médio	01	1.200,00

Art. 9º Fica alterado o anexo IX do artigo 11 da lei nº 4.117/15 que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Diretor Geral: Supervisionar os serviços afetos à atividade finalística da Câmara Municipal de Várzea Grande bem como das demais diretorias; coordenar os trabalhos administrativos e legislativos afetos a Casa; fazer com que as normas e orientações emanadas pela Mesa Diretora sejam cumpridas por todos os órgãos da Câmara Municipal de Várzea Grande; controlar os atos normativos, serviços de correspondências e todo o Protocolo Geral da Câmara Municipal; assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral dentro ou fora do recinto da Câmara; assessorar a Mesa Diretora no agendamento e controle da ciência do Plenário da Casa; elaborar portarias, documentos e legislações por determinação emanadas pela Mesa Diretora; elaborar atos de posse e afastamentos de Vereadores, Mesa Diretora, Prefeito, e Vice-Prefeito; dar suporte a Secretaria Geral e às Comissões Permanentes; dar suporte a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; encaminhar ao Presidente da Casa para os atos decisórios o interesse de vereador, servidores e de terceiros; executar outras atividades afins.

Procurador Jurídico: Analisar e dar parecer em processos; acompanhar o andamento de processos pertencentes ao Poder Legislativo, elaborar defesa estando ele na condição de autor, réu ou terceiro; apresentar recursos nas instâncias competentes; comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Poder Legislativo; assessorar juridicamente a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias quando determinado pela chefia imediata; observar e orientar sobre a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; executar outras atividades afins.

Diretor Financeiro e Orçamentário: Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; acompanhar o cumprimento do PPA, LDO e LOA e preparar as leis; preparar e elaborar o cronograma financeiro de pagamento do Poder Legislativo; acompanhar a execução orçamentária e financeira de modo que não haja empenho em valores superiores às cotas de duodécimo; fiscalizar para que não haja descumprimento dos limites de gastos com pessoal estabelecidos pela lei; solicitar o repasse de duodécimo mensalmente ao Poder Executivo dentro do prazo constitucional; dar cumprimento ao repasse das parcelas consignadas em folha às devidas entidades beneficiárias; elaborar as margens consignatárias de empréstimos dentro dos limites legais; observar a legalidade das despesas executadas; verificar a movimentação financeira bancária e conferir os balancetes mensais quanto a registro de atos e fatos contábeis bem como administrativos e patri-

moniais; supervisionar o fechamento do balancete mensal e balanço anual e consolidação; supervisionar o envio do Aplic e peças orçamentárias ao TCE e a Prefeitura; executar outras atividades afins.

Diretor Administrativo: Dirigir a parte administrativa da Câmara; delegar atribuições aos efetivos e comissionados ligados a sua diretoria de forma clara e que produza os resultados esperados, principalmente no tocante às exigências do controle interno e da lei; acompanhar o processo de aquisição de produtos ou serviços de modo que ocorra somente e após a devida cotação de preços ou mesmo realização de processo licitatório; atribuir responsabilidades quanto à fiscalização de contratos do Poder Legislativo para que lhes seja assegurado pleno cumprimento nos termos pactuados; supervisionar o cumprimento dos convênios; autorizar a concessão de direitos pecuniários após a devida verificação do solicitado e acompanhado de parecer jurídico; realizar em conjunto com a Diretoria Geral e demais setores o cronograma de férias e licenças, de modo a não prejudicar o andamento do processo legislativo; fiscalizar o cumprimento do horário dos servidores efetivos mediante registro de relógio de ponto, determinando a aplicação de falta e desconto em folha de pagamento quando de seu descumprimento; fiscalizar a folha de pagamento, verificando se os valores remuneratórios condizem com as determinações do PCCS e normas em vigor; supervisionar as atividades de recursos humanos, registro e atualização cadastral, patrimônio, almoxarifado, protocolo e processos administrativos, serviços gerais, segurança, informática; executar outras atividades afins.

