



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.117/2015

Altera os artigos 10, 11, 27, 28, 31, 49 e 56 e os anexos I, IV, V, VI, VIII, IX e inclui o anexo X na Lei Complementar n.º 3.728/2012.

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. 1.º - O art. 10 da Lei Complementar n.º 3.728/2012 passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 10 -

I - ...

(...)

XXIV - ...

XXV- **Competências**, são as modalidades estruturais da inteligência, ou melhor, ações e operações que utilizamos para estabelecer relações com e entre objetos, situações, fenômenos e pessoas que desejamos conhecer;

XXVII – **Conhecimento**, conhecer um determinado assunto, seja ele adquirido formal ou através das habilidades adquiridas, fazendo que haja o domínio de um determinado know-how a respeito de algo que tenha valor para a empresa e para ela mesma, é o saber;

XXVIII - **Habilidades**, produzir resultados com o conhecimento que se possui, fazer algum uso real do conhecimento que o servidor tem, produzindo algo efetivamente. Decorre das competências adquiridas e referem-se ao plano imediato do 'saber fazer';

XXIX – **Atitudes**, refere-se a iniciativa, assertiva e pró ativa. Diz respeito ao servidor não esperar as coisas acontecerem ou alguém ter que dar ordens, e fazer o que percebe que deve ser feito, é o 'querer fazer';

XXX – **Perfil**, refere-se aquilo que move um servidor na busca de seus objetivos, pessoais e da organização onde trabalha, sinalizando seu interesse e disponibilidade entre 'saber fazer' e 'querer fazer', é o 'saber ser';

XXXI – **Avaliação por competência**, verificar se o perfil comportamental e técnico do servidor está alinhado ao perfil ideal exigido para o cargo ou função.”

Art. 2.º - O art. 11, VIII, da lei complementar n.º 3.728/2012 passa a vigor com a seguinte redação:

“VIII - atender todos os itens requeridos pela Portaria 45/2014.”



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 3º - O art. 27 da lei complementar n.º 3.728/2012 passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 27 -

I - ...

II - ...

III - ...

IV - ...

V - ...

§ 1.º - Fica criada nova nomenclatura para designar os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, a saber:

I – **Auxiliar Legislativo**, nova designação para os cargos de **nível fundamental**, compreendendo: Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante Noturno e Zelador. Atribuições: serviços de portaria, recepção e entrega de correspondência, telefonia e outras atividades que requeiram competências especializadas.

II – **Técnico Legislativo**, nova designação para os cargos de **nível médio**, compreendendo: Almoxarife, Assessor Parlamentar, Agente Administrativo, Assistente Legislativo, Digitador, Motorista, Recepcionista, Segurança Parlamentar, Auxiliar de Controle Interno, Técnico em Desenvolvimento Social e para os cargos **técnicos**, compreendendo: Arquivista e Técnico em Informática. Atribuições: desenvolver atividades especializadas junto às gerências de RH, licitação, contabilidade, secretaria, arquivo, segurança da Casa, os setores de RH, licitação, às comissões parlamentares, informática, recepção, transporte, almoxarifado, procuradoria jurídica, e outras atividades que requeiram competências especializadas.

III – **Analista Legislativo**, nova designação para os cargos de **nível superior**, compreendendo: Controlador Interno, Contador e Revisor de Texto. Atribuições: administração de recursos humanos, administração do patrimônio, material e serviços, administração financeira, inspeção e controle, comunicação social, contratos e licitação, propaganda e marketing, parecer técnico, contratos e licitação, análise estatística, análise econômica, revisão técnica, legislativa e ortográfica das matérias legislativas e administrativas, revisão das atas das sessões, redação das matérias legislativas e outras atividades que requeiram competências especializadas.

§ 2.º - A Comissão Permanente de Enquadramento, ao ser solicitada pela Presidência da Casa, promoverá, em documento próprio, o estudo dos perfis a serem desdobradas as classes de cargos e bem como os devidos encaminhamentos para lotação nos setores da CMVG.

§ 3.º - A Comissão Permanente de Enquadramento analisará a habilidade e o perfil dos servidores a fim de que possa atender às demandas da Casa, indicando à Mesa Diretora a elaboração de portaria para efetivação do ato.

