



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Procuradoria Geral
do Município de
Várzea Grande/MT
Fls.: 05

LEI N.º 3.722/2.012

“Dispõe sobre nova estrutura administrativa dos gabinetes dos vereadores e altera a redação do artigo 2º da Lei Municipal nº 3.645/2011 da Câmara Municipal de Várzea Grande, e dá outras providências”.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1.º - Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Legislativo, vinculados ao Gabinete da Presidência, de livre nomeação, os seguintes cargos:

- I – 01 (um) cargo de Coordenador Geral de Gabinete;
- II – 01 (um) cargo de Assessor Geral de Gabinete;
- III – 05 (cinco) cargos de Assessores de Gabinete;
- IV – 04 (quatro) cargos de Assistente Parlamentar de Gabinete;
- V - 03 (três) cargos de Auxiliar de Gabinete.

Art. 2.º - Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Legislativo, vinculados ao Gabinete da 1ª Secretaria, de livre nomeação, os seguintes cargos:

- I – 01 (um) cargo de Coordenador Geral de Gabinete;
- II – 01 (um) cargo de Assessor Geral de Gabinete;
- III – 03 (três) cargos de Assessores de Gabinete;
- IV – 03 (três) cargos de Assistente Parlamentar de Gabinete;
- V - 02 (dois) cargos de Auxiliar de Gabinete.

Art. 3.º - Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Legislativo, vinculados ao Gabinete dos Vereadores, de livre nomeação, os seguintes cargos:

- I – 01 (um) cargo de Coordenador Geral de Gabinete;
- II – 01 (um) cargo de Assessor Geral de Gabinete;

III – 02 (dois) cargos de Assistente Parlamentar de Gabinete;
IV - 02 (dois) cargos de Auxiliar de Gabinete.

Art. 4º - Fica alterado a redação do artigo 2º da Lei Municipal nº 3.645/2011, de 15 de setembro de 2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º - Fica extinto da estrutura administrativa do Poder Legislativo, um cargo de Assessor de Imprensa, de livre nomeação, vinculado ao Gabinete da Presidência”.

Art. 5.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Praça Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, Várzea Grande, 12 de janeiro de 2012.


Sebastião dos Reis Gonçalves
Prefeito Municipal

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS GABINETES DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

COORDENADOR GERAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações políticas e administrativas da Presidência;
- Dirigir equipe de servidores de acordo com a orientação da Presidência;
- Responder pelo Gabinete da Presidência na ausência do Presidente;
- Acompanhar a execução das atribuições de cada um dos servidores do Gabinete;
- Despachar correspondências, processos e documentos
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades
- Atender as autoridades
- Executar outras atividades correlatas

ASSESSOR GERAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos para subsidiar a Presidência
- Elaborar pronunciamentos da Presidência
- Assessorar o Presidente em reuniões, audiências públicas e outros eventos de interesse do Poder Legislativo Municipal
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades
- Executar outras atividades correlatas

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Auxiliar o Coord. de Gabinete da Presidência na execução de suas atribuições
- Serviços de Mensageiro
- Cuidar da agenda do Presidente
- Operar programas informatizados
- Entregar correspondências, documentos e processos
- Providenciar o protocolo e entrega de documentos relativos à Presidência
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades
- Executar outras atividades correlatas

ASSISTENTE DE GABINETE DA PRESIDENCIA

- Efetuar serviço de digitação dos documentos e matérias legislativas
- Cuidar da agenda do Parlamentar
- Entregar e receber correspondências, processos e documentos
- Organizar e manter arquivos de documentos do Gabinete
- Controlar o material de expediente do Gabinete
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades

- Executar outras atividades correlatas

AUXILIAR DE GABINETE PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

- Receber, orientar e encaminhar público
- Efetuar protocolo de recebimento de documentos
- Atender ao telefone do Gabinete e efetuar anotações
- Atendimento ao público
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades
- Executar outras atividades correlatas

COORDENADOR GERAL DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA

- Planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações administrativas do Gabinete da 1ª Secretaria.
- Dirigir equipe de servidores de acordo com a orientação do 1º Secretário
- Responder pelo Gabinete da 1ª Secretaria na ausência do 1º Secretário
- Acompanhar o 1º Secretário em reuniões e encaminhar as demandas.
- Acompanhar a execução das atribuições de cada um dos servidores do Gabinete da 1ª Secretaria.
- Despachar correspondências, processos e documentos
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades
- Executar outras atividades correlatas