Assessor Financeiro e Orçamentário: Assessorar a Diretoria Financeira e Orçamentária no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial; auxiliar a divisão de contabilidade e orçamento na execução de seus serviços; organizar Audiências Públicas orçamentárias; assessorar no cumprimento de cronograma financeiro; exercer atividades delegadas pelo Diretor Financeiro; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Assessor Técnico parlamentar: Assessorar em atividades técnico-parlamentares subordinado à Secretaria Geral da Câmara, desenvolvendo serviços de apoio administrativo em comissões ou designado para missões específicas, a critério da Mesa Diretora, tendo esse profissional a responsabilidade executar triagens e realizar ou acompanhar serviços de campo para as soluções das demandas das comissões e dos trabalhos dos parlamentares visando a resolução de problemas dos bairros, da cidade e dos municípios; executar outras atividades afins.

Secretário Geral: Secretariar as atividades parlamentares da Mesa Diretora; assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na análise de proposições nos termos do Regimento Interno; coordenar os serviços de gravação das sessões plenárias; encaminhar correspondências aos órgãos quando solicitados pelos Vereadores através de indicações e requerimentos; coordenar e supervisionar a elaboração das atas das sessões; responsabilizar-se pela guarda dos livros próprios do Poder Legislativo; assessorar o Presidente e Vereadores nas Sessões Plenárias; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; acompanhar os trabalhos das comissões permanentes e transitórias; dar suporte ao assessoramento das proposições e requerimentos dos vereadores; executar outras atividades afins.

Ouvidor Geral: Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Ouvidoria Legislativa da Câmara de Vereadores, praticando todos os atos administrativos e executivos a ela referentes e representando-a junto à sociedade; examinar e encaminhar quando procedentes aos órgãos competentes, entre eles a Controladoria Interna da Câmara, as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre ilegalidade e abuso de poder, mau funcionamento dos órgãos dos serviços legislativos e administrativos da Câmara, atos incompatíveis com a função parlamentar cometidos por vereadores ou servidores do Po-

der Legislativo, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; receber, processar e encaminhar denúncias de falta de cumprimento pelos demais órgãos públicos de leis, atos e requerimentos aprovados pela Câmara; propor junto à Controladoria Interna e a Mesa Diretora medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados, além das medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos; propor junto à Presidência medidas de aperfeiçoamento da organização da Câmara; propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento; encaminhar aos órgãos competentes, as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos quando apresentarem plausibilidade; prestar contas à população sobre a atuação da Câmara, dando transparência e divulgação da sua organização e de suas formas de atuação; elaborar relatório mensal e anual das atividades da ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos; executar outras atividades afins.

Assessor do Procurador Jurídico: Assessorar nos trabalhos relativos ao gabinete do procurador jurídico; assessorar o procurador no andamento dos processos pertencentes ao Poder Legislativo; organizar processos; preparar peças processuais e pareceres para análise do procurador; acompanhar prazos; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer todas as atividades jurídicas não privativas de advogado; executar outras atividades afins.

Gerente Especial de Divisão de Contabilidade e Orçamento: Gerenciar a contabilidade e organizar os trabalhos inerentes à Contabilidade da Câmara; emitir empenhos, liquidações e o respectivo pagamento; executar a programação orçamentária da Câmara Municipal de Várzea Grande; gerenciar em conjunto a solicitação de transferência dos duodécimos mensais e analisar sua correção; assegurar e controlar a execução orçamentária e a contabilidade; manter a observância quanto às Resoluções emanadas do Tribunal de Contas do Estado; manter acompanhamento junto ao Tribunal quando da inspeção *in loco*; manter a guarda de documentos; elaborar balancetes mensais e anuais da Câmara Municipal de Várzea Grande; lançamentos das folhas de pagamento mensais (no sistema); emissão de SEFIP (mensal) RAIS e DIRF (anual), como também a emissão das cédulas C; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Superintendente de Recursos Humanos: Supervisionar os assuntos de pessoal da Câmara; promover o cadastramento e a vida funcional dos servidores; elaborar os atos de nomeação e demissão dos servidores e outros; prestar informações nos processos referentes ao quadro de pessoal; manter o arquivo dos documentos referente à vida funcional dos servidores; expedir certidão referente à vida funcional dos servidores; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; preparar as portarias relativas a cargos e funções; executar outras atividades afins.

Assessor Especial da Ouvidoria: Assessorar o Ouvidor no recebimento das demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando à solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; manter o requerente informado do andamento de sua solicitação; manter o controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; prezar pelo sigilo

das informações que administra; observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo superior; executar outras atividades afins.