Art. 4.º - O art. 28 da Lei Complementar n.º 3.728 passa a vigor com a seguinte redação:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

“Art. 28 - Os vencimentos base dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

§1º - Para constituição dos Níveis e Classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I - para as classes dos cargos de **Auxiliar Legislativo**:

- a) Classe A: 1,00. Exigência Mínima: Nível de ensino exigido para ocupação do cargo;
- b) Classe B: 1,50. Exigência Mínima: Ensino Médio;
- c) Classe C: 2,20. Exigência Mínima: Ensino Superior específico na área de atuação do órgão;
- d) Classe D: 2,7. Exigência Mínima: Pós-graduação com carga horária igual ou superior a 360 horas, desde que o conteúdo tenha relação com a carreira do servidor.

II - para as classes dos cargos de **Técnico Legislativo**:

- a) Classe A: 1,00. Exigência Mínima: Nível de ensino exigido para ocupação do cargo;
- b) Classe B: 1,50. Exigência Mínima: Nível Superior;
- c) Classe C: 2,20. Exigência Mínima: Pós-graduação com carga horária igual ou superior a 360 horas na área que se relacione com a carreira do servidor;
- d) Classe D: 2,70. Exigência Mínima: Duas (02) pós-graduações, com carga horária igual ou superior a 360 horas, nas quais o conteúdo se relacione com a carreira do servidor público;

IIIV - para as classes dos cargos de **Analista Legislativo**:

- a) Classe A: 1,00. Exigência Mínima: Nível de ensino exigido para ocupação do cargo;
- b) Classe B: 1,50. Exigência Mínima: Pós-graduação de carga horária igual ou superior a 360 horas em curso cujo conteúdo se relacione com a carreira do servidor público;
- c) Classe C: 2,20. Exigência Mínima: Duas (02) pós-graduações com carga horária igual ou superior a 360 horas, nas quais o conteúdo se relacione com a carreira do servidor;
- d) Classe D: 2,70. Exigência Mínima: Mestrado em que o conteúdo se relacione com a carreira do servidor ou três (03) pós-graduações com carga horária igual ou superior a 360 horas, desde que o conteúdo se relacione com a carreira do servidor público.

§2º - Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos nesta Lei Complementar.

§3º - Está assegurado o enquadramento dos servidores efetivos tendo por referência os vencimentos base atuais, na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

§4º - Será considerado para efeitos de progressão funcional horizontal os cursos já concluídos pelo servidor até a data da publicação desta Lei Complementar.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

§5º - A progressão funcional horizontal ocorrerá imediatamente após a apresentação do certificado de conclusão do curso exigido para tal e respectiva cópia autenticada, ao setor responsável ou à comissão de enquadramento.”

Art. 5.º - O art. 49 da Lei Complementar n.º 3.728/2012 passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 49 - ...

I - ...

II – o interessado em obter a promoção horizontal para a classe subsequente atenderá ao disposto no §5.º do art. 28 desta lei complementar.

§1.º - As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra D, de acordo com a evolução escolar e da qualificação dos cargos.

§2.º - A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório.”

Art. 6.º - O art. 56 da Lei Complementar n.º 3.728/2012 passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 56 - ...

§ 1.º - ...

§ 2.º - O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este plano será apurado com base no INPC/IBGE acumulado nos últimos doze meses, contados da data da sua concessão, mais o ganho real acordado entre os servidores e a Mesa Diretora, desde que não ultrapasse 5,7% (cinco vírgula sete por cento) da sua Receita Corrente Líquida.”

Art. 7º - O Anexo IV da Lei Complementar n.º 3.728/2012, passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO IV
PROVIMENTO EFETIVO**

CATEGORIA FUNCIONAL	PERFIL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	SALÁRIO
Analista Legislativo	Contador	Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	3.157,53
Analista Legislativo	Controlador Interno	Nível Superior completo	3.157,53
Analista Legislativo	Revisor de Texto	Licenciatura em Letras	3.157,53
Técnico Legislativo	Todos os cargos de nível médio	Nível médio	1.401,15
Auxiliar Legislativo	Todos os cargos de nível fundamental	Nível Fundamental	934,10

Art. 8º - O Anexo V da Lei Complementar n.º 3.728/2012, passa a ter a seguinte redação:



ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE	SUBSÍDIO
Diretor Geral	Nível Superior; Preferencialmente: Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.	01	6.100,00
Diretor Administrativo e Financeiro	Nível Superior; Preferencialmente: Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.	01	6.100,00
Assessor Financeiro	Nível Médio	01	3.200,00
Consultor Técnico e Econômico	Nível Superior	01	5.000,00
Secretário Geral	Nível Médio	01	3.200,00
Gerente da Divisão de Patrimônio	Nível Médio	01	1.800,00
Gerente da Divisão de Almoxarifado	Nível Médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Compras e Licitações	Nível Médio com qualificação e/ou experiência	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Contabilidade e Orçamento	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC	01	2.400,00
Gerente de Divisão de Recursos Humanos	Nível Médio com qualificação e/ou experiência	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Imprensa	Nível Médio com qualificação e/ou experiência	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Informática	Nível Médio com qualificação e/ou experiência	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
Pregoeiro	Nível Médio com qualificação	01	1.500,00
Procurador Jurídico	Bacharel em Direito devidamente registrado na OAB	01	6.100,00
Coordenador do Espaço Cidadania	Nível Superior	01	3.200,00
Assessor Técnico Legislativo	Nível Médio	17	5.000,00
Gerente do Arquivo Geral	Nível Médio	01	1.800,00



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Secretário Adm. Controle Interno	Nível Médio	01	3.200,00
Assessor Jurídico	Bacharel em Direito, devidamente registrado na OAB	01	3.200,00
Assessor de Imprensa	Bacharel em Publicidade e Propaganda, devidamente registrado no Conselho de Classe	01	3.200,00
Ouvidor Geral	Nível Superior	01	3.200,00
Assessor Especial da Ouvidoria	Nível Médio	01	2.400,00
Gerente de Protocolo	Nível Médio	01	1.800,00
Auxiliar de Recursos Humanos	Nível Médio	01	1.200,00
Auxiliar da Div. Arq. Geral	Nível Médio	01	1.200,00
Auxiliar da Div. Patrimônio	Nível Médio	01	1.200,00
Auxiliar da Div. Almojarifado	Nível Médio	01	1.200,00

Art. 9.º - O ANEXO VI da Lei Complementar n.º 3.728/2012, passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO VI
LOTACIONOGRAMA**

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE	OCUPADO	VAGO
Auxiliar Legislativo	Fundamental	20	09	11
Técnico Legislativo	Médio	23	14	09
Analista Legislativo	Superior	03	02	01

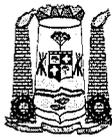
Art. 10 - O ANEXO VIII da Lei Complementar n.º 3.728/2012, passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO VIII
COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL**

1. CONTROLE INTERNO

Composto por 2 (dois) cargos:

- 01 Controlador Interno (efetivo)
- 01 Técnico Legislativo (efetivo)
- 01 Secretário Adm. Controle Interno (comissionado)



2. PROCURADORIA JURÍDICA

Composto de 03 (três) cargos:

- 01 Procurador Jurídico (comissionado)
- 01 Assessor Jurídico (comissionado)
- 01 Técnico Legislativo (efetivo)

3. DIRETORIA GERAL

- **Diretoria Geral**

Composto de 16 (dezesesseis) cargos:

- 01 Diretor Geral (comissionado)
- 17 Assessores Técnicos Legislativos (comissionado)
- 02 Técnicos Legislativos (efetivo)

- **Recepção**

Composto de 04 (quatro) cargos:

- 04 Técnicos Legislativos (efetivo)

- **Arquivo Geral**

Composto de 03 (três) cargos:

- 01 Gerente da Divisão de Arquivo Geral (comissionado)
- 01 Técnico Legislativo (efetivo)
- 01 Auxiliar da Divisão de Arquivo Geral (comissionado)

- **Secretaria Geral**

Composto de 06 (seis) cargos:

- 01 Coordenador da Secretaria Geral (comissionado)
- 04 Técnicos Legislativos (efetivo)
- 01 Gerente de Protocolo (comissionado)

- **Divisão de Processo Legislativo**

Composto de 03 (três) cargos:

- 01 Gerente de Processo Legislativo (comissionado)
- 01 Analista Legislativo (efetivo)
- 01 Técnico Legislativo (efetivo)

- **Divisão de Informática**

Composto de 02 (dois) cargos:

- 01 Gerente de Divisão de Informática (comissionado)
- 01 Técnico Legislativo (efetivo)

- **Divisão de Serviços Gerais**

Composto de 21 (vinte e um) cargos:

- 01 Gerente de Divisão de Serviços Gerais (comissionado)
- 20 Auxiliares Legislativos (efetivo)

- **Divisão de Imprensa**

Composto de 02 (dois) cargos:

- 01 Gerente de Divisão de Imprensa (comissionado)
- 01 Assessor de Imprensa (comissionado)

- **Espaço Cidadania**

Composta de 03 (três) cargos

- 01 Coordenador (comissionado)



-
- 02 Técnicos Legislativos (efetivo)

4 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- **Secretaria Administrativa e Financeira**
Composto de 03 (três) cargos:
 - 01 Secretário Administrativo e Financeiro (comissionado)
 - 01 Assessor Financeiro (comissionado)
 - 01 Consultor Técnico e Econômico (comissionado)
- **Divisão de Recursos Humanos**
Composto de 04 (quatro) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Recursos Humanos (comissionado)
 - 02 Técnicos Legislativos (efetivo)
 - 01 Auxiliar de Recursos Humanos (comissionado)
- **Divisão de Licitação e Compras**
Composto de 04 (quatro) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Licitações e Compras (comissionado)
 - 02 Técnicos Legislativos (efetivo)
 - 01 Pregoeiro (comissionado)
- **Divisão de Contabilidade e Orçamento**
Composto de 03 (dois) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Contabilidade e Orçamento (comissionado)
 - 01 Analista (efetivo)
 - 01 Técnico Legislativo (efetivo)
- **Divisão de Patrimônio**
Composto de 03 (três) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Patrimônio (comissionado)
 - 01 Técnico Legislativo (efetivo)
 - 01 Auxiliar da Divisão de Patrimônio (comissionado)
- **Divisão de Almoxarifado**
Composto de 03 (três) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Almoxarifado (comissionado)
 - 01 Técnico Legislativo (efetivo)
 - 01 Auxiliar da Divisão de Almoxarifado (comissionado)
- **Ouvidoria Geral**
Composto de 02 (dois) cargos:
 - 01 Ouvidor Geral (comissionado)
 - 01 Assessor Especial da Ouvidoria (comissionado)

Art. 11 - O Anexo IX da Lei Complementar n.º 3.728/2012, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

PROCURADORIA JURÍDICA

PROCURADOR JURÍDICO

- Instruir e dar parecer em processos;
- Acompanhar o andamento de processos pertencentes ao Poder Legislativo, estando ele na condição de réu ou reclamante;
- Apresentar recursos nas instâncias competentes;
- Comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Poder Legislativo;
- Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias quando determinado pela chefia imediata;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR JURÍDICO

- Coordenar e Supervisionar os trabalhos relativos às questões jurídicas da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Assessorar a Mesa Diretora e Vereadores na análise das proposições nos termos do Regimento Interno;
- Assessorar a Comissão de Constituição Justiça e Redação na análise das proposições, elaborando parecer;
- Instruir e dar parecer em processos;
- Acompanhar o andamento de processos pertencentes ao Poder Legislativo, estando ele na condição de réu ou reclamante;
- Apresentar recursos nas instâncias competentes;
- Comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Poder Legislativo;
- Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Na ausência de nomeação de Procurador Jurídico, cabe ao Assessor Jurídico o exercício de todas as atribuições daquele;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

CONTROLE INTERNO

SECRETÁRIO ADM. CONTROLE INTERNO

- Auxiliar o Controlador 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Auxiliar a observância da legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer atividades delegadas pelo Controlador Interno;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETORIA GERAL

DIRETOR GERAL

- Supervisionar os serviços afetos à atividade finalística da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Coordenar os trabalhos legislativos afetos à Casa;
- Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual junto ao Executivo municipal;
- 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 serviços de correspondências e 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 e Plenarinho da Casa;
- Elaborar portarias, documentos e legislações por determinação emanada pela Mesa Diretora;
- Elaborar atos de posse e afastamentos de Vereadores, Mesa Diretora, Prefeito, e Vice-Prefeito;
- Participar das Sessões dando suporte aos Vereadores;
- Dar suporte a 1ª Secretaria e às Comissões Permanentes;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

GERENTE DE DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL

- Coordenação e a execução dos procedimentos de arquivo de acordo com as normas, instruções normativas, 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 correlatas.