ASSESSOR GERAL DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA

- Articular a relação entre o 1º Secretario e demais parlamentares
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos para subsidiar a 1ª Secretaria em suas atribuições
- Redigir ofícios e correspondências
- Assessorar as Comissões Permanentes da Casa
- Assessorar o 1º Secretario em reuniões, audiências públicas e outros eventos de interesse do Poder Legislativo Municipal
- Auxiliar no preparo de minutas de matérias relativas às atribuições da 1ª Secretaria
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades
- Executar outras atividades correlatas

ASSESSOR DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA

- Auxiliar o Coord. de Gabinete da 1ª Secretaria na execução de suas atribuições
- Serviços de Mensageiro
- Cuidar da agenda do 1º Secretário
- Operar programas informatizados
- Entregar correspondências, documentos e processos
- Providenciar o protocolo e entrega de documentos relativos à 1ª Secretaria

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

ASSISTENTE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA

- Efetuar serviço de digitação dos documentos
- Redigir ofícios e correspondências
- Operar sistemas informatizados
- Receber e abrir correspondências, processos e documentos
- Cuidar da preparação e envio de correspondências, processos e documentos
- Organizar e manter arquivos de documentos da 1ª Secretaria
- Controlar o material de expediente do Gabinete da 1ª Secretaria
- Observar a legislação, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades
- Executar outras atividades correlatas

AUXILIAR DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA

- Receber, orientar e encaminhar o público
- Efetuar protocolo de recebimento de documentos
- Atender ao telefone e efetuar anotações
- Atendimento ao público
- Observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades
- Executar outras atividades correlatas

COORDENADOR GERAL DE GABINETE PARLAMENTAR

- Planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações políticas e administrativas do Gabinete.
- Dirigir equipe de servidores de acordo com a orientação parlamentar
- Responder pelo Gabinete na ausência do parlamentar
- Elaborar minutas de proposições legislativas, tais como: projetos, indicações
- Elaborar estudos sobre matérias de interesse do Vereador
- Assessorar o Parlamentar em reuniões, audiências públicas e outros eventos
- Acompanhar a execução das atribuições de cada um dos servidores do Gabinete
- Despachar correspondências, processos e documentos
- Acompanhar o cumprimento de metas para o bom desempenho da atividade Parlamentar
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades
- Atender ao público
- Executar outras atividades correlatas

ASSESSOR GERAL DE GABINETE PARLAMENTAR

- Articular a relação entre o parlamentar e demais autoridades
- Redigir ofícios e correspondências
- Assessorar o Parlamentar em reuniões, audiências públicas e outros eventos
- Encaminhar as demandas oriundas da atividade parlamentar e acompanhar até a sua resolução
- Atender ao público
- Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar
- Auxiliar no preparo de minutas de matérias legislativas de interesse do Parlamentar
- Acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar
- Elaborar relatórios de controle
- Coletar dados consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades
- Executar outras atividades correlatas

ASSISTENTE DE GABINETE PARLAMENTAR

- Efetuar serviço de digitação dos documentos e matérias legislativas
- Cuidar da agenda do Parlamentar
- Entregar e receber correspondências, processos e documentos
- Organizar e manter arquivos de documentos do Gabinete
- Controlar o material de expediente do Gabinete
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades
- Executar outras atividades correlatas

AUXILIAR DE GABINETE PARLAMENTAR

- Receber, orientar e encaminhar o público
- Efetuar protocolo de recebimento de documentos
- Atender ao telefone do Gabinete e efetuar anotações
- Atendimento ao público
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades
- Executar outras atividades correlatas

ANEXO I

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO GABINETE DO PRESIDENTE

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE	SUBSÍDIO
Coordenador Geral de Gabinete	Ensino Médio	01	1.200,00
Assessor Geral de Gabinete	Ensino Médio	01	1.100,00
Assessor de Gabinete	Ensino Médio	05	710,00
Assistente de Gab da Presidência	Ensino Médio	04	710,00
Auxiliar de Gabinete	Ensino Médio	03	650,00

ANEXO II

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO GABINETE DO PRIMEIRO SECRETÁRIO

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE	SUBSÍDIO
Coordenador Geral de Gabinete	Ensino Médio	01	1.200,00
Assessor Geral de Gabinete	Ensino Médio	01	1.100,00
Assessor de Gabinete	Ensino Médio	03	710,00
Assistente de Gab da 1ª Secretaria	Ensino Médio	03	710,00
Auxiliar de Gabinete	Ensino Médio	02	650,00

ANEXO III

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS GABINETES DOS VEREADORES

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Gabinete	Total	SUBSÍDIO
Coordenador Geral de Gabinete	Ensino Médio	01	21	1.200,00
Assessor Geral de Gabinete	Ensino Médio	01	21	1.100,00
Assistente de Gabinete	Ensino Médio	02	42	710,00
Auxiliar de Gabinete	Ensino Médio	02	42	650,00