Assessor Especial de Imprensa: Assessorar a Mesa Diretora na preparação e divulgações dos atos da direção da casa; acompanhar o Presidente em todas as reuniões executivas e membros da Mesa e Vereadores quando designado pelo presidente, dentro ou fora do recinto; manter a Presidência informada de todos os assuntos relativos à Câmara Municipal veiculados nos meios de comunicação e sobre assuntos inovadores e em destaque sobre o Poder Legislativo de maneira geral publicado na mídia brasileira; executar outras atividades afins.

Assessor de Imprensa: Assessorar na manutenção do Site oficial do Poder Legislativo atualizado; preparar matérias concernentes à Câmara Municipal de Várzea Grande para inserção no site oficial do Poder Legislativo; preparar matérias concernentes à Câmara Municipal de Várzea Grande para a mídia; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Gerente de Recursos Humanos: Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, administração salarial, folha de pagamento, benefícios, registros, controle de serviços prestados por terceiros, administrar a rotina dos empregados, desenvolver atividades em equipe, oferecer treinamento e definir políticas e procedimentos de recursos humanos, assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos de acordo com as exigências legais, planejar e gerenciar orçamento da área e encaminha ao setor competente, gerenciar processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos servidores; executar outras atividades afins.

Gerente de Divisão de Imprensa: Gerenciar o planejamento de mídia em conjunto com a empresa contratada, estabelecendo metas, temas prioritários e impacto social da campanha apresentada; coordenar os trabalhos da Divisão de Imprensa, zelando da imagem da Câmara Municipal; coordenar a organização do acervo fotográfico da Casa; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Gerente de Divisão de Patrimônio: Gerenciar as ações relativas à Divisão de Patrimônio; elaborar inventário, relatórios, controle e etiquetagem e obedecer instruções normativas; supervisionar a movimentação e transferências de bens patrimoniais; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Gerente de Divisão de Almoxarifado: Gerenciar as ações relativas à Divisão de Almoxarifado; supervisionar a entrada e saída de estoque; atestar notas fiscais dos materiais de consumo e bens adquiridos; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; estabelecer normas de armazenagem de materiais e suprimentos; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Gerente de Divisão de Compras e Licitações: Gerenciar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços para a Câmara Municipal de Várzea Grande; receber das solicitações de compras emitidas pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado; verificar se as compras estão em conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultado, manifestação em recursos e impugnações e demais providências decorrentes procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Câmara Municipal

de Várzea Grande; emitir parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras; elaborar, disponibilizar e publicar os editais de licitação; receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores; verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; organizar a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Várzea Grande; regulamentar a implantação e a gestão do sistema de registro de preços; definir as políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes à alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a Câmara Municipal de Várzea Grande; acompanhar o controle do consumo de bens, materiais e da prestação de serviços e do estoque do almoxarifado da Câmara Municipal de Várzea Grande; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Gerente de Divisão de Informática: Gerenciar as atividades de manutenção de rede e softwares, sejam de segurança, operacionais ou locais para desenvolver as atividades do Poder Legislativo; fiscalizar o fluxo de downloads e uploads da rede do Poder Legislativo; coordenar as atividades de segurança eletrônica da rede e micros pertencentes ao Poder Legislativo; fiscalizar a distribuição de cabos de rede e acessibilidade da rede; executar outras atividades afins.

Gerente de Divisão de Processo Legislativo: Gerenciar o andamento dos processos legislativos e respectivos prazos nas comissões e fora delas, até sua rejeição, sanção ou promulgação; enviar dentro dos prazos regimentais os processos para as comissões; supervisionar a revisão técnica, legislativa e ortográfica dos projetos aprovadas pela Câmara Municipal de Várzea Grande; providenciar a publicação dos atos internos da Casa, quando solicitado; elaborar relatório de atividades legislativas anualmente; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Gerente de Divisão de Serviços Gerais: Gerenciar o cumprimento das atribuições da equipe de serviço de limpeza e gerais; coordenar a limpeza do prédio, pátio e estacionamento da Câmara Municipal de Várzea Grande; zelar pela conservação do prédio municipal, supervisionando o mesmo e apontando consertos e manutenções que se fizerem necessários; auxiliar a Diretoria Geral no acompanhamento dos eventos realizados no Plenário Municipal de Várzea Grande; organizar a escala de trabalho do serviço de vigilância; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

Gerente do Arquivo Geral: Gerenciar os procedimentos de arquivo público da Câmara de acordo com as normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; coordenar a disposição de documentos de forma a atender as necessidades de consulta e demanda dos processos do Poder Legislativo; elaboração e a coordenação dos expedientes, normas, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos ao arquivo geral; arquivar os documentos relativos a todos os setores da Câmara Municipal de Várzea Grande mantendo controle e acessibilidade; coordenar a organização de acervos do Poder Legislativo; executar outras atividades afins.