COORDENADOR DO ESPAÇO CIDADANIA

- Coordenar os trabalhos da Casa Cidadã;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Implementar parcerias e convênios para implementar projetos que venham contribuir com a comunidade várzea-grandense;
- Preservar o patrimônio histórico-cultural do Poder Legislativo;
- Gerenciar as atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico do Legislativo;
- Promover a divulgação da memória do Poder Legislativo;
- Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA GERAL

COORDENADOR DA SECRETARIA GERAL

- Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na análise de proposições nos termos do Regimento Interno;
- Assessorar os Vereadores nas preparações técnicas das proposições;
- 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, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

GERENTE DA DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

- Fazer acompanhamento dos processos 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, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- Supervisionar o cumprimento das atribuições da equipe de servidores lotados na Divisão de Serviços Gerais;
- Zelar pela limpeza do prédio da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Zelar pela conservação do prédio municipal, supervisionando o mesmo e apontando consertos e manutenções que se fizerem necessários;
- Coordenar a equipe de limpeza da Câmara Municipal de Várzea Grande;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Auxiliar a Diretoria Geral no acompanhamento dos eventos realizados no Plenário e Plenarinho da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Organizar a escala de trabalho dos vigias noturnos;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE IMPRENSA

GERENTE DE DIVISÃO DE IMPRENSA

- Elaborar 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, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- Manter o 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 à execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

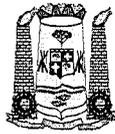
GERENTE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

- Coordenar 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;
- Exercer outras atividades afins.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Elaborar o cronograma financeiro de pagamento do Poder Legislativo;
- Atribuir responsabilidades quanto à fiscalização de contratos do Poder Legislativo para que lhes seja assegurado pleno cumprimento nos termos pactuados;

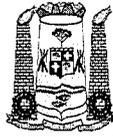


ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Delegar atribuições aos gerentes subordinados, de forma clara e que produza os resultados esperados, principalmente no tocante as exigências do controle interno;
- 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 C.F. e LRF;
- 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;
- 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;
- 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, 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;
- Exercer outras atividades afins.

ASSESSOR FINANCEIRO

- Auxiliar o Diretor Financeiro no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;
- Acompanhar os processos de aquisições junto ao setor de compras e licitações, auxiliando quando necessário na elaboração de editais e descrição de produtos quando lhe for solicitado;
- Auxiliar a Divisão de Recursos Humanos quando da elaboração da folha de pagamento, registro e atualização do cadastro funcional;
- Conferir se os documentos de admissão e exoneração de servidores estão todos apensados às respectivas pastas para envio ao TCE pelo sistema APLIC;
- Auxiliar a divisão de contabilidade e orçamento na execução de seus serviços, conferindo, executando e mesmo realizando procedimentos de encerramento de mês ou rotinas de trabalho;
- Gerir o relógio ponto, emitindo relatórios e conferindo a assiduidade dos servidores quando lhe for solicitado;
- Lançar, quando solicitado, verbas remuneratórias e descontos no sistema de folha de pagamento quando lhe for solicitado;
- Acompanhar o cumprimento de cronograma financeiro quando lhe solicitado;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Exercer atividades delegadas pelo Diretor Financeiro;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

GERENTE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Promover o cadastramento e a vida funcional dos servidores;
- Elaborar os atos de nomeação e demissão dos servidores;
- Prestar informações nos processos referentes ao quadro de pessoal;
- Manter o arquivo dos documentos referentes 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;
- Executar outras atividades correlatas.

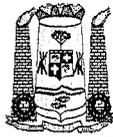
AUXILIAR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Auxiliar no recebimento de documentos para efetivação de nomeações;
- Auxiliar na elaboração de atos de nomeação e demissão de servidores;
- Publicar atos e portarias do RH;
- Auxiliar no cadastro de informações funcionais nos sistemas de gestão de RH disponíveis;
- Proceder ao levantamento de informações para elaboração de certidões funcionais, fichas financeiras, etc.;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

GERENTE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à Contabilidade da Câmara;
- Emitir empenhos, liquidações e o respectivo pagamento;
- Elaborar e executar a programação orçamentária da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Solicitar a transferência dos duodécimos mensais;
- 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";



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMONIO

- Coordenar, acompanhar e executar as ações relativas à Divisão de Patrimônio;
- Supervisionar a movimentação e transferências de bens patrimoniais;
- Atestar notas fiscais dos bens permanentes adquiridos;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Estabelecer normas de armazenagem de materiais e suprimentos;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

- Acompanhar e executar as ações relativas à Divisão de Patrimônio;
- Supervisionar a movimentação e transferências de bens patrimoniais;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Estabelecer normas de armazenagem de materiais e suprimentos;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

GERENTE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

- Coordenar, acompanhar e executar as ações relativas à Divisão de Almojarifado;
- Atestar notas fiscais dos materiais de consumo adquiridos;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Estabelecer normas de armazenagem de materiais e suprimentos;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

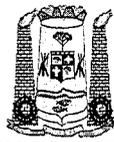
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

- Acompanhar e executar as ações relativas à Divisão de Almojarifado;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Estabelecer normas de armazenagem de materiais e suprimentos;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

GERENTE DE DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- Coordenar e executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços para a Câmara Municipal de Várzea Grande;



ESTADO DE MATO GROSSO
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 resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de 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 correlatas.

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;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- 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 à decisão da autoridade competente;
- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, propondo à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

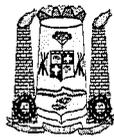
OUVIDORIA GERAL

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 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; propor junto à Controladoria Interna e Mesa Diretora medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constados, 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;
- 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.

ASSESSOR ESPECIAL DA OUVIDORIA

- Receber 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 a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- 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 correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo superior.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E ESTÁVEIS

CONTROLE INTERNO

CONTROLADOR INTERNO (em extinção) – Analista Legislativo (nova nomenclatura)

Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre o mesmo;

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimento de controle;
- Elaborar planejamento anual de auditoria nas diversas unidades da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Expedir, quando necessário, Instruções Normativas e recomendações aos diversos setores da Casa;
- Fazer cumprir e dar cumprimento às instruções normativas expedidas bem como fiscalizar o cumprimento de recomendações documentadas;
- Fiscalizar e dar cumprimento a todos os demais atos legais e normativos editados pelo TCE/MT, STN/MF, CFC, ATRICON, SEFAZ/MT, Leis e Decretos Federais e Estaduais, Leis e Decretos Municipais, Estatuto do Servidor Público, Lei Orgânica, entre outros atos legais e normativos que incidam diretamente sobre atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e contábil;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Elaborar Instruções Normativas quando necessário de acordo com a resolução nº001/2007 – TCE;
- Proceder à avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Legislativo;
- Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;
- Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e exoneração de pessoal, bem como rescisões e indenizações;
- Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta;
- Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;
- Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- Fiscalizar a conformidade contábil nos registros do Poder Legislativo nos termos normatizados pela Lei 4.320/64 e outras normas de controle editadas por órgãos regulamentadores;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
- Apoiar o Controle Externo no exercício da sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos;
- Exercer o controle da execução dos orçamentos do Poder Executivo;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal;
- Representar ao TCE-MT, sob pena de Responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO (em extinção) – Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Auxiliar o Controlador 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;
- Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal em conformidade com Portaria desta casa de Leis;
- Receber os relatórios de atividades mensais dos setores de Almoxarifado, recursos humanos, licitações e contratos, contabilidade e patrimônio para análise e arquivo;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Auxiliar na avaliação das técnicas e dos resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;
- Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- Auxiliar nos trabalhos de fiscalização verificando a conformidade contábil nos registros do Poder Legislativo nos termos normatizados pela STN/MF, CFC, INTOSAI e outras normas de controle editadas por órgãos regulamentadores;
- Auxiliar o Controlador nas apurações dos atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
- Acompanhar o envio das informações mensais do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas do TCE-MT conforme calendário anual;
- Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional;
- Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município;
- Auxiliar a observância da legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer atividades delegadas pelo Controlador Interno;
- Executar outras atividades correlatas.

ARQUIVISTA (em extinção) – Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

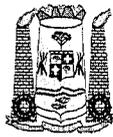
- Arquivar os projetos e documentos recebidos pela Secretaria Geral;
- Arquivar os documentos relativos a todos os Setores da Câmara Municipal de Várzea Grande mantendo controle e acessibilidade;
- Organizar acervos do Poder Legislativo;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA (em extinção) – Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Recepcionar e encaminhar pessoas que se dirijam à Câmara Municipal;
- Controlar, anotar a entrada e saída de pessoas na Câmara Municipal;
- Atendimento telefônico, anotações e transferências de ligações telefônicas;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Atender às autoridades;
- Realizar o registro e protocolo de documentos dando-lhes o devido encaminhamento na forma sistematizada, quando a estrutura administrativa assim o exigir;
- Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA (em extinção) – Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Dirigir o veículo que lhe for designado;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e do veículo;
- Fazer pequenos reparos e reparos emergenciais;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Obedecer rigorosamente às leis de trânsito;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR - extinto

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - extinto

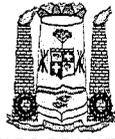
AUDITOR PÚBLICO INTERNO - extinto

ASSISTENTE LEGISLATIVO (em extinção) – Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Efetuar o serviço de digitação dos documentos matérias legislativas;
- Organizar e manter os arquivos de documentos;
- Efetuar o registro de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atas e Portarias expedidas pela Câmara no Sistema de Leis e em livros próprios;
- Lavrar as atas das sessões legislativas da Câmara Municipal;
- Efetuar o cadastro no Sistema de Protocolo de toda a documentação, projetos, indicações e outros que adentrarem na Câmara Municipal de Várzea Grande, bem como, controlar sua tramitação;
- Cuidar da remessa dos expedientes;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO (em extinção) – Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Digitar textos e documentos;
- Operar programas informatizados;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Cuidar da preparação de correspondências;
- Entregar e receber correspondências, processos e documentos;
- Arquivar documentos;
- Efetuar registros em livros de atos e controle do Poder Legislativo;
- Organizar e manter arquivos de documentos do Setor de Pessoal;
- Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários;
- Redigir ofícios;
- Preencher formulários;
- Atender telefone;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REVISOR DE TEXTOS (em extinção) – Analista Legislativo (nova nomenclatura)

- Redigir ofícios e correspondências em geral;
- Fazer a correção de atas, atos e de todo expediente inserido, levando em consideração as normas gramaticais e Regimento Interno da Casa;
- Proceder à revisão técnica, legislativa e ortográfica dos projetos aprovadas pela Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Conferir todo material transcrito segundo as normas de padronização obedecendo à seqüência regimental;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (em extinção) – Auxiliar Legislativo (nova nomenclatura)

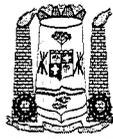
- Efetuar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências, remoção e arrumação de móveis e utensílios da instituição;
- Preparar e servir café aos gabinetes e demais setores da casa;
- Zelar pela conservação do prédio municipal;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

SERVENTE (em extinção) – Auxiliar Legislativo (nova nomenclatura)

- As mesmas atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;
- Executar outras atividades correlatas.

ZELADOR (em extinção) – Auxiliar Legislativo (nova nomenclatura)

- Efetuar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências, remoção e arrumação de móveis e utensílios da instituição;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podas de árvores, jardins e próprios legislativos;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Executar serviços de limpeza e reparos nos próprios legislativos;
- Zelar pela conservação do prédio municipal;
- Zelar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas

VIGIA NOTURNO (em extinção) - Auxiliar Legislativo (nova nomenclatura)

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA (em extinção) - Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada;
- Digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário, solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções;
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas pela chefia da unidade;
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- Orientar os usuários na operação de microcomputadores;
- Executar outras atribuições afins.

CONTABILISTA (em extinção) – Analista Legislativo (nova nomenclatura)

- Planejar, supervisionar, orientar a execução de trabalhos à contabilidade, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Elaborar e controlar os orçamentos e balanços do Poder Legislativo;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Viabilizar a execução das rotinas de empenho, liquidação e pagamento, bem como os controles contábeis patrimoniais e analíticos exigidos pelas normas gerais de contabilidade, em especial as editadas pela Lei Federal 4.320/64 e atos normativos da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, CFC – Conselho Federal de Contabilidade, e outras a serem editadas pelos Ministérios ou mesmo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da União;
- Apurar os elementos necessários ao controle da situação orçamentária, patrimonial e financeira da Câmara;
- Elaborar balancetes mensais;
- Elaborar os relatórios RREO e RGF da Lei Complementar 101/2000;
- Auxiliar na elaboração do balanço geral;
- Elaborar e enviar o LRF- Cidadão do TCE/MT;
- Gerar as tabelas contábeis de forma a facilitar o envio das cargas de APLIC ao TCE/MT;
- Elaborar as conciliações bancárias;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

ALMOXARIFE/INVENTARISTA (em extinção) – Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao almoxarifado;
- Conferir notas de empenho com o documento de solicitação;
- Conferir o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;
- Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos setores da Câmara;
- Alimentar o programa informatizado de controle de almoxarifado anotando diariamente as entradas e saídas;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado;
- Executar a movimentação e transferências de bens patrimoniais;
- Manter registros e controles dos bens permanentes pertencentes à Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Armazenar os bens permanentes;
- Executar a emissão/atualização e controle dos termos de responsabilidade;
- Executar o inventário físico-financeiro dos bens;
- Proceder ao tombamento de bens;
- Proceder a atos de avaliação, reavaliação, depreciação, ajuste ao preço justo de mercado;
- Proceder à baixa de bens patrimoniais;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIGITADOR (em extinção) – Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Digitar ofícios e correspondências em geral;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Secretariar a parte administrativa, organizando os seus arquivos de documentos e auxiliando em serviços do setor;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

Art. 12 – Ficam extintos os cargos efetivos de Técnico Administrativo Financeiro, Auditor Público e Assessor Parlamentar.

Art. 13 – O anexo I da Lei Complementar 3.728/2012 passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I
TABELA SALARIAL - LEI N.º 3728/2012
ENSINO FUNDAMENTAL - AUXILIAR LEGISLATIVO

Nível	Coeficiente	Categoria			
		A	B	C	D
		1	1,5	2,2	2,7
1	1	934,10	1.401,15	2.055,02	2.522,08
2	1,045	976,13	1.464,21	2.147,50	2.635,56
3	1,09	1.018,18	1.527,25	2.239,98	2.749,08
4	1,135	1.060,21	1.590,32	2.332,45	2.862,56
5	1,18	1.102,24	1.653,35	2.424,93	2.976,04
6	1,225	1.144,28	1.716,42	2.517,40	3.089,55
7	1,27	1.186,31	1.779,46	2.609,88	3.203,04
8	1,315	1.228,34	1.842,52	2.702,35	3.316,52
9	1,36	1.270,38	1.905,56	2.794,83	3.430,03
10	1,405	1.312,41	1.968,62	2.887,31	3.543,51
11	1,45	1.354,44	2.031,68	2.979,79	3.656,99

ENSINO MÉDIO - TÉCNICO LEGISLATIVO

Nível	Coeficiente	Categoria			
		A	B	C	D
		1	1,5	2,2	2,7
1	1	1.401,15	2.101,73	3.082,53	3.783,10
2	1,045	1.464,21	2.196,31	3.221,26	3.953,38
3	1,09	1.527,25	2.290,88	3.359,96	4.123,58
4	1,135	1.590,32	2.385,46	3.498,68	4.293,85
5	1,18	1.653,35	2.480,04	3.637,39	4.464,06
6	1,225	1.716,42	2.574,62	3.776,11	4.634,33
7	1,27	1.779,46	2.669,21	3.914,81	4.804,54
8	1,315	1.842,52	2.763,77	4.053,54	4.974,81
9	1,36	1.905,56	2.858,35	4.192,25	5.145,01
10	1,405	1.968,62	2.952,94	4.330,97	5.315,29
11	1,45	2.031,68	3.047,51	4.469,67	5.485,53



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ENSINO SUPERIOR - ANALISTA LEGISLATIVO

Nível	Coeficiente	Categoria			
		A	B	C	D
		1	1,5	2,2	2,7
1	1	3.157,53	4.736,29	6.946,55	8.525,32
2	1,045	3.299,62	4.949,42	7.259,15	8.908,97
3	1,09	3.441,70	5.162,55	7.571,74	9.292,59
4	1,135	3.583,79	5.375,69	7.884,35	9.676,24
5	1,18	3.725,89	5.588,82	8.196,94	10.059,89
6	1,225	3.867,97	5.801,96	8.509,52	10.443,51
7	1,27	4.010,06	6.015,09	8.822,13	10.827,16
8	1,315	4.152,14	6.228,22	9.134,72	11.210,78
9	1,36	4.294,23	6.441,36	9.447,32	11.594,43
10	1,405	4.436,33	6.654,49	9.759,91	11.978,08
11	1,45	4.578,41	6.867,62	10.072,50	12.361,70

Art. 14 – O art. 31 da Lei Complementar n.º 3.812/2012, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 31 – Os servidores efetivos designados para exercerem função de confiança, bem como os designados para compor as Comissões Permanentes e Temporárias terão o direito de perceber o vencimento de carreira mais a gratificação de até 100% (cem por cento) incidente sobre o seu vencimento básico, ou optar pelo subsídio do cargo em comissão.”

Art. 15 – Inclui o anexo X – Organograma da Câmara Municipal, na Lei Complementar n.º 3.728/2012.

Art. 16 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 02/01/2016, revogadas as disposições em contrário.

Praça Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, Várzea Grande, 03 de dezembro de 2015.


LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

ANEXO X
Organograma (incluído pela Lei Complementar n.º 4.117/2015)

