

ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**LEI N.º 4.866/2021**

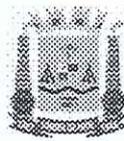
Altera as Leis Municipais Complementares nº 4.117/2015, 4.435/2019 e 4.536/2019 e dá outras providências.

**KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA**, Prefeito de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei Municipal Complementar:

**Art. 1º** Fica alterada a nomenclatura do cargo de Gerente de Divisão de Compras e Licitação para “**Superintendente de Compras e Licitação**” e do cargo de Gerente de Divisão de Contratos e Convênios para “**Superintendente de Contratos e Convênios**”, ambos permanecendo com as mesmas atribuições, alterando os subsídios dos mesmos e os dos cargos de “**Superintendente de Recursos Humanos**”, e de “**Pregoeiro**” cujos valores ficam fixados no artigo 6º desta Lei.

**Art. 2º** Ficam criados os cargos de “**Diretor de Compras, Licitações, Contratos e Convênios**” e o cargo de “**Diretor Legislativo**”, incluindo os referidos cargos na previsão disposta no art. 11, I, da Lei n.º 4.435/2019, criando ainda 01 (um) cargo de “**Assessor do Diretor Geral**”; 01 (um) cargo de “**Assessor do Diretor Administrativo**” e 02 (dois) cargos de “**Assessor do Diretor Legislativo**”, cujos níveis de escolaridade, atribuições e subsídios ficam estabelecidos no art. 6º desta lei.

**Art. 3º** Ficam alteradas as atribuições dos cargos de “**Diretor Geral**” e “**Diretor Administrativo**”; e os vencimentos dos cargos de “**Diretor Geral**”; “**Procurador Jurídico**”; “**Diretor Financeiro e Orçamentário**”; “**Diretor Administrativo**” e “**Assessor Especial Financeiro**”, passando a vigorar conforme disposto no art. 6º desta Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

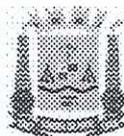
**Art. 4º** Ficam alteradas as composições das unidades administrativas previstas no artigo 10 da lei n.º 4.435/2019 e alterações, passando a “Diretoria Legislativa” a ser responsável pela unidade administrativa “Secretaria Geral” com seus respectivos cargos, acrescido do “Assessor do Diretor Legislativo”; os cargos de “Superintendente de Licitações e Compras”; “Superintendente de Contratos e Convênios” e “Pregoeiro”, antes pertencentes à unidade administrativa “Diretoria Administrativa” passam a compor a “Diretoria de Compras, Licitações, Contratos e Convênios”; o cargo de “Assessor do Diretor Administrativo” passa a compor a unidade administrativa “Diretoria Administrativa”, e os cargos de “Assessor do Diretor Geral” passa a compor a unidade administrativa “Diretoria Geral”.

**Art. 5º** O cargo de Assessor de Plenário, previsto no artigo 1º da Lei n.º 4.536/2019, passará a ser denominado como “**Assessor de Plenário I**”, alterando-se o grau de escolaridade exigido para o de nível médio, ficando vinculados à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Várzea Grande, nomeados pela Presidência, podendo ser disponibilizados aos Parlamentares em consonância com o artigo 14 da Lei n.º 4.435/2019, que efetuarão a supervisão dos trabalhos, ficando acrescidos 18 (dezoito) cargos aos quantitativos referenciados no caput do artigo 1º da Lei n.º 4.536/2019, e acrescentando 03 (três) cargos de “Assessor Técnico Parlamentar I”, cujos quantitativos, atribuições e subsídios ficam estabelecidos nos anexos do artigo 6º desta Lei.

**Art. 6º** Altera a estrutura do Anexo V do artigo 8º da Lei n.º 4.117/2015, e alterações; e Anexo IX do artigo 11 da Lei n.º 4.117/2015 e alterações, passando a vigor com as alterações abaixo:

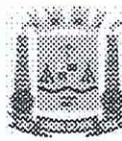
Anexo V

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE	SUBSÍDIO
Diretor Geral	Nível superior; Preferencialmente Bacharel	01	7.100,00



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

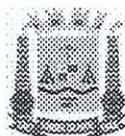
	em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia		
Procurador Jurídico	Advogado inscrito na OAB	01	7.100,00
Diretor Financeiro e Orçamentário	Nível superior, preferencialmente em Bacharel Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia	01	7.100,00
Diretor Administrativo	Nível superior ou 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	7.100,00
Diretor de compras, licitações, contratos e convênios	Nível superior ou técnico preferencialmente na área de administração ou gestão pública ou com mais de 05 (cinco) anos de experiência em administração pública ou privada	01	7.100,00
Diretor Legislativo	Nível superior ou técnico preferencialmente na área de administração ou gestão pública ou com mais de 05 (cinco) anos de experiência em administração pública ou privada	01	7.100,00
Assessor Especial Financeiro	Nível médio	01	7.100,00
Assessor Técnico de Contabilidade e Orçamento	Bacharel em Ciências Contábeis com inscrição no CRC ou Técnico Contabilidade	01	5.000,00
Assessor Técnico	Nível médio	36	5.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

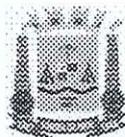
Parlamentar I			
Assessor Técnico Parlamentar II	Nível médio	10	3.500,00
Assessor de Plenário I	Nível Médio	23	5.000,00
Assessor do Diretor Geral	Nível Médio	01	1.500,00
Assessor do Diretor Administrativo	Nível Médio	01	1.500,00
Assessor do Diretor Legislativo	Nível Médio	02	1.500,00
Secretário-Geral	Nível médio	01	3.000,00
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	2.500,00
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

A



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

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
Superintendente de Compras e Licitações	Nível médio	01	2.500,00
Superintendente de Contratos e Convênios	Nível médio	01	2.500,00
Gerente de Divisão de Informática	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	2.500,00



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Chefe de Departamento Pessoal	Nível médio	01	1.500,00
Chefe de Protocolo Parlamentar	Nível médio	01	1.500,00
Chefe do Cerimonial	Nível médio	01	1.500,00
Chefe de Divisão Vigilância	Nível médio	01	1.500,00

Anexo IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(...)

**Diretor Geral:** Supervisionar os serviços afetos à atividade finalística da Câmara Municipal de Várzea Grande; Supervisionar as atribuições das demais diretorias; delegar atribuições a 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; realizar em conjunto com as demais diretorias o cronograma de férias e licenças, de modo a não prejudicar o andamento do processo legislativo; recepcionar as demandas dirigidas à Presidência; fazer cumprir as ordens emanadas pela Presidência 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; encaminhar ao Presidente da Casa procedimentos/processos para prolação de atos decisórios de interesse de vereador, servidores e de terceiros; auxiliar a Presidência em quaisquer de suas atribuições; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades executar outras atividades afins.



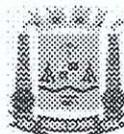
ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

certidões e comunicações, submetendo-as ao Diretor-Geral para apreciação e conclusão; elaborar outros documentos ordenados pelo Diretor-Geral; realizar diligências relativas as atribuições da Diretoria-Geral, quando determinadas pelo Diretor-Geral; cumprir ordem de serviço expedida pelo Diretor-Geral; realizar outras atividades afins.

**Assessor do Diretor Administrativo:** acompanhar e assessorar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelo Diretor Administrativo, nos serviços de sua atribuição; realizar o gerenciamento de todos os trabalhos da Diretoria Administrativa, sob a ordem e supervisão do Diretor Administrativo; realizar estudos de matérias atinentes as atribuições do Diretor Administrativo, para subsidiar suas decisões; elaborar minutas de despachos, decisões, certidões e comunicações, submetendo-as ao Diretor Administrativo para apreciação e conclusão; elaborar outros documentos ordenados pelo Diretor Administrativo; realizar diligências relativas as atribuições da Diretoria Administrativa quando determinadas pelo Diretor Administrativo; assessorar o Diretor Administrativo no monitoramento das decisões expedidas pela diretoria; assessorar os setores ligados diretamente a Diretoria Administrativa, quando houver determinação do Diretor Administrativo; realizar outras atividades afins.

**Assessor do Diretor Legislativo:** acompanhar e assessorar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelo Diretor Legislativo, nos serviços de sua atribuição; realizar o gerenciamento de todos os trabalhos da Diretoria Legislativa, sob a ordem e supervisão do Diretor Legislativo; realizar estudos de matérias atinentes as atribuições do Diretor Legislativo, para subsidiar suas decisões; elaborar minutas de despachos, decisões, certidões e comunicações, submetendo-as ao Diretor Legislativo para apreciação e conclusão; elaborar outros documentos ordenados pelo Diretor Legislativo; realizar diligências relativas as atribuições da Diretoria Legislativa quando determinadas pelo Diretor Legislativo; assessorar o Diretor Legislativo no monitoramento das decisões expedidas pela diretoria; realizar outras atividades afins.

(...)



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**Art. 7º** Fica alterado o Anexo I do artigo 4º da Lei n.º 4.435/2019 que dispõe sobre a estrutura administrativa dos gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Várzea Grande, alterando vencimentos, e efetuando acréscimo quantitativo de 01 (um) cargo de Assessor da Presidência, conforme segue:

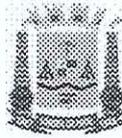
Anexo I

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO	NÍVEL	QTDE	SUBSÍDIO
Coordenador-Geral da Presidência	Médio	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	Médio	1	R\$ 2.000,00
Assessor Especial de Gabinete	Médio	6	R\$ 1.500,00
Assessor de Gabinete da Presidência	Médio	5	R\$ 1.500,00
Assessor da Presidência	Médio	6	R\$ 1.500,00

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
DO GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA

CARGO	NÍVEL	QTDE	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria	Médio	1	R\$ 2.000,00
Assessor Especial de Gabinete da Primeira Secretaria	Médio	1	R\$ 1.500,00
Assessor de Gabinete da Primeira Secretaria	Médio	8	R\$ 1.500,00



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
DO GABINETE DOS VEREADORES (OPÇÃO 1)

CARGO	NÍVEL	QTDE	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete do Vereador	Médio	21	R\$ 2.000,00
Assessor Especial de Gabinete do Vereador	Médio	21	R\$ 1.500,00
Assessor do Gabinete do Vereador	Médio	84 (4 por Gabinete)	R\$ 1.500,00

**Art. 8º** Fica alterado o artigo 11, I da Lei n.º 4.435/2019 (e alteração), passando ao valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais); e artigo 11, II da Lei n.º 4.435/2019 (e alteração), passando ao valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) para os cargos de Controlador Interno e Contador, e de R\$ 1.250,00 (um mil duzentos e cinquenta reais) para o cargo de Pregoeiro.

**Art. 9º** As despesas resultantes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas na Câmara Municipal de Várzea Grande, observando-se o disposto no artigo 169 da Constituição Federal e na lei complementar federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 10.** As alterações dispostas nessa Lei Complementar vigorará após o término da vedação imposta pela Lei federal n.º 173/2020, caso não venha a ocorrer outro impedimento legal para o cumprimento do disposto neste artigo, revogando-se as disposições em contrário.

Praça Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande, 21 de dezembro de 2021.

  
**KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA**  
Prefeito Municipal

sados na Superintendência de Licitação da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, a ser disponibilizado através de mídia digital ou outro dispositivo que permita a gravação de arquivos ou gratuitamente no site: [www.varzeagranda.mt.gov.br](http://www.varzeagranda.mt.gov.br). Várzea Grande – MT, 30 de dezembro de 2021. **Silvio Aparecido Fidelis** - Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

#### LEI N.º 4.866/2021

Altera as Leis Municipais Complementares nº 4.117/2015, 4.435/2019 e 4.536/2019 e dá outras providências.

**KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA**, Prefeito de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei Municipal Complementar:

**Art. 1º** Fica alterada a nomenclatura do cargo de Gerente de Divisão de Compras e Licitação para “Superintendente de Compras e Licitação” e do cargo de Gerente de Divisão de Contratos e Convênios para “Superintendente de Contratos e Convênios”, ambos permanecendo com as mesmas atribuições, alterando os subsídios dos mesmos e os dos cargos de “Superintendente de Recursos Humanos”, e de “Pregoeiro” cujos valores ficam fixados no artigo 6º desta Lei.

**Art. 2º** Ficam criados os cargos de “Diretor de Compras, Licitações, Contratos e Convênios” e o cargo de “Diretor Legislativo”, incluindo os referidos cargos na previsão disposta no art. 11, I, da Lei n.º 4.435/2019, criando ainda 01 (um) cargo de “Assessor do Diretor Geral”; 01 (um) cargo de “Assessor do Diretor Administrativo” e 02 (dois) cargos de “Assessor do Diretor Legislativo”, cujos níveis de escolaridade, atribuições e subsídios ficam estabelecidos no art. 6º desta lei.

**Art. 3º** Ficam alteradas as atribuições dos cargos de “Diretor Geral” e “Diretor Administrativo”; e os vencimentos dos cargos de “Diretor Geral”; “Procurador Jurídico”; “Diretor Financeiro e Orçamentário”; “Diretor Administrativo” e “Assessor Especial Financeiro”, passando a vigorar conforme disposto no art. 6º desta Lei.

**Art. 4º** Ficam alteradas as composições das unidades administrativas previstas no artigo 10 da lei n.º 4.435/2019 e alterações, passando a “Diretoria Legislativa” a ser responsável pela unidade administrativa “Secretaria Geral” com seus respectivos cargos, acrescido do “Assessor do Diretor Legislativo”; os cargos de “Superintendente de Licitações e Compras”; “Superintendente de Contratos e Convênios” e “Pregoeiro”, antes pertencentes à unidade administrativa “Diretoria Administrativa” passam a compor a “Diretoria de Compras, Licitações, Contratos e Convênios”; o cargo de “Assessor do Diretor Administrativo” passa a compor a unidade administrativa “Diretoria Administrativa”, e os cargos de “Assessor do Diretor Geral” passa a compor a unidade administrativa “Diretoria Geral”.

**Art. 5º** O cargo de Assessor de Plenário, previsto no artigo 1º da Lei n.º 4.536/2019, passará a ser denominado como “Assessor de Plenário I”, alterando-se o grau de escolaridade exigido para o de nível médio, ficando vinculados à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Várzea Grande, nomeados pela Presidência, podendo ser disponibilizados aos Parlamentares em consonância com o artigo 14 da Lei n.º 4.435/2019, que efetuarão a supervisão dos trabalhos, ficando acrescidos 18 (dezoito) cargos aos quantitativos referenciados no caput do artigo 1º da Lei n.º 4.536/2019, e acrescentando 03 (três) cargos de “Assessor Técnico Parlamentar I”, cujos quantitativos, atribuições e subsídios ficam estabelecidos nos anexos do artigo 6º desta Lei.

**Art. 6º** Altera a estrutura do Anexo V do artigo 8º da Lei n.º 4.117/2015, e alterações; e Anexo IX do artigo 11 da Lei n.º 4.117/2015 e alterações, passando a vigorar com as alterações abaixo:

Anexo V

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

Diretor Geral	Nível superior; Preferencialmente Bacharel em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia	01	7.100,00
Procurador Jurídico	Advogado inscrito na OAB	01	7.100,00
Diretor Financeiro e Orçamentário	Nível superior, preferencialmente em Bacharel Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia	01	7.100,00
Diretor Administrativo	Nível superior ou 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	7.100,00
Diretor de compras, licitações, contratos e convênios	Nível superior ou técnico preferencialmente na área de administração ou gestão pública ou com mais de 05 (cinco) anos de experiência em administração pública ou privada	01	7.100,00
Diretor Legislativo	Nível superior ou técnico preferencialmente na área de administração ou gestão pública ou com mais de 05 (cinco) anos de experiência em administração pública ou privada	01	7.100,00
Assessor Especial Financeiro	Nível médio	01	7.100,00
Assessor Técnico de Contabilidade e Orçamento	Bacharel em Ciências Contábeis com inscrição no CRC ou Técnico Contabilidade	01	5.000,00
Assessor Técnico Parlamentar I	Nível médio	36	5.000,00
Assessor Técnico Parlamentar II	Nível médio	10	3.500,00
Assessor de Plenário I	Nível Médio	23	5.000,00
Assessor do Diretor Geral	Nível Médio	01	1.500,00
Assessor do Diretor Administrativo	Nível Médio	01	1.500,00
Assessor do Diretor Legislativo	Nível Médio	02	1.500,00
Secretário-Geral	Nível médio	01	3.000,00
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	2.500,00
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 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
Superintendente de Compras e Licitações	Nível médio	01	2.500,00
Superintendente de Contratos e Convênios	Nível médio	01	2.500,00
Gerente de Divisão de Informática	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	2.500,00
Chefe de Departamento Pessoal	Nível médio	01	1.500,00
Chefe de Protocolo Parlamentar	Nível médio	01	1.500,00

Chefe do Cerimonial	Nível médio	01	1.500,00
Chefe de Divisão Vigilância	Nível médio	01	1.500,00

Anexo IX

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(...)

**Diretor Geral:** Supervisionar os serviços afetos à atividade finalística da Câmara Municipal de Várzea Grande; Supervisionar as atribuições das demais diretorias; delegar atribuições a 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; realizar em conjunto com as demais diretorias o cronograma de férias e licenças, de modo a não prejudicar o andamento do processo legislativo; receber as demandas dirigidas à Presidência; fazer cumprir as ordens emanadas pela Presidência 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; encaminhar ao Presidente da Casa procedimentos/processos para prolação de atos decisórios de interesse de vereador, servidores e de terceiros; auxiliar a Presidência em quaisquer de suas atribuições; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades executar outras atividades afins.

**Diretor Administrativo:** Dirigir a parte administrativa da Câmara, com exceção dos setores vinculados as demais diretorias; delegar atribuições a efetivos e comissionados ligados a sua diretoria de forma clara e que produza os resultados esperados; 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, processos administrativos, serviços gerais, segurança, informática; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

**Diretor de compras, licitações, contratos e convênios:** Dirigir, acompanhar e orientar a superintendência de compras e licitações e superintendência de contratos e convênios; delegar atribuições a efetivos e comissionados ligados a sua diretoria de forma clara e que produza os resultados esperados; formular diretrizes para a orientação adequada, que assegurem a consistência e padronização de atividades e operações relacionadas a sua área de atuação; Dirigir e assessorar diretamente e/ou indiretamente a Presidência nas aquisições e contratações de bens e serviços; executar os processos licitatórios (fase interna), dispensas (controle e publicação) e inexigibilidade (controle e publicação); dar suporte administrativo aos processos de compras e licitações; coordenar, supervisionar e revisar procedimentos licitatórios relativos a compras e a serviços realizados na Câmara Municipal de Várzea Grande; definir com os gestores e fiscais de contrato o fluxo de informações e orientações, viabilizando a correta execução contratual; desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas nesta lei, mas de interesse da administração; auxiliar na indicação e designação de membros para compor a comissão de licitação e equipe de apoio; elaborar e manter atualizada a Portaria de pregoeiros e equipe técnica e de designação de fiscais de contratos; atuar na gestão dos contratos; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

**Diretor Legislativo:** Supervisionar os serviços da Diretoria Legislativa e Comissões Permanentes; supervisionar os trabalhos legislativos da Casa; fazer com que as normas e orientações emanadas pela Mesa Diretora sejam cumpridas por todos os órgãos da Câmara Municipal de Várzea Grande; 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; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

**Assessor de Plenário I:** acompanhar e assessorar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos realizados pelos Vereadores e Mesa Diretora no decorrer das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e outros eventos realizados no Plenário Municipal de Várzea Grande; elaborar documentos e proposições sujeitas a conhecimento do Plenário e deliberação deste; observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras atividades afins.

**Assessor do Diretor-Geral:** acompanhar e assessorar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelo Diretor-Geral, nos serviços de sua atribuição; realizar o gerenciamento de todos os trabalhos da Diretoria-Geral, sob a ordem e supervisão do Diretor-Geral; realizar estudos de matérias atinentes as atribuições do Diretor-Geral, para subsidiar suas decisões; elaborar minutas de despachos, decisões, certidões e comunicações, submetendo-as ao Diretor-Geral para apreciação e conclusão; elaborar outros documentos ordenados pelo Diretor-Geral; realizar diligências relativas as atribuições da Diretoria-Geral, quando determinadas pelo Diretor-Geral; cumprir ordem de serviço expedida pelo Diretor-Geral; realizar outras atividades afins.

**Assessor do Diretor Administrativo:** acompanhar e assessorar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelo Diretor Administrativo, nos serviços de sua atribuição; realizar o gerenciamento de todos os trabalhos da Diretoria Administrativa, sob a ordem e supervisão do Diretor Administrativo; realizar estudos de matérias atinentes as atribuições do Diretor Administrativo, para subsidiar suas decisões; elaborar minutas de despachos, decisões, certidões e comunicações, submetendo-as ao Diretor Administrativo para apreciação e conclusão; elaborar outros documentos ordenados pelo Diretor Administrativo; realizar diligências relativas as atribuições da Diretoria Administrativa quando determinadas pelo Diretor Administrativo; assessorar o Diretor Administrativo no monitoramento das decisões expedidas pela diretoria; assessorar os setores ligados diretamente a Diretoria Administrativa, quando houver determinação do Diretor Administrativo; realizar outras atividades afins.

**Assessor do Diretor Legislativo:** acompanhar e assessorar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelo Diretor Legislativo, nos serviços de sua atribuição; realizar o gerenciamento de todos os trabalhos da Diretoria Legislativa, sob a ordem e supervisão do Diretor Legislativo; realizar estudos de matérias atinentes as atribuições do Diretor Legislativo, para subsidiar suas decisões; elaborar minutas de despachos, decisões, certidões e comunicações, submetendo-as ao Diretor Legislativo para apreciação e conclusão; elaborar outros documentos ordenados pelo Diretor Legislativo; realizar diligências relativas as atribuições da Diretoria Legislativa quando determinadas pelo Diretor Legislativo; assessorar o Diretor Legislativo no monitoramento das decisões expedidas pela diretoria; realizar outras atividades afins.

(...)

**Art. 7º** Fica alterado o Anexo I do artigo 4º da Lei n.º 4.435/2019 que dispõe sobre a estrutura administrativa dos gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Várzea Grande, alterando vencimentos, e efetuando