Secretário Administrativo de Controle Interno: Secretariar as ações do Controlador ou Auditor Interno nos serviços de auditoria interna efetuando levantamento de dados sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos para subsidiar pareceres e relatórios; efetuar levantamento de dados para relatório de controle de gastos mensais de serviços e consumos; auxiliar a observância da legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer atividades delegadas pelo Controlador Interno; executar outras atividades afins.

Chefe de Departamento Pessoal: Chefiar o quadro de pessoas da gestão; promover o cadastramento e a vida funcional dos servidores; elaborar os atos de nomeação e demissão dos servidores e outros; prestar informações nos processos referentes ao quadro de pessoal; manter o arquivo dos documentos referente à vida funcional dos servidores; expedir certidão referente à vida funcional dos servidores; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando execução de suas atividades; preparar as portarias relativas a cargos e funções; executar outras atividades afins.

Chefe de Protocolo Parlamentar: Gerenciar o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes ao recebimento, registro, tramitação e controle de documentos, processos e proposições dos parlamentares, das comissões e da Mesa Diretora e do Poder Executivo ou de iniciativa popular; implantar o sistema informatizado de protocolo; acompanhar e orientar a aplicação das normas relacionadas à gestão do protocolo; avaliar os resultados e propor os ajustamentos necessários à melhoria do sistema informatizado; monitorar indicadores de gestão dos protocolos setoriais; executar outras atividades afins.

Chefe de Protocolo Administrativo: Gerenciar o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes ao recebimento, registro, tramitação e controle de documentos, processos e requerimentos administrativos direcionados a Câmara Municipal de Várzea Grande; implantar o sistema informatizado de protocolo; acompanhar e orientar a aplicação das normas relacionadas à gestão do protocolo; avaliar os resultados e propor os ajustamentos necessários à melhoria do sistema informatizado; monitorar indicadores de gestão dos protocolos setoriais; executar outras atividades afins.

Pregoeiro: Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna do processo; coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; credenciar os interessados; receber as declarações dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; abrir os envelopes-proposta, analisar e desclassificar as propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; classificar as ofertas conjugadas as propostas e os lances; negociar o preço, visando à sua redução; verificar a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; elaborar a ata da sessão pública; analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação decisão da autoridade competente; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, propondo à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; executar outras atividades afins.

Chefe do Cerimonial: Chefiar o planejamento, organização e promoção das atividades relacionadas com cerimonial e recepção realizadas pelo Poder Legislativo; tem por atribuições a organização dos eventos e solenidades da Câmara Municipal, tais como sessões solenes e especiais, bem como de outras atividades que necessitem de assessoria na área de cerimonial; manter o cadastro de autoridades e representantes dos diversos segmentos da comunidade; elaborar e confeccionar convites e receber os convidados para os atos solenes da Casa Legislativa e prestar assessoria à Mesa Diretora e aos demais parlamentares em assuntos relacionados ao cerimonial; executar outras atividades afins.

Art. 10 Fica alterado o anexo VIII do artigo 11 da lei nº 4.117/15:

COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA:

1 – DIRETORIA GERAL

Composto por 08 (oito) cargos:

01 Diretor Geral (comissionado)

02 Técnico Legislativo (efetivo)

Divisão de Imprensa

Composto por 03 (três) cargos:

01 Gerente de Divisão de Imprensa (comissionado)

01 Assessor Especial de Imprensa (comissionado)

01 Assessor de Imprensa (comissionado)

Divisão de Cerimonial

Composto por 01 (um) cargo

01 Chefe de Cerimonial (comissionado)

2 - DIRETORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Composto por 02 (dois) cargos:

01 Diretor Financeiro e Orçamentário (comissionado)

01 Assessor Financeiro e Orçamentário (comissionado)

Divisão de Contabilidade e Orçamento

Composto por 03 (dois) cargos:

01 Gerente Especial de Divisão de Contabilidade e Orçamento (comissionado)

01 Analista (efetivo)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

3 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Composto por 02 (dois) cargos

01 Diretor Administrativo (comissionado)

01 Chefe de Protocolo Administrativo (comissionado)

01 Técnico Legislativo

Divisão de Recursos Humanos

Composto por 05 (cinco) cargos:

01 Superintendente de Recursos Humanos (comissionado)

01 Gerente de Divisão de Recursos Humanos (comissionado)

01 Chefe de Departamento Pessoal (comissionado)

02 Técnicos Legislativos (efetivos)

Divisão de Compras e Licitação

Composto por 04 (quatro) cargos:

01 Gerente de Divisão de Licitações e Compras (comissionado)

02 Técnicos Legislativos (efetivo)

01 Pregoeiro (comissionado)

Divisão de Patrimônio

Composto por 02 (dois) cargos:

01 Gerente de Divisão de Patrimônio (comissionado)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

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 Auxiliares Legislativos (efetivos)

4 - SECRETARIA GERAL

Composto por 06 (seis) cargos:

01 Secretário Geral (comissionado)

01 Gerente de Protocolo Parlamentar (comissionado)

04 Técnicos Legislativos (efetivos)

Divisão de Assessoria Técnica Parlamentar

Composto por 27 (vinte e sete) cargos

27 Assessores Técnicos Parlamentares (comissionados)

Divisão de Processo Legislativo

Composto por 03 (três) cargos:

01 Gerente de Processo Legislativo (comissionado)

01 Analista Legislativo (efetivo)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

Divisão do Arquivo Geral

Composto por 02 (dois) cargos:

01 Gerente de Divisão de Arquivo Geral (comissionado)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

5 - PROCURADORIA JURÍDICA

Composto por 04 (quatro) cargos:

01 Procurador Jurídico (comissionado)

02 Assessores do Procurador (comissionados)

01 Técnico Legislativo (efetivo)

6 – OUVIDORIA-GERAL

Composto por 02 (dois) cargos:

01 Ouvidor Geral (comissionado)

01 Assessor Especial da Ouvidoria (comissionado)

7 - CONTROLE INTERNO

Composto por 02 (dois) cargos:

01 Analista (Controlador Interno) (efetivo)

01 Secretário Administrativo do Controle Interno (comissionado)

Art. 11 Fica criada a verba indenizatória para o desempenho de serviços e despesas inerentes ao cargo, tendo as mesmas obrigações e vedações previstas na lei nº 4.399/2018 para os seguintes cargos:

I) R\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais) mensais para os cargos de Diretoria e Procuradoria Jurídica; II) R\$ 1.000,00 (um mil reais) mensais para o cargo de Pregoeiro, Controlador Interno, Contador, Secretário Geral, Ouvidor Geral, Assessor do Procurador Jurídico, Assessor Especial de Imprensa, Superintendente de Recursos Humanos, Gerente de Divisão de Contabilidade, Chefe de Gabinete da Presidência e Assessor Especial da Presidência III) R\$ 500,00 para Assessor de Gabinete da Presidência e Assessor Especial da Ouvidoria

Art. 12 Fica autorizada a celebração de convênio pela Câmara com a iniciativa privada, com órgãos públicos ou entidades sem fins lucrativos, visando à execução do programa de inserção do estudante no mercado de

trabalho podendo contratar até 10 (dez) estagiários com bolsa-auxílio de no máximo R\$ 500,00 a cada 04 (horas) de estágio, mediante convênio.

Art. 13 O artigo 18, §4º da lei nº 3.728/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

"§4º Reserva-se o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, de que trata o *caput*, para preenchimento por pessoal de carreira nomeado pela autoridade nomeante, em conformidade com o inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, excluindo do cálculo os cargos dos gabinetes, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado."

Art. 14 A Mesa Diretora poderá, havendo disponibilidade, remanejar servidores para atender as comissões, blocos parlamentares, lideranças, gabinetes ou para auxiliar em missões especiais ou comissões de trabalho, mediante requerimento do parlamentar ou do representante da comissão ou bloco.

