www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 28/04/2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 111, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017

(Vide Lei Complementar nº **149**/2020)

(Vide Lei Complementar ~~nº **114**/2017~~ nº **124**/2018)

"Dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Câmara Municipal de Cáceres-MT e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO: no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo Artigo 74, Inciso VII, faço saber que a Câmara Municipal de Cáceres aprovou, nos termos dos artigos 22, 25, inciso XXV, e 89, parágrafo único, dispositivos todos da **Lei Orgânica** do Município, e eu sanciono, a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres passará a ser regida pela presente lei e compreende:

I - órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa;

II - órgãos de gestão administrativa, financeira, de processo legislativo, com a finalidade de prestação dos serviços administrativos e financeiros e de suporte às atividade próprias do poder Legislativo do Município;

III - órgão de Assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoria técnico-legislativa ás atividades fim da instituição legislativa;

IV - Órgão de controle interno que visa assegurar e apoiar o controle externo na fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão de recursos públicos e a avaliação de resultados obtidos pela administração pública.

Art. 2º São 15 (quinze) os vereadores que compõem o Parlamento Municipal de Cáceres, sendo a Mesa Diretora composta de 05 (cinco) membros, são eles:

I - Presidente;

II - Vice-Presidente;

III - 1ª Secretario;

IV - 2ª Secretario;

~~V - Tesoureiro.~~

V - 3º Secretário. (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

Art. 2º-A Fica criada, no âmbito da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Cáceres, prevista no art. 1º, inciso V, e 1º-A, desta Lei Complementar, a função de confiança para o exercício de Direção-Geral da Escola do Legislativo (incisos II, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023), no valor especificado abaixo:

Função comissionada	Quantidade	Remuneração
Diretor-Geral da Escola do Legislativo	01	R$ 3.500,00

Parágrafo único. A função prevista no caput deste artigo, é privativa de servidor efetivo da Câmara Municipal de Cáceres, e não se incorpora à remuneração do servidor e não integra os proventos de aposentadoria e pensão. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **218**/2023)

Art. 2º-B Fica criado, no Quadro da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Cáceres, os cargos de Coordenador-Pedagógico e de Projetos (inciso III, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023) e de Assessor da Escola do Legislativo, ambos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, na conformidade do quadro abaixo:

Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração	Quantidade	Remuneração	CC
Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo	01	R$ 3.770,90	004
Assessor da Escola do Legislativo	01	R$ 1.980,00	005

§ 1º O respectivo Coordenador-Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo, desenvolverá além das atribuições previstas no art. 7º, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023, as seguintes:

a) acompanhar e supervisionar pedagogicamente o processo educacional da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Cáceres, sob sua responsabilidade;

b) acompanhar, orientar e avaliar o desempenho dos professores que vierem ministrar aulas na Escola do Legislativo, sob sua responsabilidade;

c) coordenar as atividades pedagógicas executadas pela Escola do Legislativo, indicando deficiências e encaminhando propostas de solução;

d) coordenar e acompanhar as atividades técnico-pedagógicas administrativas desenvolvidas pela Escola do Legislativo;

e) realizar reuniões periódicas com toda equipe com a finalidade de orientá-los na execução das atividades desenvolvidas pela Escola do Legislativo;

f) incentivar, apoiar e avaliar a realização de eventos;

g) comunicar ao Diretor-Geral da Escola do Legislativo quaisquer deficiências ou ocorrências às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

h) orientar, acompanhar e supervisionar a elaboração e execução dos Planos de Trabalho da Escola do Legislativo sob sua responsabilidade;

i) manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à administração e práticas pedagógicas da Escola do Legislativo;

j) auxiliar subsidiando o Diretor-Geral da Escola do Legislativo, nos assuntos pertinentes;

k) executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor-Geral da Escola do Legislativo e da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres;

l) acompanhar, orientar e avaliar o desempenho dos professores que ministrarão aulas, cursos e outros eventos na Escola do Legislativo;

m) organizar e realizar reuniões, bem como orientar os professores no cumprimento das atividades pedagógicas na Escola do Legislativo;

n) acompanhar e supervisionar alunos com dificuldade de aprendizagem, propondo alternativas metodológicas para juntos

superar as dificuldades apresentadas;

o) participar de todos os eventos cívicos e culturais da Escola do Legislativo.

§ 2º São requisitos obrigatórios para o exercício do cargo de Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo:

~~I - Mínimo 02 (dois) anos de experiência no magistério;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº **218**/2023, por força das Leis Complementares nº **238**/2025 e nº **241**/2025)

II - Graduação em Pedagogia ou Letras.

§ 3º O respectivo Assessor da Escola do Legislativo, cujo requisito de provimento é de Ensino Médio Completo, desenvolverá além das atribuições previstas no art. 8º, da Resolução nº 04, de 17 de julho de 2023, as seguintes:

a) Assessorar as atividades da escola do legislativo na realização de cursos, palestras e atividades do Vereador mirim, fazendo o agendamento das reuniões;

b) Acompanhar as reuniões e demais trabalhos dos Vereadores mirins, assessorando os eventos realizados pela Escola do Legislativo;

c) Realizar outras tarefas correlatas às funções da Escola do Legislativo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **218**/2023)

Art. 3º São órgãos de apoio a atividade político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência;

II - Gabinete da Vice-Presidência;

III - Gabinete da 1ª Secretaria;

IV - Gabinete da 2ª Secretaria;

~~V - Gabinete do Tesoureiro Geral;~~

V - Gabinete da 3ª Secretaria. (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

VI - Gabinetes dos Vereadores.

Art. 4º São órgãos de gestão administrativa e financeira, de processo legislativo e de assessoramento formal, cujas competências estão definidas no Capítulo II:

~~I - DIRETORIA GERAL (D. G.), que conta com as seguintes unidades:~~

~~a) Secretaria Legislativa;~~

~~b) Secretaria Administrativa;~~

~~c) Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio;~~

~~d) Secretaria de Contabilidade e Finanças;~~

~~e) Secretaria de Imprensa;~~

~~f) Secretaria de Tecnologia da Informação.~~

I - DIRETORIA GERAL (D. G.), que conta com as seguintes unidades:

a) Secretaria Legislativa;

b) Secretaria Administrativa;

c) Secretaria de Aquisição e Contratos;

d) Secretaria de Contabilidade e Finanças;

e) Secretaria de Imprensa;

f) Secretaria de Tecnologia da Informação;

g) Secretaria de Recursos Humanos;

h) Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas. (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

~~II - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (U.C.I.), que conta com a seguinte unidade;~~

~~a) Controlador Interno.~~

II - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (U.C.I.), que conta com as seguintes unidades:

a) Controladoria Geral;

b) Ouvidoria Legislativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

~~III - PROCURADORIA JURÍDICA (P.J.), que conta com a seguinte unidade;~~

~~a) Procuradores Legislativos.~~

III - PROCURADORIA JURÍDICA (P.J.), que conta com a seguinte unidade:

a) Procuradoria Geral; (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

IV - OUVIDORIA LEGISLATIVA (O.L.), que conta com a seguinte unidade;

a) Ouvidor.

Art. 5º A Secretaria Legislativa terá as seguintes divisões:

a) Departamento de Assuntos Legislativos;

b) Departamento de Informações e Documentação.

~~**Art. 6º** A Secretaria Administrativa contará com as seguintes divisões:~~

~~a) Departamento de Comunicação Administrativa~~

~~b) Departamento de Serviços Gerais;~~

~~c) Departamento de Recursos Humanos.~~

Art. 6º A Secretaria Administrativa contará com as seguintes divisões:

a) Departamento de Comunicação Administrativa e telefonia;

b) Departamento de Serviços Gerais e Vigia do Patrimônio da Câmara Municipal de Cáceres;

c) Departamento de Arquivo Geral. (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

~~**Art. 7º** A Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio contará com as seguintes divisões:~~

~~a) Departamento de Compras, Licitação e Contratos;~~

~~b) Departamento de Almoxarifado, Estoques e Patrimônio;~~

~~c) Departamento de Frotas.~~

Art. 7º A Secretaria de Aquisição e Contratos contará com as seguintes divisões:

a) Departamento de Compras;

b) Departamento de Licitação e Contratos. (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

Art. 8º A Secretaria de Contabilidade e Finanças contará com as seguintes divisões;

a) Departamento de Contabilidade;

b) Departamento Financeiro.

Art. 9º A Secretaria de Imprensa contará com a seguinte divisão:

a) Departamento de Imprensa.

Art. 10. A Secretaria de Tecnologia da Informação contará com a seguinte divisão:

a) Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 10-A A Secretaria de Recursos Humanos que contará com as seguintes divisões:

a) Departamento de Pessoal;

b) Departamento de Recursos Humanos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **198**/2023)

Art. 10-B A Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas que contará com as seguintes divisões:

a) Departamento de Patrimônio;

b) Departamento de Almoxarifado;

c) Departamento de Frotas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **198**/2023)

Art. 11. Os órgãos de gestão administrativa e financeira e de processo legislativo estarão subordinados a Diretoria Geral que ficará imediatamente subordinado à Mesa Diretora.

~~Parágrafo único. A Unidade de Controle Interno, Ouvidoria Legislativa e a Procuradoria Jurídica estarão subordinados a Presidência da Câmara Municipal de Cáceres.~~

Parágrafo único. A Unidade de Controle Interno, Ouvidoria Legislativa e a Procuradoria Jurídica estarão vinculados a Presidência da Câmara Municipal de Cáceres. (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

Art. 12. Os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, relacionados com a Mesa da Câmara Municipal, contarão com os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I - Gabinete da Presidência:

a) 01 (um) Cargo de Chefe de Gabinete, Símbolo CC-002;

b) 01 (um) Cargo de Assessor de Gabinete, Símbolo CC-004.

c) 01 (um) Cargo de Assessor de Gabinete I, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo CC-005; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **198**/2023)

d) 02 (dois) Cargos de Assessor Técnico Parlamentar, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo CC-003. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **198**/2023)

Art. 13. O Gabinete Parlamentar de cada vereador contará com:

I - Gabinete do Vereador

a) 01 (um) Cargo de Assessor de Gabinete, provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo CC-004.

b) 01 (um) Cargo de Assessor de Gabinete I, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo CC-005. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **198**/2023)

~~**Art. 14** A indicação, por escrito, do respectivo vereador é ato imprescindível para a nomeação dos cargos Assessor de Gabinete, a que se refere o artigo 13.~~

Art. 14. A indicação, por escrito, do respectivo vereador é ato imprescindível para a nomeação dos cargos Assessor de Gabinete e Assessor de Gabinete I, a que se refere os artigos 12 e 13. (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

§ 1º A indicação será feita através de formulário próprio, devendo estar acompanhada da documentação referente à identificação e qualificação da pessoa a ser nomeada.

§ 2º O Vereador é o responsável imediato pela exação dos servidores de seu Gabinete, no cumprimento de seus deveres funcionais.

§ 3º Resolução da Câmara Municipal estabelecerá as medidas de controle, entre elas o controle e frequência, necessárias para resguardar os interesses da administração Pública, que ficarão a cargo da Mesa Diretora.

~~§ 4º A indicação do nome de pessoa a ocupar o cargo de Assessor de Gabinete deverá estar acompanhada do Curriculum Vitae o mais completo possível, em que conste, além dos dados pessoais as certidões de Distribuição Cível e Criminal do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e do Tribunal Regional Federal de 1º e 2º Graus, que deverá ser obrigatoriamente confirmada pelo Diretor da Secretaria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cáceres, através da consulta do CPF nos referidos sites. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **164**/2021)~~

§ 4º A indicação do nome de pessoa a ocupar o cargo de Assessor de Gabinete e Assessor de Gabinete I, deverá estar acompanhada do Curriculum Vitae o mais completo possível, em que conste, além dos dados pessoais as certidões de Distribuição Cível e Criminal do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e do Tribunal Regional Federal de 1º e 2º Graus, que deverá ser obrigatoriamente confirmada pelo Diretor da Secretaria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cáceres, através da consulta do CPF nos referidos sites. (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

~~**Art. 15** A estrutura organizacional e a estrutura funcional dos órgãos de gestão administrativa e financeira de apoio às atividades legislativas e de assessoramento formal compreenderão unidades dos seguintes níveis:~~

Art. 15. A estrutura organizacional e a estrutura funcional dos órgãos de gestão administrativa e financeira de apoio às atividades legislativas e de assessoramento formal compreenderão unidades dos seguintes níveis: (Redação dada pela Lei Complementar nº **218**/2023)

~~I - Nível de Direção Geral, representado pelo Diretor Geral, cargo em comissão, Símbolo CC-001;~~

~~I - Nível de Direção Geral, representado pelo(a) Diretor(a) Geral, cargo a ser ocupado por servidor ativo de carreira efetiva, de nível superior, do quadro da Câmara Municipal de Cáceres; (Redação dada pela Lei Complementar nº **132**/2018)~~

I - Nível de Direção Geral, representado pelo(a) Diretor(a) Geral, cargo a ser ocupado por servidor efetivo da carreira administrativa, obrigatoriamente possuidor de diploma de nível superior em qualquer área, do quadro da Câmara Municipal de Cáceres; (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

~~II - Nível de Direção Superior, representado pelo Chefe de Gabinete da Presidência, Diretor de Secretaria Legislativa; Diretor da Secretaria Administrativa; Diretor de Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio; Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças; Diretor da Secretaria de Imprensa; Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação, todos cargos em comissão, símbolo CC-002;~~

~~II - Nível de Direção Superior, representado pelos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência; Diretor da Secretaria Legislativa; Diretor da Secretaria Administrativa; Diretor da Secretaria de Aquisição; Licitação, Contratos e Patrimônio; Diretor da~~

~~Secretaria de Contabilidade e Finanças; todos cargos em comissão, símbolo CC-002; (Redação dada pela Lei Complementar nº **132**/2018)~~

~~II - Nível de Direção Superior, representado pelos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência; Diretor da Secretaria Legislativa; Diretor da Secretaria Administrativa; Diretor da Secretaria de Aquisição e Contratos; Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças; Diretor da Secretaria de Recursos Humanos; Diretor da Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas, todos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, símbolo CC-002; (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)~~

II - Nível de Direção Superior, representado pelos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência; Diretor da Secretaria Legislativa; Diretor da Secretaria Administrativa; Diretor da Secretaria de Aquisição e Contratos; Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças; Diretor da Secretaria de Recursos Humanos; Diretor da Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas, Diretor da Secretaria de Imprensa, todos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, símbolo CC-002; (Redação dada pela Lei Complementar nº **218**/2023)

~~III - Nível de Direção Intermediária, Assessor Técnico Parlamentar, cargo em comissão, Símbolo CC-003;~~

III - Nível de Direção Intermediária, Assessor Técnico Parlamentar, cargo em comissão, símbolo CC-003; (Redação dada pela Lei Complementar nº **132**/2018)

IV - Nível de Execução, representado por cada departamento das secretarias, preenchidas pelos seus respectivos servidores a serem designados pela Presidência.

~~§ 1º 50% (cinquenta por cento) dos cargos descritos nos incisos II e III, do artigo 15, com exceção do cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, serão providos por servidores ativos de carreira efetiva, do quadro da Câmara Municipal de Cáceres. obedecendo-se os critérios e grau de escolaridade, previstos em lei ou resolução. Redação acrescida pela Lei Complementar nº **132**/2018)~~

§ 1º 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Direção das Secretarias, previstas no inciso II, deste artigo, serão providos por servidores ativos de carreira efetiva, do quadro da Câmara Municipal de Cáceres, obedecendo-se os critérios e grau de escolaridade, previstos em lei ou resolução, em atenção ao Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público Estadual, homologado judicialmente. (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

~~§ 2º O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, descritos nos incisos II e III, do artigo 15, poderá optar pelo maior subsídio. Redação acrescida pela Lei Complementar nº **132**/2018)~~

§ 2º O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, descritos no inciso II, do artigo 15, incorrerá nos efeitos do art. 8º, da Lei Complementar Municipal nº 120, 21 de dezembro de 2017. (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

§ 3º Além do cumprimento do estabelecido na Lei Complementar nº 111/2017 e na Lei Complementar nº 25/1997 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cáceres), ocupante de cargo em comissão, submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço (dedicação exclusiva), podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **132**/2018)

~~**Art. 16** Os cargos constantes e descritos no Anexo I serão, obrigatoriamente, preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que são os seguintes: Contador, Controlador, Advogado, Analista em Comunicação Social/Jornalismo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo, Assistente de Informática, Assistente de Imprensa/fotografo, Motorista, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Mensageiro, Telefonista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia.~~

~~**Art. 16** Os cargos constantes descritos no Anexo I serão obrigatoriamente preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que são os seguintes: Contador, Controlador, Advogado, Analista em Comunicação Social/Jornalismo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo, Analista em Tecnologia da Informação, Motorista, Auxiliar - Administrativo, Recepcionista, Mensageiro,~~

~~Telefonista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia. (Redação dada pela Lei Complementar nº **128**/2018)~~

Art. 16. Os cargos constantes descritos no Anexo I serão obrigatoriamente preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que são os seguintes: Contador, Controlador, Advogado, Analista em Comunicação Social/Jornalismo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo, Analista em Tecnologia da Informação, Motorista, Auxiliar - Administrativo, Recepcionista, Mensageiro, Telefonista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Técnico em Informática. (Redação dada pela Lei Complementar nº **164**/2021)

~~Parágrafo único. Ficam extintos os cargos e as funções gratificadas não referidas na presente lei.~~

Parágrafo único. Altera-se apenas a nomenclatura do cargo de Auxiliar Administrativo, passando a denominar-se Técnico Administrativo, ficando inalteradas as suas atribuições e remuneração, sem qualquer prejuízo aos aprovados no concurso público, que possam vir a ser futuramente nomeados neste cargo. (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

Art. 17. O vencimento e as demais especificações dos cargos constantes do lotacionograma fazem parte dos anexos I, II, III, IV e V.

~~Parágrafo único. Os subsídios de que trata este artigo serão reajustados anualmente no mês de janeiro, no mínimo, pelo índice acumulado do INPC dos últimos 12 (doze) meses.~~

Parágrafo único. Os subsídios de que trata este artigo serão reajustados anualmente no mês de janeiro de cada ano. (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

Art. 18. A nomeação dos cargos será feita após estudo favorável de impacto sobre o gasto com pessoal, dentro dos limites impostos pela Lei Complementar nº **101**, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO II
DA DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES ORGANIZACIONAIS

Seção I

Gabinete da Presidência

Art. 19. Ao Gabinete da Presidência compete à ação administrativa do Poder Legislativo Municipal, que tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência tendo por objetivos principais:

I - Dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que possa exercer suas tarefas constitucionais;

II - Dotar o Poder Legislativo de infraestrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;

III - oferecer aos vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.

Seção II
Da Diretoria Geral

Art. 20. Compete à Diretoria Geral:

I - A direção, coordenação e controle de todas as Secretarias, do Acervo Histórico e de Apoio Parlamentar;

II - Organizar o serviço administrativo da Câmara Municipal;

III - Coordenar e supervisionar o Portal Transparência;

IV - Coordenação e direção do arquivo geral da Câmara;

V - Colaborar na formação e aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos demais servidores com a proposição de sua formação continuada, através de cursos e/ou atividades que visem o seu contínuo aprimoramento profissional;

VI - Cumprir as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

Seção III

Da Secretaria Legislativa

Art. 21. Compete à Secretaria Legislativa:

I - Receber e processar as proposições legislativas na forma do Regimento Interno;

II - Coordenar a realização das sessões realizadas nesta Câmara Municipal;

III - Propor e implantar medidas para maior participação da comunidade nas ações do Poder Legislativo, divulgando os trabalhos parlamentares, bem como convidando os cidadãos e os alunos das Escolas Estaduais e Municipais, bem como das Universidades instaladas nesta cidade de Cáceres, para participarem das sessões legislativas, organizando visitas, para expor sobre a organização e funcionamento da Câmara Municipal e a importância das funções desenvolvidas pelos Vereadores perante a sociedade;

IV - Gravação e redação das Sessões Legislativas, de acordo com o Regimento Interno;

V - Organizar os cerimoniais para o desenvolvimento da atividade parlamentar, quando necessários;

VI - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições.

Seção IV

Da Secretaria Administrativa

~~**Art. 22**~~ ~~Compete a Secretaria de Administrativa:~~

~~I - Coordenação, direção e controle dos serviços administrativos e operacionais do mensageiro, protocolo, telefonia e recepção;~~

~~II - Coordenação, direção e controle dos serviços relacionados a guarda patrimonial, vigilância, limpeza e copeiragem;~~

~~III - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;~~

~~IV - Coordenar o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal;~~

~~V - Coordenar e dirigir a recepção de Autoridades na Câmara Municipal, conduzindo-os à presença do Presidente e/ou Vereadores, se necessário, prestando-lhes todo o apoio durante a sua permanência na Câmara Municipal;~~

~~VI - Coordenar e dirigir a recepção de visitantes nas dependências deste Poder Legislativo, promovendo o controle de entrada e saída;~~

~~VII - Supervisionar o uso das linhas de telefones fixos e móveis que a Câmara Municipal dispor, adotando as medidas necessárias para o seu bom uso;~~

~~VIII - Coordenar a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal;~~

~~IX - Promover a atualização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações aos solicitantes.~~

Art. 22. Compete à Secretaria de Administrativa:

I - Coordenação, direção e controle dos serviços administrativos e operacionais do mensageiro, protocolo, telefonia e recepção;

II - Coordenação, direção e controle dos serviços relacionados a guarda patrimonial, vigilância, limpeza e copeiragem;

III - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;

IV - Coordenar e dirigir a recepção de Autoridades na Câmara Municipal, conduzindo-os à presença do Presidente e/ou Vereadores, se necessário, prestando-lhes todo o apoio durante a sua permanência na Câmara Municipal;

V - Coordenar e dirigir a recepção de visitantes nas dependências deste Poder Legislativo, promovendo o controle de entrada e saída;

VI - Supervisionar o uso das linhas de telefones fixos e móveis que a Câmara Municipal dispor, adotando as medidas necessárias para o seu bom uso;

VII - Coordenar a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal;

VIII - Promover a atualização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações aos solicitantes. (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

~~Seção V~~

~~Da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio~~

Seção V

Da Secretaria de Aquisição e Contratos (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

~~**Art. 23** Compete a Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio:~~

~~I - Coordenar os processos para aquisição de bens e serviços, mediante licitação, inclusive os Dispensa e inexigibilidade;~~

~~II - Cadastramento de fornecedores;~~

~~III - Acompanhamento e controle da Execução dos Contratos;~~

~~IV - Elaborar o planejamento anual de aquisições de bens e serviços para a Câmara Municipal;~~

~~V - Elaborar os Termos de Referência e Projetos básicos para subsidiar os processos administrativos licitatórios;~~

~~VI - Controle e gerenciamento do estoque e patrimônio, orientando e acompanhando as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;~~

~~VII - Receber as demandas para aquisição de móveis, equipamentos e serviços, verificando a disponibilidade já existente na Câmara Municipal;~~

~~VIII - Implantar e controlar o sistema de distribuição de materiais pelos diversos órgãos/setores da Câmara Municipal;~~

~~IX - Coordenar anualmente a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;~~

~~X - Controlar a operacionalização dos veículos, bem como sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível;~~

~~XI - Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal;~~

~~XII - Executar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;~~

~~XIII - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições.~~

Art. 23. Compete à Secretaria de Aquisição e Contratos:

I - Coordenar os processos para aquisição de bens e serviços, mediante licitação, inclusive os Dispensa e inexigibilidade;

II - Cadastramento de fornecedores;

III - Acompanhamento e controle da Execução dos Contratos;

IV - Elaborar o planejamento anual de aquisições de bens e serviços para a Câmara Municipal;

V - Elaborar os Termos de Referência e Projetos básicos para subsidiar os processos administrativos licitatórios;

VI - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições. (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023)

Art. 23-A Compete à Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas:

I - Controle e gerenciamento do estoque e patrimônio, orientando e acompanhando as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;"

II - Receber as demandas para aquisição de móveis, equipamentos e serviços, verificando a disponibilidade já existente na Câmara Municipal;

III - Implantar e controlar o sistema de distribuição de materiais pelos diversos órgãos/setores da Câmara Municipal;

IV - Coordenar anualmente a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

V - Controlar a operacionalização dos veículos, bem como sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível;

VI - Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal;

VII - Executar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VIII - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **198**/2023)

Art. 23-B Compete à Secretaria de Recursos Humanos:

I - Coordenar o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal;

II - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;

III - Formalizar a admissão, demissão de servidores e vereadores da Câmara Municipal de Cáceres;

IV - Confeccionar a folha de pagamento;

V - Controlar a programação de férias, licenças e a capacitação dos servidores da Câmara Municipal de Cáceres;

VI - Encaminhar às informações devidas aos órgãos competentes, como e-social, relacionados as suas atribuições

VII - Controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Cáceres;

VIII - Organizar os documentos e procedimentos relacionados aos pedidos de aposentadorias dos servidores da Câmara Municipal de Cáceres organizando a documentação do histórico funcional dos servidores;

IX - Receber e processar as avaliações funcionais feitas pela Comissão de Avaliação nomeada pela Presidência da Câmara Municipal de Cáceres. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **198**/2023)

Seção VI

Da Secretaria de Contabilidade e Finanças

Art. 24. Compete a Secretaria de Contabilidade e Finanças:

I - A direção, coordenação e controle dos setores de Contabilidade e do setor Financeiro;

II - Atender aos pedidos da Mesa Diretora no tocante aos assuntos relacionados à contabilidade e finanças;

III - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;

IV - Coordenar inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços relacionados às normas aplicadas à contabilidade pública;

V - Coordenar a conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;

VI - Coordenar a elaboração dos demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;

VII - Coordenar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil;

VIII - Coordenar as emissões de notas de pagamento e empenhos;

IX - Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;

X - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

XI - Coordenar a elaboração dos balanços anuais e balancetes mensais;

XII - Elaboração de serviço de controle da Execução das despesas orçamentárias e extra orçamentárias;

XIII - Avaliar a documentação necessária para confecção da nota de empenho;

XIV - Confeccionar as notas de empenhos;

XV - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária;

XVI - Realizar a conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;

XVII - Realizar a depreciação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal anualmente;

XVIII - Suprir com dados os relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XIX - Atendimento na execução de suas atividades, das normas e procedimentos editados pelo TCE-MT;

XX - Propor inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços relacionados às normas aplicadas à contabilidade pública;

XXI - Coordenar a aplicação dos recursos financeiros;

XXII - Controlar os recursos financeiros a receber;

XXIII - Fornecer no prazo legal e de forma atualizada, todas as informações referentes aos pagamentos e recebimentos realizados pela Câmara Municipal, quando solicitado.

Seção VII
Da Secretaria de Imprensa

Art. 25. Compete à Secretaria de imprensa:

I - Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal;

II - Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou em que tenha interesse os Vereadores da Câmara Municipal;

III - Apreciar e avaliar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral propondo medidas para melhorá-las;

IV - Coordenar a programação de solenidades, com a expedição de convites e demais providências que se façam necessárias;

V - Promover a organização e separação das principais notícias relativas ao interesse do Poder Legislativo, bem como, dos originais dos áudios oriundos dos trabalhos das comissões técnicas e das sessões plenárias;

VI - Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

VII - Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo;

VIII - Realizar as publicações institucionais do Poder Legislativo.

Seção VIII
Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 26. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - Gerenciar o Suporte Técnico à Infra-Estrutura Tecnológica;

II - Gerenciar a Administração de Banco de Dados;

III - Gerenciar o Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos;

IV - Gerenciar o Sistema de Redes e Segurança da Informação da Câmara Municipal;

Seção IX

Da Unidade de Controle Interno

Art. 27. Compete a Unidade de Controle Interno, sob a coordenação do Controlador Interno:

I - Acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II - Verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

V - Verificar a legitimidade dos atos de gestão;

VI - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII - Fazer remessas de documentos, relatórios e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

VIII - Fazer o exercício das demais atribuições específicas do Controle Interno.

IX - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário.

Seção X

Da Procuradoria Legislativa

Art. 28. Compete a Procuradoria Legislativa (P.L.):

I - Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas;

II - Elaborar pareceres Jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III - Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, quando necessário, respeitando-se a legislação e jurisprudência referentes a representatividade da Câmara Municipal perante o Poder Judiciário;

IV - Propor ações judiciais em defesa dos interesses institucionais da Câmara Municipal, quando violados;

V - Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos das comissões legislativas;

VI - Assessorar na confecção dos pareceres emitidos pelas Comissões desta Câmara Municipal.

Seção XI

Da Ouvidoria Legislativa

Art. 29. Compete a Ouvidoria Legislativa:

I - Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações dos cidadãos e entidades que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa abuso de poder;
c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

II - Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;

III - organizar os mecanismos e canais de acesso à Ouvidoria;

IV - Facilitar o acesso dos usuários aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal;

V - Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;

VI - Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Mesa Diretora as mudanças por ela aspiradas;

VII - Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. as despesas decorrentes desta lei correrão por conta dos recursos orçamentários e dotações alocadas no orçamento anual da Câmara Municipal de Cáceres/MT.

Art. 31. A estrutura organizacional citada nesta lei bem como suas Unidades Administrativas, nos casos não regulamentados, serão objeto de detalhamento quanto outras atribuições gerais e especiais, competência e funcionamento, através de Resolução desta Câmara Municipal.

Art. 32. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº **2.454**, de 24 de outubro de 2014.

Prefeitura Municipal de Cáceres - MT, 10 de fevereiro de 2017.

FRANCIS MARIS CRUZ
PREFEITO MUNICIPAL

~~ANEXO I~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

~~ESCOLARIDADES: DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ATUANTE:~~
~~Contador 1~~
~~Controlador 1~~
~~Advogado 2~~
~~Analista em Comunicação Social/Jornalismo 1~~
~~ESCOLARIDADE: NIVEL MÉDIO~~
~~Ouvidor 1~~
~~Operador de Áudio e Vídeo 1~~

~~Assistente de Informática 2~~

~~Assistente de Imprensa/fotografo 1~~

~~Motorista 2~~

~~Auxiliar Administrativo 12 10 (Redação dada pela Lei nº **2586**/2017)~~

~~Recepcionista 1~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO~~

~~Mensageiro(a) 1~~

~~Telefonista 1~~

~~Auxiliar de Serviços Gerais 4~~

ANEXO I (Vide Lei Complementar nº **241**/2025)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESCOLARIDADES: DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ATUANTE:

Contador 1

Controlador 1

Advogado 2

Analista em Comunicação Social/Jornalismo 1

~~Analista em Tecnologia da Informação 1~~

Analista em Tecnologia da Informação 2 (1 cargo criado pela Lei Complementar nº **169**/2021)

~~ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO~~

~~Ouvidor 1~~

~~Operador de Áudio e Vídeo 1~~

~~Motorista 2~~

~~Auxiliar Administrativo 12~~

~~Recepcionista 1~~

NIVEL MÉDIO Ouvidor 1

Operador de Áudio e Vídeo 1

Motorista 2

~~Auxiliar Administrativo~~ Técnico Administrativo 12 (Redação dada pela Lei Complementar nº **218**/2023)

Recepcionista 1

Técnico em Informática 1 (Redação dada pela Lei Complementar nº **164**/2021)

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Mensageiro (a) 1

Telefonista 1

Auxiliar de Serviços Gerais 4

Vigia 2 (Redação dada pela Lei Complementar nº **128**/2018)

Vigia 2

~~ANEXO II~~

~~CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO~~

~~ITEM~~	~~NIVEL~~	~~CARGO~~	~~REMUNERAÇÃO~~
~~1~~	~~CC – 01~~	~~Diretor Geral~~	~~R$ 5.283,06~~
~~2~~	~~CC – 02~~	~~Chefe de Gabinete da Presidência/ Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças/ Diretor da Secretaria de Administrativa/ Diretor da Secretaria Legislativa/ Diretor da Secretaria de Imprensa/ Diretor da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio/ Diretor da Secretaria de Tecnologia e da Informação~~	~~R$ 4.289,70~~
~~3~~	~~CC – 03~~	~~Assessor Técnico Parlamentar, Chefe do Departamento de Recepção~~	~~R$ 3.299,76~~
~~4~~	~~CC 04~~	~~Assessor de Gabinete;~~	~~R$ 1.952,52~~

ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Vide Lei Complementar nº **220**/2024)

ITEM	NÍVEL	CARGO	REMUNERAÇÃO	VAGAS	
1	CC - 01	Diretor Geral	R$ 9.000,00 ~~R$ 7.188,36~~ (...)	(...)	(Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023) ~~(Redação dada pela Lei Complementar nº **172**/2022)~~
2	CC - 02	Chefe de Gabinete da Presidência; Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças; Diretor da Secretaria de Administrativa; Diretor da Secretaria Legislativa; Diretor da Secretaria de Aquisição e Contratos; Diretor da Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas; Diretor da Secretaria de Recursos Humanos; Assessor de Planejamento e Orçamento; Diretor da Secretaria de Imprensa. ~~Chefe de Gabinete da Presidência; Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças; Diretor da Secretaria de Administrativa; Diretor da Secretaria Legislativa; Diretor da Secretaria de Aquisição e Contratos; Diretor da Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas; Diretor da Secretaria de Recursos Humanos; e Assessor de Planejamento e Orçamento~~ ~~Chefe de Gabinete da Presidência/ Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças/ Diretor da Secretaria de Administrativa/ Diretor da Secretaria Legislativa/ Diretor da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio~~	R$ 7.900,00 ~~R$ 6.502,28~~ (...)	(...)	(Cargo alterado pela Lei Complementar nº **218**/2023) (Redação dada pela Lei Complementar nº **198**/2023) ~~(Redação dada pela Lei Complementar nº **172**/2022)~~
3	CC - 03	Assessor Técnico Parlamentar	R$ 4.687,68 (...)	02	(Redação dada pela Lei Complementar nº **172**/2022)

4	CC-04	Assessor de Gabinete	R$ 3.500,00 (...)	(...)	(Redação dada pela Lei Complementar nº **172**/2022)
5	CC - 005	Assessor de Gabinete I	R$ 1.980,00	15	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº **198**/2023)

(Redação dada pela Lei Complementar nº **164**/2021)

~~ANEXO III~~

~~QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS~~

~~Auxiliar de Serviços Gerais 01~~

~~Assistente Administrativo 01~~

~~Telefonista 01~~

~~Vigia 01~~

ANEXO III (Vide Lei Complementar nº **241**/2025)

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS

Auxiliar de Serviços Gerais 01

Assistente Administrativo 01

Vigia 01 (Redação dada pela Lei Complementar nº **128**/2018)

ANEXO III-A

Auxiliar De Serviços Gerais 04

Vigia 02

(Redação acrescida pela Lei nº **2586**/2017)

ANEXO III-B

Auxiliar De Serviços Gerais 01

Vigia 01

(Redação acrescida pela Lei nº **2586**/2017)

~~ANEXO IV~~

~~TABELA DE VENCIMENTOS~~

~~Tabela I~~

~~EMPREGO PÚBLICO E ESTÁVEIS~~

~~AUX. DE SERVIÇOS GERAIS, ASSISTENTE ADM. TELEFONISTA E VIGIA~~

~~Tabela II~~

~~SERVIDORES EFETIVOS~~

~~CONTROLADOR - CONTADOR - ADVOGADO - ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO~~

~~Tabela III~~

~~SERVIDORES EFETIVOS~~

~~OUVIDOR~~

~~Tabela IV~~

~~SERVIDORES EFETIVOS~~

~~OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO - ASSISTENTE DE INFORMÁTICA - ASSISTENTE DE IMPRENSA/FOTOGRAFO~~

~~Tabela V~~

~~SERVIDORES EFETIVOS~~

~~MOTORISTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA~~

~~Tabela VI~~

~~SERVIDORES EFETIVOS~~

~~MENSAGEIRO - TELEFONISTA - AUXILIAR DE SERVIÇOS~~

~~GERAIS - VIGIA~~

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº **128**/2018)

Tabela I

SERVIDORES ESTÁVEIS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E VIGIA (Redação dada pela Lei Complementar nº **128**/2018)

~~Tabela II~~

~~SERVIDORES EFETIVOS~~

~~CONTROLADOR - CONTADOR - ADVOGADO - ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO - ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. (Redação dada pela Lei Complementar nº **128**/2018)~~

Tabela II

SERVIDORES EFETIVOS CONTROLADOR - CONTADOR - ADVOGADO - ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO - ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CLASSE	A	B	C	D	E
1	R$ 5.936,28	R$ 6.529,91	R$ 7.313,50	R$ 8.337,39	R$ 9.671,37
2	R$ 6.411,18	R$ 7.052,30	R$ 7.898,58	R$ 9.004,38	R$ 10.445,08
3	R$ 6.924,08	R$ 7.616,48	R$ 8.530,46	R$ 9.724,73	R$ 11.280,68
4	R$ 7.478,00	R$ 8.225,80	R$ 9.212,90	R$ 10.502,71	R$ 12.183,14
5	R$ 8.076,24	R$ 8.883,87	R$ 9.949,93	R$ 11.342,92	R$ 13.157,79
6	R$ 8.722,34	R$ 9.594,58	R$ 10.745,93	R$ 12.250,36	R$ 14.210,41
7	R$ 9.420,13	R$ 10.362,14	R$ 11.605,60	R$ 13.230,38	R$ 15.347,25
8	R$ 10.173,74	R$ 11.191,11	R$ 12.534,05	R$ 14.288,82	R$ 16.575,03
9	R$ 10.987,64	R$ 12.086,40	R$ 13.536,77	R$ 15.431,92	R$ 17.901,03
10	R$ 11.866,65	R$ 13.053,32	R$ 14.619,71	R$ 16.666,47	R$ 19.333,11
11	R$ 12.815,98	R$ 14.097,58	R$ 15.789,29	R$ 17.999,79	R$ 20.879,76
12	R$ 13.841,26	R$ 15.225,39	R$ 17.052,43	R$ 19.439,78	R$ 22.550,14
13	R$ 14.948,56	R$ 16.443,42	R$ 18.416,63	R$ 20.994,96	R$ 24.354,15
14	R$ 16.144,45	R$ 17.758,89	R$ 19.889,96	R$ 22.674,55	R$ 26.302,48
15	R$ 17.436,00	R$ 19.179,60	R$ 21.481,16	R$ 24.488,52	R$ 28.406,68

(Redação dada pela Lei Complementar nº **172**/2022)

~~Tabela III~~

~~SERVIDORES EFETIVOS~~

~~OUVIDOR (Redação dada pela Lei Complementar nº **128**/2018)~~

Tabela III

SERVIDORES EFETIVOS OUVIDOR

CLASSE	A	B	C	D	E
1	R$ 4.161,94	R$ 4.578,13	R$ 5.127,51	R$ 5.845,36	R$ 6.780,62
2	R$ 4.494,90	R$ 4.944,38	R$ 5.537,71	R$ 6.312,99	R$ 7.323,07
3	R$ 4.854,49	R$ 5.339,94	R$ 5.980,73	R$ 6.818,03	R$ 7.908,91
4	R$ 5.242,85	R$ 5.767,13	R$ 6.459,19	R$ 7.363,47	R$ 8.541,63
5	R$ 5.662,27	R$ 6.228,50	R$ 6.975,92	R$ 7.952,55	R$ 9.224,96
6	R$ 6.115,26	R$ 6.726,78	R$ 7.533,99	R$ 8.588,75	R$ 9.962,95
7	R$ 6.604,48	R$ 7.264,92	R$ 8.136,71	R$ 9.275,85	R$ 10.759,99
8	R$ 7.132,83	R$ 7.846,12	R$ 8.787,65	R$ 10.017,92	R$ 11.620,79
9	R$ 7.703,46	R$ 8.473,81	R$ 9.490,66	R$ 10.819,36	R$ 12.550,45
10	R$ 8.319,74	R$ 9.151,71	R$ 10.249,92	R$ 11.684,90	R$ 13.554,49
11	R$ 8.985,32	R$ 9.883,85	R$ 11.069,91	R$ 12.619,70	R$ 14.638,85
12	R$ 9.704,14	R$ 10.674,56	R$ 11.955,50	R$ 13.629,27	R$ 15.809,96
13	R$ 10.480,47	R$ 11.528,52	R$ 12.911,94	R$ 14.719,61	R$ 17.074,75
14	R$ 11.318,91	R$ 12.450,80	R$ 13.944,90	R$ 15.897,18	R$ 18.440,73
15	R$ 12.224,42	R$ 13.446,87	R$ 15.060,49	R$ 17.168,96	R$ 19.915,99

(Redação dada pela Lei Complementar nº **172**/2022)

~~Tabela IV~~

~~SERVIDORES EFETIVOS~~

~~OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO (Redação dada pela Lei Complementar nº **128**/2018)~~

~~Tabela IV~~

~~SERVIDORES EFETIVOS~~

~~OPERADOR DE ÁUDIO E VIDEO e Técnico em Informática (Redação dada pela Lei Complementar nº **164**/2021)~~

~~Tabela IV~~

~~SERVIDORES EFETIVOS OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO - ASSISTENTE DE INFORMÁTICA - MOTORISTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA~~

Tabela IV

SERVIDORES EFETIVOS OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO ASSISTENTE DE INFORMÁTICA - MOTORISTA - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA (Redação dada pela Lei Complementar nº **218**/2023)

CLASSE	A	B	C	D	E
1	R$ 2.492,69	R$ 2.741,96	R$ 3.070,99	R$ 3.500,93	R$ 4.061,08
2	R$ 2.692,11	R$ 2.961,32	R$ 3.316,67	R$ 3.781,01	R$ 4.385,97

3	R$ 2.907,47	R$ 3.198,22	R$ 3.582,01	R$ 4.083,49	R$ 4.736,85
4	R$ 3.140,07	R$ 3.454,08	R$ 3.868,57	R$ 4.410,17	R$ 5.115,79
5	R$ 3.391,28	R$ 3.730,40	R$ 4.178,05	R$ 4.762,98	R$ 5.525,06
6	R$ 3.662,58	R$ 4.028,84	R$ 4.512,30	R$ 5.144,02	R$ 5.967,06
7	R$ 3.955,59	R$ 4.351,14	R$ 4.873,28	R$ 5.555,54	R$ 6.444,43
8	R$ 4.272,03	R$ 4.699,24	R$ 5.263,14	R$ 5.999,98	R$ 6.959,98
9	R$ 4.613,80	R$ 5.075,17	R$ 5.684,20	R$ 6.479,98	R$ 7.516,78
10	R$ 4.982,90	R$ 5.481,19	R$ 6.138,93	R$ 6.998,38	R$ 8.118,12
11	R$ 5.381,53	R$ 5.919,68	R$ 6.630,05	R$ 7.558,25	R$ 8.767,57
12	R$ 5.812,05	R$ 6.393,26	R$ 7.160,45	R$ 8.162,91	R$ 9.468,98
13	R$ 6.277,02	R$ 6.904,72	R$ 7.733,29	R$ 8.815,95	R$ 10.226,50
14	R$ 6.779,18	R$ 7.457,10	R$ 8.351,95	R$ 9.521,22	R$ 11.044,62
15	R$ 7.321,51	R$ 8.053,66	R$ 9.020,10	R$ 10.282,92	R$ 11.928,19

(Redação dada pela Lei Complementar nº **172**/2022)

~~Tabela V~~

~~SERVIDORES EFETIVOS~~

~~MOTORISTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA (Redação dada pela Lei Complementar nº **128**/2018)~~

~~Tabela V~~

~~SERVIDORES EFETIVOS MENSAGEIRO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - VIGIA~~

~~CLASSE~~	~~A~~	~~B~~	~~C~~	~~D~~	~~E~~
~~1~~	~~R$ 1.600,22~~	~~R$ 1.728,24~~	~~R$ 1.866,50~~	~~R$ 2.015,82~~	~~R$ 2.177,08~~
~~2~~	~~R$ 1.696,23~~	~~R$ 1.831,93~~	~~R$ 1.978,49~~	~~R$ 2.136,77~~	~~R$ 2.307,71~~
~~3~~	~~R$ 1.798,01~~	~~R$ 1.941,85~~	~~R$ 2.097,20~~	~~R$ 2.264,97~~	~~R$ 2.446,17~~
~~4~~	~~R$ 1.905,89~~	~~R$ 2.058,36~~	~~R$ 2.223,03~~	~~R$ 2.400,87~~	~~R$ 2.592,94~~
~~5~~	~~R$ 2.020,24~~	~~R$ 2.181,86~~	~~R$ 2.356,41~~	~~R$ 2.544,92~~	~~R$ 2.748,52~~
~~6~~	~~R$ 2.141,46~~	~~R$ 2.312,77~~	~~R$ 2.497,79~~	~~R$ 2.697,62~~	~~R$ 2.913,43~~
~~7~~	~~R$ 2.269,94~~	~~R$ 2.451,54~~	~~R$ 2.647,66~~	~~R$ 2.859,47~~	~~R$ 3.088,23~~
~~8~~	~~R$ 2.406,14~~	~~R$ 2.598,63~~	~~R$ 2.806,52~~	~~R$ 3.031,04~~	~~R$ 3.273,53~~
~~9~~	~~R$ 2.550,51~~	~~R$ 2.754,55~~	~~R$ 2.974,91~~	~~R$ 3.212,90~~	~~R$ 3.469,94~~
~~10~~	~~R$ 2.703,54~~	~~R$ 2.919,82~~	~~R$ 3.153,41~~	~~R$ 3.405,68~~	~~R$ 3.678,13~~
~~11~~	~~R$ 2.865,75~~	~~R$ 3.095,01~~	~~R$ 3.342,61~~	~~R$ 3.610,02~~	~~R$ 3.898,82~~
~~12~~	~~R$ 3.037,70~~	~~R$ 3.280,71~~	~~R$ 3.543,17~~	~~R$ 3.826,62~~	~~R$ 4.132,75~~
~~13~~	~~R$ 3.219,96~~	~~R$ 3.477,55~~	~~R$ 3.755,76~~	~~R$ 4.056,22~~	~~R$ 4.380,72~~
~~14~~	~~R$ 3.413,15~~	~~R$ 3.686,21~~	~~R$ 3.981,10~~	~~R$ 4.299,59~~	~~R$ 4.643,56~~
~~15~~	~~R$ 3.617,94~~	~~R$ 3.907,38~~	~~R$ 4.219,97~~	~~R$ 4.557,57~~	~~R$ 4.922,17~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº **172**/2022)~~

Tabela V SERVIDORES EFETIVOS MENSAGEIRO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - VIGIA

CLASSE	A	B	C	D	E	
1	R$ 2.050,00	R$ 2.255,00	R$ 2.525,60	R$ 2.879,18	R$ 3.339,85	
2	R$ 2.214,00	R$ 2.435,40	R$ 2.727,65	R$ 3.109,52	R$ 3.607,04	
3	R$ 2.391,12	R$ 2.630,23	R$ 2.945,86	R$ 3.358,28	R$ 3.895,61	
4	R$ 2.582,41	R$ 2.840,65	R$ 3.181,53	R$ 3.626,94	R$ 4.207,25	
5	R$ 2.789,00	R$ 3.067,90	R$ 3.436,05	R$ 3.917,10	R$ 4.543,83	
6	R$ 3.012,12	R$ 3.313,33	R$ 3.710,93	R$ 4.230,47	R$ 4.907,34	
7	R$ 3.253,09	R$ 3.578,40	R$ 4.007,81	R$ 4.568,90	R$ 5.299,93	
8	R$ 3.513,34	R$ 3.864,67	R$ 4.328,43	R$ 4.934,42	R$ 5.723,92	
9	R$ 3.794,41	R$ 4.173,85	R$ 4.674,71	R$ 5.329,17	R$ 6.181,84	
10	R$ 4.097,96	R$ 4.507,76	R$ 5.048,69	R$ 5.755,50	R$ 6.676,38	
11	R$ 4.425,80	R$ 4.868,38	R$ 5.452,58	R$ 6.215,94	R$ 7.210,49	
12	R$ 4.779,86	R$ 5.257,85	R$ 5.888,79	R$ 6.713,22	R$ 7.787,33	
13	R$ 5.162,25	R$ 5.678,47	R$ 6.359,89	R$ 7.250,28	R$ 8.410,32	
14	R$ 5.575,23	R$ 6.132,75	R$ 6.868,68	R$ 7.830,30	R$ 9.083,14	
15	R$ 6.021,25	R$ 6.623,37	R$ 7.418,18	R$ 8.456,72	R$ 9.809,80	(Redação dada pela Lei Complementar nº **183**/2022)

~~Tabela VI~~

~~SERVIDORES EFETIVOS MENSAGEIRO - TELEFONISTA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - VIGIA (Redação dada pela Lei Complementar nº **128**/2018)~~

Tabela VI SERVIDORES EFETIVOS TELEFONISTA

CLASSE	A	B	C	D	E

1	R$ 2.309,21	R$ 2.540,13	R$ 2.844,95	R$ 3.243,24	R$ 3.762,16
2	R$ 2.493,95	R$ 2.743,34	R$ 3.072,54	R$ 3.502,70	R$ 4.063,13
3	R$ 2.693,46	R$ 2.962,81	R$ 3.318,35	R$ 3.782,91	R$ 4.388,18
4	R$ 2.908,94	R$ 3.199,83	R$ 3.583,81	R$ 4.085,55	R$ 4.739,24
5	R$ 3.141,65	R$ 3.455,82	R$ 3.870,52	R$ 4.412,39	R$ 5.118,37
6	R$ 3.392,99	R$ 3.732,29	R$ 4.180,16	R$ 4.765,38	R$ 5.527,84
7	R$ 3.664,43	R$ 4.030,87	R$ 4.514,57	R$ 5.146,61	R$ 5.970,07
8	R$ 3.957,58	R$ 4.353,34	R$ 4.875,74	R$ 5.558,34	R$ 6.447,68
9	R$ 4.274,19	R$ 4.701,61	R$ 5.265,80	R$ 6.003,01	R$ 6.963,49
10	R$ 4.616,12	R$ 5.077,73	R$ 5.687,06	R$ 6.483,25	R$ 7.520,57
11	R$ 4.985,41	R$ 5.483,95	R$ 6.142,03	R$ 7.001,91	R$ 8.122,22
12	R$ 5.384,24	R$ 5.922,67	R$ 6.633,39	R$ 7.562,06	R$ 8.771,99
13	R$ 5.814,98	R$ 6.396,48	R$ 7.164,06	R$ 8.167,03	R$ 9.473,75
14	R$ 6.280,18	R$ 6.908,20	R$ 7.737,18	R$ 8.820,39	R$ 10.231,65
15	R$ 6.782,60	R$ 7.460,86	R$ 8.356,16	R$ 9.526,02	R$ 11.050,19

(Redação dada pela Lei Complementar nº **172**/2022)

~~ANEXO V~~

~~DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS~~

~~Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Telefonista, Mensageiro e Vigia.~~

~~Auxiliar de Serviços Gerais: preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários, zelar pela limpeza e higienização da copa, efetuar a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes de alvenaria, azulejos, madeira, escadas e corrimões, pisos vitrificados, paviflex, sinteco, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forrações, lixeiras, carpetes e cinzeiros, zelando ainda, por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas, bem como responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor.~~

~~Telefonista: atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais; efetuar ligações telefônicas internas e externas; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; receber e transmitir telegramas por telefones; manter registro de ligações a longa distância; prestar informações gerais relacionadas com os serviços do Tribunal; verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; executar tarefas afins.~~

~~Mensageiro: executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e eventualmente fazê-lo; eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.~~

~~Vigia: Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens,~~

materiais, etc; Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; Deter menores infratores, encaminhando os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras tarefas correlatas.

Cargos: Motorista, Auxiliar Administrativo, Assistente de Imprensa/fotógrafo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo, Assistente de Informática e Recepcionista.

Recepcionista: atender o público e prestar informações em geral; acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas controlar consultas e marcar horários atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos; efetuar pequenos trabalhos datilográficos quando necessário; saber informar a localização de funcionário; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitudes dos superiores; Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuída.

Motorista: dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao setor competente o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

Auxiliar administrativo: Dar suporte aos departamentos administrativos e legislativos; executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob Determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Assistente de Imprensa/fotógrafo: auxiliar o Jornalista em tudo que couber ao setor, mais especificamente, na projeção da imagem da Câmara perante os veículos de comunicação; no encaminhamento para divulgação, pela imprensa, dos atos e fatos relevantes, relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Técnicas e com os Vereadores. Auxiliar na redação e distribuição de textos com notícias sobre a Câmara para os veículos de comunicação; auxiliar na produção de programas de rádio e televisão sobre notícias da Câmara Municipal; auxiliar no estabelecimento de contato com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; manter o arquivo de informações sobre a Câmara Municipal; assessorar o Legislativo Municipal no contato com a imprensa; acompanhar o Assessor de Imprensa para colher dados (fotos, filmagens) junto às Sessões/reuniões Comunitárias nos bairros; executar outras tarefas correlatas e atender solicitações do assessor de imprensa.

Ouvidor: receber e coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando aos Vereadores respectivos as demandas recebidas; Propor à Mesa Diretora ações que visem melhorar o atendimento dos Munícipes; elaborar controle de atendimento e de resposta aos munícipes; coordenar o encaminhamento das atividades com os demais setores da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Assistente de Informática: Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, sob a coordenação do Assessor de informática, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc; Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

Operador de Áudio e vídeo: Operador de áudio e vídeo irá operar mesa de áudio, sob a coordenação do Assessor Técnico

~~Parlamentar, bem como auxiliar na montagem de manutenção de equipamentos de som, atuar com a operação de mesa de imagem, projeção, data show, dvd, dvcam, em todas as sessões plenárias da Câmara Municipal, bem como nas possíveis cessões do Plenário para utilização pela comunidade; exercer outras atividades correlatas.~~

~~Cargos: Advogado, Controlador Interno, Contador e Analista em Comunicação Social/Jornalismo~~

~~Advogado: Atribuições judiciais: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente; - Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores; - Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário; - Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente; Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais; Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora;~~

~~Atribuições administrativas: Orientar à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder; Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte; Emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara; Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara; Analisar contratos e petições e outros instrumentos jurídicos; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora;~~

~~Atribuições legislativas: efetivar trabalhos de análise e de elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar; Elaborar projetos de lei, resoluções e exposições de~~

~~motivos; Opinar e realizar pareceres jurídicos, quando solicitado pelas comissões permanentes, temporárias, e especiais; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.~~

~~Controlador Interno: assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, promover o cumprimento das normas legais e técnicas, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº **101**/2000;~~

~~Contador: Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; Conferir a exatidão de lançamentos efetuados; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios; Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; executar outras atividades correlatas ao cargo.~~

~~Analista em Comunicação Social/Jornalismo: Preparação, divulgação e elaboração oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal, auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa, Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais, Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo a devidamente atualizada, zelar pela manutenção, conservação e em perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas, providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara, e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.~~

~~ATRIBUIÇÕES PARA OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS~~

~~Cargos de livre nomeação e exoneração~~

~~Diretor Geral: Gerenciar todas as atividades das secretarias e zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades de direção parlamentar, de direção administrativa, direção financeira, direção legislativa, direção de comunicação, demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos legislativos. O Diretor Geral responsabilizar-se-á por todos os serviços executivos da Câmara~~

Municipal.

Diretor da Secretaria Legislativa: Coordenar e dirigir a Secretaria Legislativa; Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, nas relações institucionais com todas as esferas de poder constituídas; acompanhar o trâmite interno e externo das proposituras que sejam apresentadas na Câmara Municipal; manter o relacionamento institucional e administrativo com os gabinetes dos vereadores e servidores do legislativo; coordenar os registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal; coordenar a atualização e o registro das leis municipais; coordenar os serviços de protocolo, recebimento, distribuição e tramitação interna de documentos e correspondências da secretaria legislativa; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças: Coordenar e dirigir a Secretaria de Contabilidade e Finanças; assessorar a contabilização orçamentária e financeira da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente; assessorar através de pareceres e estudos contábeis e orçamentários quando houver solicitação da Mesa Diretora, das Comissões, dos Vereadores e das demais secretarias da Câmara Municipal; assessorar a confecção relatórios sobre prestação de contas anual da Câmara Municipal junto ao TCE/MT; proceder levantamento analítico das despesas, para fins de previsão orçamentária; assessorar na proposta orçamentária anual da Câmara Municipal; coordenar o recebimento dos duodécimos orçamentários; coordenar os trabalhos de empenho, liquidação e pagamento das despesas seja por transferências eletrônicas, cheque ou ordem de pagamento, quando couber; responsabilizar se pela movimentação bancária da Câmara Municipal, conferindo os extratos das contas bancárias, extraindo a sua verificação mensal; coordenar a escrituração, em livros próprios, do movimento das contas bancárias, dos dados contábeis; desempenhar outras atividades afins da Secretaria.

Diretor da Secretaria de Administração: Coordenar e dirigir a Secretária de Administração, na execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal, serviços gerais e comunicação administrativa; acompanhar a execução de obras estruturais e reformas quando ocorrerem; cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor de Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio: Coordenar e dirigir o Departamento compras; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens; orientar e assessorar os setores na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços, de forma a evitar o fracionamento de despesas; acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias; assessorar no cumprimento das cláusulas contratuais firmadas nos contratos da Câmara Municipal, estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante ou gestor do contrato; emitir Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente; coordenar a formalização dos processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá los para tramitação nos setores, em cumprimento de disposições legais; coordenar a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, observando as normas legais; coordenar a organização do almoxarifado, patrimônio, compras e aquisição de bens pelo Poder Legislativo; coordenar a atualização dos registros de bens móveis em conjunto com a Comissão de patrimônio e o respectivo setor; coordenar o departamento de frotas e combustível;

Diretor da Secretaria de Imprensa: Coordenar e dirigir o Departamento de Imprensa; coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando-lhes o acesso e dando-lhes informações nos eventos da Câmara Municipal; colaborar na edição do informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar os atos do Legislativo; coordenar os trabalhos de verificação prévia dos equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e informática do plenário das Sessões; coordenar as transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal; coordenar a organização do cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal; participar da organização do calendário das atividades legislativas; prestar apoio ao Diretor da Secretaria Legislativa em assuntos que lhe forem designados; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação: Assessorar a Diretoria Geral para o desenvolvimento de informática da Câmara Municipal; assessorar os trabalhos de transmissão dos dados das Secretarias da Câmara Municipal para os órgãos competentes; coordenar o banco de dados da Câmara Municipal; coordenar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos para o bom desempenho dos trabalhos legislativos; coordenar o desenvolvimento de sistema de redes e segurança da informação da Câmara Municipal.

Chefe de Gabinete da Presidência: O chefe de gabinete é o responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete. É ele quem coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do parlamentar, sua função consiste em coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete; Prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete; Elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Controlar os gastos das verbas

~~do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Receber e preparar correspondências do Vereador; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; Assessorar o Vereador no âmbito das comissões; Exercer outras atividades correlatas.~~

~~Assessor Técnico Parlamentar: Coordenar o apoio às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da departamento de imprensa; fazer registrar e arquivar as gravações originais das sessões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes do departamento de imprensa; realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do plenário, dispondo sobre as dependências da Câmara, abertura, fechamento e autorização de uso para finalidades inerentes as atividades parlamentares e/ou dos Munícipes; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento; assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; exercer outras atividades correlatas.~~

~~Assessor de Gabinete: preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do vereador; Preparar e elaborar, projetos de Leis, indicações, requerimentos e outras matérias, realizando a triagem e encaminhá las a Procuradoria Legislativa; Controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelo Gabinete mediante apresentação de relatório; Manter atualizado o sistema informatizado do Gabinete; Executar outras atividades determinadas pelo Vereador, zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, colocados à disposição do vereador, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas do Gabinete; manter a ordem e a manutenção de material de expediente e consumo do gabinete. Preparar o despacho pessoal do expediente do Vereador; Acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social do vereador.~~

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Telefonista, Mensageiro e Vigia.

Auxiliar de Serviços Gerais: preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários, zelar pela limpeza e higienização da copa, efetuar a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes de alvenaria, azulejos, madeira, escadas e corrimões, pisos vitrificados, paviflex, sinteco, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forrações, lixeiras, carpetes e cinzeiros, zelando ainda, por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas, bem como responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor.

Telefonista: atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais; efetuar ligações telefônicas internas e externas; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; receber e transmitir telegramas por telefones; manter registro de ligações a longa distância; prestar informações gerais relacionadas com os serviços do Tribunal; verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; e dar suporte administrativo aos departamentos e executar os serviços de natureza administrativa desta Casa de Leis.

Mensageiro: executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e eventualmente fazê-lo; eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.

Vigia: Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc, Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras tarefas correlatas.

~~Cargos: Motorista, Auxiliar Administrativo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo e Recepcionista.~~

Cargos: Motorista, Técnico Administrativo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo e Recepcionista. (Redação dada pela Lei Complementar nº **218**/2023)

Recepcionista: atender o público e prestar informações em geral; acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais dos visitantes; efetuar trabalhos datilográficos quando necessário; saber informar a localização de funcionário; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitudes dos superiores; Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuída, auxiliar em outras atividades administrativas que lhe sejam determinadas.

Motorista: dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao setor competente o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

~~Auxiliar administrativo: Dar suporte aos departamentos administrativos e legislativos; executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob Determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio; realizar outras atividades inerentes ao cargo.~~

Técnico Administrativo: Dar suporte aos departamentos administrativos e legislativos; executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio; realizar outras atividades inerentes ao cargo. (Redação dada pela Lei Complementar nº **218**/2023)

Ouvidor: receber e coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando aos Vereadores

respectivos as demandas recebidas; Propor à Mesa Diretora ações que visem melhorar o atendimento dos Munícipes; elaborar controle de atendimento e de resposta aos munícipes; coordenar o encaminhamento das atividades com os demais setores da Câmara Municipal; comunicar eventuais irregularidades no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Cáceres, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Operador de Áudio e vídeo: Operador de áudio e vídeo irá operar mesa de áudio, sob a coordenação do Assessor Técnico Parlamentar, bem como auxiliar na montagem de manutenção de equipamentos de som, atuar com a operação de mesa de imagem, projeção, data show, dvd, dvcam, nas sessões plenárias da Câmara Municipal, bem como nas possíveis sessões do Plenário para utilização pela comunidade; exercer outras atividades correlatas.

Cargos: Advogado, Controlador Interno, Contador, Analista em Comunicação Social/Jornalismo e Analista de Tecnologia da Informação

Advogado: Atribuições judiciais: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente; - Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores; - Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário; - Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente; Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais; Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora, respeitadas as prerrogativas previstas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994;

Atribuições administrativas: Orientar à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder; Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte; Emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara; Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara; Analisar contratos e petições e outros instrumentos jurídicos; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora;

Atribuições legislativas: efetivar trabalhos de análise e de elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar; Elaborar projetos de lei, resoluções e exposições de motivos respeitado os prazos legais para sua elaboração, Opinar e realizar pareceres jurídicos, quando solicitado pelas comissões permanentes, temporárias, e especiais; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.

Controlador Interno: assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, promover o cumprimento das normas legais e técnicas, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº **101**/2000;

Contador: Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; Conferir a exatidão de lançamentos efetuados; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios; Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Analista em Comunicação Social/Jornalismo: Preparação, divulgação e elaboração oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que

caracterizam promoção pessoal, auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa, acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais, acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada, zelar pela manutenção, conservação e em perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas, providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara, e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.

~~Analista em Tecnologia da Informação: Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverão tarefas inerentes ao gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação, desenvolvimento, implantação ou manutenção de sistemas de informação, infraestrutura de TI e microinformática, Executar atividades de planejamento e gestão, estudo, pesquisa, supervisão técnica e apoio especializado a auditorias em sua área de atuação, elaborar informações, laudos, pareceres e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais; Prospectar novas tecnologias pertinentes à sua área de atuação; elaborar e acompanhar projetos para aquisição de hardwares, softwares e serviços de TI; elaborar, avaliar, atualizar, monitorar e promover a utilização de normas, procedimentos e padrões aplicáveis à sua área de atuação; planejar, implementar, monitorar, avaliar, melhorar e executar atividades de gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação; interagir com os usuários a respeito dos serviços de TI; planejar, definir, desenvolver, configurar, testar e implantar componentes de sistemas de informação estruturantes ou de infraestrutura necessários para o fornecimento dos serviços de TI; administrar, coordenar e controlar atividades de atendimento a solicitações e tratamento de incidentes de primeiro e segundo níveis relacionados aos serviços de TI; executar atividades de diagnóstico, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de TI; administrar, coordenar e controlar atividades de suporte técnico e de manutenção especializados providos por terceiros nos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de TI; prestar suporte e assessoramento às demais unidades da Câmara Municipal de Cáceres quanto à sua área de atuação; realizar outras atividades inerentes à área de TI, Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc, Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.~~

Analista em Tecnologia da Informação: Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverão tarefas inerentes ao gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação, desenvolvimento, implantação ou manutenção de sistemas de informação, infraestrutura de TI e microinformática, Executar atividades de planejamento e gestão, estudo, pesquisa, supervisão técnica e apoio especializado a auditorias em sua área de atuação. elaborar informações, laudos, pareceres e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais; Prospectar novas tecnologias pertinentes à sua área de atuação; elaborar e acompanhar projetos para aquisição de hardwares, softwares e serviços de TI; elaborar, avaliar, atualizar, monitorar e promover a utilização de normas, procedimentos e padrões aplicáveis à sua área de atuação; planejar, implementar, monitorar, avaliar, melhorar e executar atividades de gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação; interagir com os usuários a respeito dos serviços de TI; planejar, definir, desenvolver, configurar, testar e implantar componentes de sistemas de informação estruturantes ou de infraestrutura necessários para o fornecimento dos serviços de TI; administrar, coordenar e controlar atividades de atendimento a solicitações e tratamento de incidentes de primeiro e segundo níveis relacionados aos serviços de TI; executar atividades de diagnóstico, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de TI; administrar, coordenar e controlar atividades de suporte técnico e de manutenção especializados providos por terceiros nos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de TI; prestar suporte e assessoramento às demais unidades da Câmara Municipal de Cáceres quanto à sua área de atuação; realizar outras atividades

inerentes à área de TI. (Redação dada pela Lei Complementar nº **164**/2021)

Técnico em Informática: Prestar suporte aos usuários, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc; Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; aplicar manutenção preventiva e corretiva; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria, montar cabo de rede, ou que lhe forem atribuídas por superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **164**/2021)

ATRIBUIÇÕES PARA OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

Cargos de livre nomeação e exoneração

Diretor Geral: Gerenciar todas as atividades das secretarias e zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades de direção parlamentar, de direção administrativa, direção financeira, direção legislativa, direção de comunicação, demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos legislativos. O Diretor Geral responsabilizar-se-á por todos os serviços executivos da Câmara Municipal.

Diretor da Secretaria Legislativa: Coordenar e dirigir a Secretaria Legislativa; Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, nas relações institucionais com todas as esferas de poder constituídas; acompanhar o trâmite interno e externo das proposituras que sejam apresentadas na Câmara Municipal; manter o relacionamento institucional e administrativo com os gabinetes dos vereadores e servidores do legislativo; coordenar os registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal; coordenar a atualização e o registro das leis municipais; coordenar os serviços de protocolo, recebimento, distribuição e tramitação interna de documentos e correspondências da secretaria legislativa; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças: Coordenar e dirigira Secretaria de Contabilidade e Finanças; assessorar a contabilização orçamentária e financeira da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente; assessorar através de pareceres e estudos contábeis e orçamentários quando houver solicitação da Mesa Diretora, das Comissões, dos Vereadores e das demais secretarias da Câmara Municipal, assessorar a confecção relatórios sobre prestação de contas anual da Câmara Municipal junto ao TCE/MT, proceder levantamento analítico das despesas, para fins de previsão orçamentária; assessorar na proposta orçamentária anual da Câmara Municipal; coordenar o recebimento dos duodécimos orçamentários, coordenar os trabalhos de empenho, liquidação e pagamento das despesas seja por transferências eletrônicas, cheque ou ordem de pagamento, quando couber; responsabilizar-se pela movimentação bancária da Câmara Municipal, conferindo os extratos das contas bancárias, extraindo a sua verificação mensal; coordenar a escrituração, em livros próprios, do movimento das contas bancárias, dos dados contábeis; desempenhar outras atividades afins da Secretaria.

Diretor da Secretaria de Administração: Coordenar e dirigir a Secretária de Administração, na execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal, serviços gerais e comunicação administrativa; acompanhar a execução de obras estruturais e reformas quando ocorrerem; cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor de Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio: Coordenar e dirigir o Departamento compras; organizar e manter atualizando o cadastro de fornecedores; orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens; orientar e assessorar os setores na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços, de forma a evitar o fracionamento de despesas; acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias; assessorar no cumprimento das cláusulas

contratuais firmadas nos contratos da Câmara Municipal, estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante ou gestor do contrato; emitir Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente; coordenar a formalização dos processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos setores, em cumprimento de disposições legais; coordenar a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, observando as normas legais; coordenar a organização do almoxarifado, patrimônio, compras e aquisição de bens pelo Poder Legislativo; coordenar a atualização dos registros de bens móveis em conjunto com a Comissão de patrimônio e o respectivo setor; coordenar o departamento de frotas e combustível;

~~Diretor da Secretaria de Imprensa: Coordenar e dirigir o Departamento de Imprensa; coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando lhes o acesso e dando-lhes informações nos eventos da Câmara Municipal; colaborar na edição do informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar os atos do Legislativo; coordenar os trabalhos de verificação prévia dos equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e informática do plenário das Sessões; coordenar as transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal; coordenar a organização do cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal; participar da organização do calendário das atividades legislativas; prestar apoio ao Diretor da Secretaria Legislativa em assuntos que lhe forem designados; executar outras tarefas afins e correlatas.~~

Diretor da Secretaria de Imprensa: Coordenar e dirigir o Departamento de Imprensa; coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando lhes o acesso e dando-lhes informações nos eventos da Câmara Municipal; Coordenar as transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal; coordenar a organização do cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal; participar da organização do calendário das atividades legislativas; prestar apoio ao Diretor da Secretaria Legislativa em assuntos que lhe forem designados; Gerenciar e monitorar todo o conteúdo gerado nas redes sociais relacionados à Câmara de Vereadores ou a assuntos de interesse da Casa de Leis, seja no Youtube, Facebook, Instagram, e demais mídias sociais em que a Câmara Municipal de Cáceres tenha um canal, ficando responsável pela análise de todos os conteúdos que forem nelas publicados; Elaborar e executar plano de gerenciamento de crise nas redes sociais quando houver; Gerar relatórios periódicos sobre o alcance do conteúdo relacionado à Câmara Municipal de Cáceres nas redes sociais com análises qualitativas e quantitativas; Gerenciar a reprodução no formato adequado para as redes sociais, as ações, informações e conteúdos pertinentes ao Poder Legislativo Municipal; Coordenar todas as informações divulgadas na internet, relacionada as datas, horários e locais das atividades realizadas na Câmara Municipal de Cáceres, e, em outros eventos externos, tais como sessões ordinárias e extraordinárias, sessões solenes e especiais, audiências públicas, reuniões dos vereadores e das comissões com a comunidade, seja no município de Cáceres ou nos Distritos, se houver, e também outros eventos afins; Executar outras tarefas correlatas a sua função que forem determinadas pela hierarquia superior. (Redação dada pela Lei Complementar nº **218**/2023)

Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação: Assessorar a Diretoria Geral para o desenvolvimento de informática da Câmara Municipal; assessorar os trabalhos de transmissão dos dados das Secretarias da Câmara Municipal para os órgãos competentes; coordenar o banco de dados da Câmara Municipal; coordenar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos para o bom desempenho dos trabalhos legislativos; coordenar o desenvolvimento de sistema de redes e segurança da informação da Câmara Municipal.

~~Chefe de Gabinete da Presidência: O chefe de gabinete é o responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete. É ele quem coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do parlamentar, sua função consiste em coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete; Prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete; Elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Controlar os gastos das verbas do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Receber e preparar correspondências do Vereador; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; Assessorar o Vereador no âmbito das comissões; Exercer outras atividades correlatas.~~

Chefe de Gabinete da Presidência: O chefe de gabinete é o responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete. É ele quem coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do parlamentar, sua função consiste em coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete; Prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete;

Elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Controlar os gastos das verbas do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Receber e preparar correspondências do Vereador; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; Assessorar o Vereador no âmbito das comissões; Exercer outras atividades correlatas, podendo para tanto dirigir veículos oficiais da Câmara Municipal de Cáceres, desde que devidamente habilitado, com autorização do superior hierárquico. (Redação dada pela Lei Complementar nº **238**/2025)

Assessor Técnico Parlamentar: Coordenar o apoio às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da departamento de imprensa; fazer registrar e arquivar as gravações originais das sessões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes do departamento de imprensa; realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do plenário, dispondo sobre as dependências da Câmara, abertura, fechamento e autorização de uso para finalidades inerentes as atividades parlamentares e/ou dos Munícipes; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento; assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré - determinados; exercer outras atividades correlatas.

Assessor de Gabinete: preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do vereador; Preparar e elaborar, projetos de Leis, indicações, requerimentos e outras matérias, realizando a triagem e encaminhá-las a Procuradoria Legislativa; Controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelo Gabinete mediante apresentação de relatório; Manter atualizado o sistema informatizado do Gabinete; Executar outras atividades determinadas pelo Vereador, zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, colocados à disposição do vereador, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas do Gabinete; manter a ordem e a manutenção de material de expediente e consumo do gabinete. Preparar o despacho pessoal do expediente do Vereador; Acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social do vereador (Redação dada pela Lei Complementar nº **128**/2018)

Assessor de Gabinete I: Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições políticas, legais e regimentais dos Vereadores, em eventos sociais e políticos, reuniões, entrevistas e solenidades oficiais quando assim for determinado pelo Vereador (a); Assessorar e facilitar o contato entre os membros do Poder Legislativo com a comunidade externa, sobretudo mediante a realização de atendimento ao público, de acordo com as instruções e determinações do Vereador, seja em gabinete ou mesmo fora das dependências desta Casa de Leis; Zelar pela observância das disposições legais e regulamentares internas, acompanhando e auxiliando o processamento dos expedientes administrativos e legislativos quando for necessário, e, também em substituição ao Assessor de Gabinete, em suas ausências, férias e faltas, visando assegurar boas condições de trabalho, a celeridade a normalidade das rotinas administrativas e políticas no âmbito da Câmara de Vereadores de Cáceres; Participar da realização de audiências públicas, reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação e de acordo com as diretrizes dadas pelo Vereador(a), tanto interna quanto externamente, junto à comunidade, sempre que assim lhe for designado; Guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Executar outras tarefas correlatas as atribuições citadas anteriormente e determinadas pelo Vereador(a). (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **198**/2023)

Diretor da Secretaria Administrativa: Coordenar e dirigir a Secretária Administrativa, na execução dos serviços gerais, telefonia, vigia, comunicação administrativa e arquivo geral; cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno; executar outras tarefas afins e correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **198**/2023)

Diretor de Secretaria de Aquisição e Contratos: Coordenar e dirigir o Departamento de Compras e Departamento de Licitação e Contratos; Organizar e manter atualizando o cadastro de fornecedores; orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens; orientar e assessorar os setores na instrução de pedidos de aquisição de

materiais e de contratação de serviços, de forma a evitar o fracionamento de despesas; acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias; assessorar no cumprimento das cláusulas contratuais firmadas nos contratos da Câmara Municipal, estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante ou gestor do contrato; emitir Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente; coordenar a formalização dos processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos setores, em cumprimento de disposições legais; coordenar a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, observando as normas legais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **198**/2023)

Diretor de Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas: Coordenar a organização do almoxarifado, patrimônio, compras e aquisição de bens pelo Poder Legislativo Municipal; Coordenar a atualização dos registros de bens móveis em conjunto com a Comissão de patrimônio e o respectivo setor; Coordenar o departamento de frotas e combustível. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **198**/2023)

Diretor de Secretaria de Recursos Humanos: Coordenar e dirigir a Secretária de Recursos Humanos, na execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno; executar outras tarefas afins e correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **198**/2023)

Assessor de Planejamento e Orçamento: Atribuições Cabe ao Assessor de Planejamento e Orçamento: a) prover assessoria técnica às Comissões Parlamentares da Câmara Municipal de Cáceres, relacionadas às Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA), auxiliando ainda nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento; b) Assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentária da Câmara Municipal de Cáceres, submetendo à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres; c) monitorar a execução das metas orçamentárias e financeiras aprovadas nas peças orçamentárias e leis de créditos adicionais, em atendimento à legislação específica; d) acompanhar a evolução dos créditos adicionais autorizados para o Poder Executivo Municipal durante o exercício financeiro, avaliando a compatibilidade entre o planejado e o executado solicitando as informações necessárias junto à Secretaria Municipal competente; e) aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento e ao Orçamento da Câmara Municipal de Cáceres. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **198**/2023)

~~Procurador Geral Legislativo Atribuições: a) Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Cáceres e respectivas Comissões permanentes e temporárias, na defesa das funções constitucionais da Câmara Municipal de Cáceres, de fiscalizar e de legislar, bem como na defesa dos seus direitos institucionais; Representar a Câmara Municipal de Cáceres perante o Tribunais de Contas do Estado; Exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídicos da Câmara Municipal de Cáceres e de suas Secretarias e, quando solicitado, às Comissões permanentes e temporárias em suas atividades de fiscalização, controle externo e investigação; Defender a Câmara Municipal de Cáceres, seus órgãos e membros, em razão da defesa de suas funções institucionais; Indicar a propositura de ação direta de inconstitucionalidade e de arguição de descumprimento de preceito fundamental; Defender o ato ou o texto impugnado, nas ações diretas de inconstitucionalidade de norma legal ou ato normativo estadual, processados junto aos Tribunais; Uniformizar a jurisprudência administrativa; Impetrar, mediante autorização da Presidência, mandado de segurança, ou qualquer outro instrumento visando à garantia de direitos relacionados a prerrogativas e interesses institucionais da Câmara Municipal de Cáceres; Emitir parecer nos processos licitatórios e acompanhar as sessões legislativas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **198**/2023)~~

Controlador Geral Legislativo Atribuições: Dirigir as atividades relacionadas à fiscalização e controle interno, incluindo a avaliação da legalidade, eficiência e eficácia da gestão financeira, orçamentária, contábil e patrimonial; assessorar através do fornecimento de informações e recomendações aos órgãos de decisão e à administração pública para a melhoria da gestão pública; desempenhar atividades de auditoria interna, incluindo a realização de auditorias financeiras, orçamentárias e contábeis para garantir a conformidade com as normas e regulamentos; verificar e avaliar as atividades relacionadas à contratação e ao uso de recursos públicos, incluindo licitações e contratos administrativos; desenvolver e implementar medidas de prevenção e combate à corrupção, à fraude e à improbidade administrativa; colaborar com outros órgãos e autoridades para a investigação de denúncias de irregularidades ou de corrupção.

Chefe do Departamento de Serviços Gerais e Vigia do patrimônio da Câmara Municipal de Cáceres: Dirigir as Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Câmara Municipal; confeccionar e supervisionar o cumprimento das escalas de trabalho dos Vigias da Câmara Municipal de Cáceres; propor, implementar e acompanhar o planejamento operacional da segurança; realizar análise preliminar de riscos para as atividades sob sua responsabilidade; propor normas, regulamentos e procedimentos de segurança; distribuição e controle de materiais e produtos de limpeza disponibilizados para os funcionários em suas tarefas; supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais; supervisionar e orientar os serviços de vigilância, limpeza e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços; controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis. (Redação dada pela Lei Complementar nº **203**/2023)

Anexo VI

ORGANOGRAMA

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 07/06/2025