Art. 15 Ficam revogadas as disposições em contrário e o que for incompatível na lei municipal nº 4.117/15, na lei municipal nº 3.728/2012 e na lei municipal nº 3.722/2012.

Art. 16. Esta em lei entra em vigor na data de sua publicação.

Praça Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande, 31 de janeiro de 2019.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 03/SMDS/2019.

Dispõe sobre a designação de Servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 164/2018 firmado pelo Município de Várzea Grande.

EVANDRO HOMERO DIAS, Secretário (a) Municipal de Defesa Social-Interino, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, e a Orientação Técnica nº 35/CGM/2015 expedida pela Controladoria Geral do Município.

RESOLVE:

1º. Nomeio o Senhor (a) João José Mendanha, brasileiro, casado, servidor público - Guarda Municipal, portador da Cédula de Identidade RG nº 544565/SSPMT e inscrito no CPF nº 388.019.301-00, Matrícula nº 22429, para acompanhar e fiscalizar em substituição ao servidor Marcos Alberto Loureiro, a execução do objeto do Contrato nº 164/2018, firmado com a empresa LT COMERCIAL LTDA, cujo objeto é Registro de Preços para eventual contratação de empresa para locação de medidores de velocidade do tipo Estático/Portátil, em atendimento à Guarda Municipal de Várzea Grande.

2º. Caberá ao Fiscal do Contrato, ora designado, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do referido contrato, competindo-lhe:

I – ZELAR pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou dos defeitos observados, e, submeter, aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II – AVALIAR, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela contratada, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de vigência, propondo a autoridade superior, a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – ATESTAR, formalmente, as notas fiscais, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento, devendo realizar o acompanhamento e conferência dos serviços prestados para comprovar a qualidade/quantidade e exigir a garantia do serviço durante toda a contratação;

IV – OBSERVAR se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço e todas as despesas foram efetivamente prestadas no período, e havendo dúvida, determinar sua correção, bem como recorrer ao auxílio para efetuar corretamente a conferência do atesto fiscal;

V – SOLUCIONAR problemas que afetem a relação contratual, propondo a Secretaria Gestora do Contrato, a prorrogação de sua vigência quando necessário;

VI – ELABORAR, relatório de fiscalização, referente a cada período de execução das atividades constantes na nota fiscal dos serviços prestados, devendo fazer juntada ao processo de pagamento, antes do encaminhamento ao financeiro;

VII – ADOPTAR outras medidas legalmente previstas para o integral acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Art. 3º. O servidor ora designado declara ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal ao servidor designado.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a data de assinatura do presente Contrato.

Sede da SMDS, Várzea Grande – MT, 05 de Fevereiro de 2019.

EVANDRO HOMERO DIAS

Secretário Municipal de Defesa Social-Interino

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 07/2019 - MENOR PREÇO POR ITEM

Processo n.567827/2019. Objeto: Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de vasilhames e carga de GLP - GÁS Liquefeito de Petróleo acondicionado em botijão retornável para atender a Prefeitura Municipal de Várzea Grande. A realização está prevista para o dia **19 de Fevereiro de 2019, às 10h00min** (horário Brasília - DF). O Edital completo está à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Várzea Grande – Superintendência de Licitação, mediante recolhimento da taxa de R\$ 0,13 (treze) centavos por impressão - não restituível e gratuitamente, no site: www.bllcompras.org.br; e www.varzeagrande.mt.gov.br. Várzea Grande-MT, 05 de Fevereiro de 2019. **Pablo Gustavo Moraes Pereira** - Secretário Municipal de Administração.

LEI Nº 4.428/2019

Altera a lei municipal sobre a Gestão Democrática na Rede Pública de Ensino, lei n.º 2.380/2001 e dá outras providências.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita do Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o §3.º do artigo 55 da lei n.º 2.380/2001, passando a ter a seguinte redação:

"§ 3.º O período de gestão do Diretor corresponde a mandato de 03 (três) anos, podendo se reeleger sem limite do número de vezes."

Art. 2.º Altera o artigo 103 da lei n.º 2.380/2001, passando a ter a seguinte redação:

"Art. 103 O período de gestão do Coordenador Pedagógico corresponde a mandato de 03 (três) anos, podendo ser reconduzido à função, sem limite do número de vezes."

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Praça Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande, 31 de janeiro de 2019.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS