



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## Lei Complementar nº 201 de 18 de maio de 2022

(Projeto de Lei Complementar nº 007/2022 de autoria do Legislativo).

Prefeitura Municipal de Canarana - MT  
PUBLICADO E AFIXADO NO LUGAR  
DE COSTUME  
18/05/2022  
J. Augusto

Dipõe sobre a nova redação da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Canarana-MT e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais na forma do Regimento Interno em seu artigo 189, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Canarana/MT, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

**I. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:**

I.1 - Plenário

**II. ÓRGÃOS TÉCNICOS:**

II.1 - Comissões

**III. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:**

III.1 - Mesa Diretora

**IV. ÓRGÃOS DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA:**

IV.1 - Secretaria Administrativa

IV.1.1 - Departamento Administrativo



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

IV.1.2 - Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial

## V. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

V.1- Assessoria de Comunicação e Informática

V.2 - Assessoria Legislativa

V.3 - Assessoria Parlamentar

## VI. PROCURADORIA JURÍDICA

## VII. ÓRGÃO DE CONTROLE:

VII.1 Controladoria Legislativa

### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO SEÇÃO ÚNICA PLENÁRIO

**Art. 2º** - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar nos termos da Lei Orgânica.

Parágrafo Único. Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS SEÇÃO ÚNICA DAS COMISSÕES

**Art. 3º** - As Comissões são Órgãos Técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, destinados em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único. Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

### CAPÍTULO IV DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SEÇÃO ÚNICA



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## DA MESA DIRETORA

**Art. 4º** - A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice-Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara.

Parágrafo único. A Mesa Diretora poderá contar com a Procuradoria Jurídica e a Controladoria Legislativa, as quais prestarão apoio ao desempenho das atribuições contando com as seguintes competências:

I - proceder a estudos de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e demais atos que forem endereçados a Câmara Municipal, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico;

II - proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos da Mesa Diretora;

III - acompanhar o Presidente da Câmara na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões internas e externas, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência.

## CAPÍTULO V

### DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Art. 5º** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Secretaria Administrativa como órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa e financeira do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência.

§1º Integram a estrutura básica da Secretaria Administrativa os seguintes Departamentos:

- I. Departamento Administrativo.
- II. Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

§2º Integram o quadro de servidores da Secretaria Administrativa o cargo comissionado ou função comissionada de Assessor para Assuntos Administrativos, com as atribuições constantes no Anexo V desta Estrutura, e os cargos efetivos de Agente Administrativo Legislativo, Contador, Zelador e Vigilante, previstos na Lei Complementar de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos desta Câmara Municipal.

## SUBSEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 6º** - São atribuições do Departamento Administrativo, como órgão responsável pelas atividades administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

I - expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;

II - supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os serviços administrativos da Câmara;

III - assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;

IV - supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

V - administrar e gerenciar o ponto eletrônico;

§1º Integra o Departamento Administrativo, os seguintes Setores:

a) Setor de Compras e Licitações;

a.1 - Setor de Geo-Obras

b) Setor de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Gerenciamento do Ponto Eletrônico;

c) Setor de Atendimento ao Público e Protocolo;

d) Setor de Fiscalização de Contratos;

d.1- setor de fiscalização de Contratos excepcionais

§2º Integram o Departamento a Função Gratificada de Gestor de Setores com as atribuições constantes do anexo IV

## SUBSEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL,



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL

**Art. 7º** - O Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial é o órgão responsável pela administração da contabilidade, do orçamento, dos recursos financeiros e do patrimônio do Poder Legislativo.

**§1º** Compete ao Departamento as seguintes atividades:

- I - efetuação da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- II - fiscalização da execução orçamentária;
- III - execução contábil e dos atos e fatos administrativos;
- IV - elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;
- V - elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- VI - conferência das contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- VII - acompanhamento da liquidação da despesa da Câmara;
- VIII - determinação do pagamento devidamente autorizado;
- IX - execução dos pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;
- X - verificação da posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando as mediante boletins diários, ao Presidente;
- XI - execução do pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Contabilidade;
- XII - manutenção do controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XIII - emissão de parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XIV - efetuação à tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XV - levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;
- XVI - controle do repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;
- XVII - pagamento das despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realização dos recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento e promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

XVIII - colaboração com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;

XIX - elaborar em coordenação com a Presidência, a proposta orçamentária anual da Câmara para ser incluída na proposta do orçamento-programa do Município para o exercício seguinte;

XX - elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;

XXI - assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

XXII - elaboração de demonstrativos mensais, balanços e prestação de contas.

XXIII - elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

XXIV - enviar cargas mensais do APLIC;

XXV - execução de outras atividades correlatas.

§2º Integra o Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, os seguintes setores:

I - Setor de Contabilidade;

II - Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

III - Setor de Tesouraria.

§3º Integra os setores constante deste inciso a Função Gratificada (FG) de Gestor, com as atribuições constantes do anexo IV.

## CAPÍTULO VI

### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### SEÇÃO I

#### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA

**Art. 8º** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Assessoria de Comunicação e Tecnologia, a qual compete divulgar, planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação, abrangendo meios como rádio, TV, sites, jornais, revistas e mídias digitais, promovendo acesso a informações em diferentes fontes para a população.

§1º Compete a Assessoria de Comunicação e Tecnologia:

I - desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo;

II - elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- III - elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia;
- IV - organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo;
- V - informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- VI - propor medidas que visem proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas;
- VII - coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo;
- VIII - fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão;
- IX - promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- X - apresentar o cerimonial em eventos da Câmara, sessões solenes e de entrega de títulos.
- XI - coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa;
- XII - elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação.
- XIII - executar trabalhos de cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais;
- XIV - participar dos serviços plenários, auxiliando os meios de comunicação que realizarem a cobertura das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias;
- XV - executar serviços de apresentações públicas em solenidades formais e informais de interesse da administração;
- XVI - gravar textos para publicidade e divulgação nos meios de comunicação;
- XVII - zelar pela conservação, manutenção, cuidados e controle dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho de suas funções;
- XVIII - operar os equipamentos de som em cerimônias, eventos e sessões solenes, ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal, ou mesmo quando cedidos a terceiros;
- XIX - realizar o controle e arquivamento das gravações das sessões e reuniões realizadas pela Câmara;
- XX - operar o sistema de gravação de áudio, compreendendo ainda edição de arquivos de áudio mp3;
- XXI - realizar a operação do sistema de transmissão de vídeo, compreendendo a monitoração do sistema.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- XXII - desenvolvimento de material designer gráfico para elaboração de banners, panfletos, convite de sessões, folders e outros materiais que sejam necessários, envolvendo criação de arte;
- XXIII - manter todos os equipamentos de informática em perfeito estado de funcionamento;
- XXIV - manter a rede de computadores interna sempre disponível.
- XXV - gerenciar o armazenamento de dados.
- XXVI - manter disponível o acesso à internet.
- XXVII - manter a estrutura de equipamentos de informática livre de vírus e defeitos que possam ser previstos e evitados;
- XXVIII - utilizar a estrutura interna para fins do serviço público;
- XXVIX - auxiliar na manutenção do site oficial do Poder Legislativo;
- XXX - assessorar e orientar os servidores na utilização de equipamentos;
- XXXI - indicar os meios de informática que sejam econômicos e vantajosos para a administração da Câmara;
- XXXII - sempre armazenar os dados com cópias de segurança;
- XXXIII - manter as impressoras sempre disponíveis;
- XXXIV - manter o cabeamento de rede de modo adequado e eficaz;
- XXXV - zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável;
- XXXVI - realizar a manutenção dos equipamentos de comunicação e de informática.

§2º Integra a Assessoria de Comunicação e Tecnologia, os seguintes setores:

- I - setor de Comunicação Social
- II- setor Tecnologia da Informação;
- III- setor de Transparência;
- IV - unidade de Ouvidoria;
- V- unidade Portal Modelo e E-mails Institucionais;
- VI -unidade Webmaster;
- VII - unidade de Manutenção de Equipamentos de Comunicação e Informática;
- VIII - gravação de áudio e vídeo;
- XIX - designer gráfico.

§3º Integram o quadro de servidores da Assessoria de Comunicação e Tecnologia os cargos efetivos de Analista de Comunicação Social e Técnico de Informática.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

§4º Integram os setores e unidades constantes deste artigo a Função Gratificada (FG) de Gestor com as atribuições constantes do anexo IV.

## SEÇÃO II DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

**Art. 9º** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Assessoria Legislativa, a qual compete supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições a serem deliberadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara de acordo com os atos dos Vereadores, Mesa Diretora e da Presidência.

§ 1º São atribuições da Assessoria Legislativa como órgão responsável pelas atividades legislativas da Câmara Municipal:

I - expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços Legislativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;

II - supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços Legislativos da Câmara;

III - assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e aos Vereadores, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções legislativas no âmbito da Câmara;

IV - coordenar de forma ampla os demais órgãos de Coordenação e Assessoramento da Câmara para o bom desempenho das funções específicas de cada um, determinadas nas normas do Poder Legislativo;

V - desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e eventos promovidos pela Câmara Municipal;

VI - mobilizar a comunidade e o Poder Legislativo Municipal na realização dos eventos, tais como: Audiências Públicas, Sessões Solenes, reuniões, encontros, congressos, dentre outros;

VII - realizar elo direto com os outros poderes constituídos e entidades sociais para possibilitar o desenvolvimento de todas as ações programadas pelo Poder Legislativo Municipal;

VIII - programar e realizar reuniões envolvendo o Poder Legislativo Municipal, o Poder Executivo Municipal e entidades afins para discussão das proposições protocoladas na Secretaria da Câmara ou em elaboração para serem pautadas nas sessões;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

IX - acompanhar, sempre que necessário, o Presidente com objetivo de assessorá-lo diretamente nas atividades, eventos, congressos, encontros;

X - desempenhar outras funções afins, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

XI - prestar a consultoria e assessoramento de nível superior e especializado à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, para o desempenho de suas funções legislativas, parlamentares e fiscalizadoras;

XII - prestar assessoramento técnico mediante análises e estudos relacionados às competências da Câmara Municipal; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pela presidência e demais Vereadores; analisar os processos administrativos submetidos à apreciação do presidente, de acordo com as respectivas competências regulamentares, e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, mediante elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; prestar assessoramento mediante estudos, informações, notas técnicas, bem como na prestação de esclarecimentos técnicos sobre, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle;

XIII - capacitar servidores e vereadores na utilização de ferramentas de pesquisa e consulta no SAPL e Site Legislativo.

§2º Integra a Assessoria Legislativa os seguintes setores:

I - Setor Legislativo;

II - setor de Gerenciamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL;

III - setor de Cerimonial;

IV - setor de Consultoria

§3º Integram o quadro de servidores da Assessoria Legislativa os cargos comissionados, ou sua correspondente função gratificada, de Assessor para Assuntos Legislativos e Assessor das Comissões Legislativas ou suas Funções de Confiança (FC), com as atribuições constantes no Anexo V desta Estrutura, e os cargos efetivos de Agente Administrativo Legislativo, previstos na Lei Complementar de Planos de Cargos e Carreiras desta Câmara Municipal.

§4º Integram os setores e unidades constantes deste inciso a Função Gratificada (FG) de Gestor e Consultor Legislativo com as atribuições constantes do anexo IV.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

§5º No processo de consultoria e assessoramento de nível superior e especializado a Assessoria Legislativa poderá solicitar a participação do Departamento de Contabilidade e da Controladoria Legislativa em matérias de suas competências.

## SEÇÃO III

### DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

**Art. 10** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Assessoria Parlamentar, a qual compete assessorar o Presidente e os vereadores nos assuntos políticos/legislativos, na orientação dos trabalhos legislativos, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais.

**§1º** Compete a Assessoria Parlamentar:

- I - permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- II - participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando o Presidente e Vereadores;
- III - elaborar as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, etc.;
- IV - receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;
- V - recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;
- VI - orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
- VII - supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes;
- VIII - manter o intercâmbio dos gabinetes com os diversos órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- IX - preparar o expediente a serem despachados pelo Presidente e Vereadores;
- X - arquivar as correspondências particulares do Presidente e Vereadores;
- XI - exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente e Vereadores;
- XII - executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos;
- XIII - organizar o atendimento ao público, audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente e dos Vereadores.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

§2º Integram o quadro de servidores da Assessoria Parlamentar o cargo comissionado, Assessor do Gabinete da Presidência ou a sua Função Comissionada (FC), com as atribuições constantes no Anexo V desta Estrutura, e/ou um cargo efetivo de Agente Administrativo Legislativo, previsto na Lei Complementar de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos desta Câmara Municipal.

## CAPITULO VII

### SEÇÃO ÚNICA

#### DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 11** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Procuradoria Jurídica como órgão de Assessoramento de caráter permanente, vinculada diretamente à Presidência do Legislativo.

§ 1º A Procuradoria Jurídica Legislativa compete:

I - Examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;

II - Assessorar comissões Temporárias e Permanentes;

III - Elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;

IV - Representar a Câmara em juízo ou fora dele;

V - Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

VI - Assessoramento jurídico aos Vereadores relativos a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

VII - Orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;

VIII - Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo.

§ 2º - Integra o quadro de servidores do Procuradoria Jurídica o cargo efetivo de Advogado, previsto na Lei Complementar de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos desta Câmara Municipal.

## CAPÍTULO VIII

### SEÇÃO ÚNICA

#### DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 12** - O Sistema de Controle Interno no Poder Legislativo será organizado e estruturado pela Controladoria Legislativa, responsável pela estrutura, coordenação e supervisão do Controle Interno, Auditoria e Fiscalização.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

**Art. 13** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Controladoria Legislativa como órgão de Assessoramento, Fiscalização e Controle da Estrutura Administrativa, Financeira e Legislativa do Poder Legislativo.

§1º Compete a Controladoria, órgão central do sistema de controle interno, exercer o papel de orientação normativa e supervisão técnica sobre a atividade de auditoria interna, além do que rege a Constituição Federal em seu artigo 74 e legislações pertinentes, como também:

I - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

III - examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados às Coordenadorias;

IV - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal;

V - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;

VI - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere à obtenção de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de Contas;

a) o responsável pelo controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência primeiramente ao gestor do órgão, para possível saneamento ou justificativa, após, se o gestor não houver sanado ou justificado, dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária;

b) após as verificações ou inspeções nos setores da administração, a Controladoria Interna opinará sobre situação encontrada, emitindo um parecer ao setor fiscalizado;

VII - coordenar as ações relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ações de auditoria pública interna, prevenção e combate à corrupção;

VIII - coordenação de programas de integridade e *compliance*, na forma de regulamentação específica;

IX - fiscalizar o andamento das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

X - manifestar-se nos processos de prestação de contas das organizações da sociedade civil que tenham recebido recursos públicos ou qualquer outra forma de apoio do Legislativo;

XI - propor a política de prevenção de conflitos de interesse e plano de combate à fraude e à corrupção;

XII - assessorar e orientar, sempre que requisitado, as Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

XIII - assessorar e orientar os vereadores, de cunho orçamentário e contábil, na elaboração da proposta de emendas parlamentares;

XIV - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

XV - garantir a transparência das informações públicas desta casa, dando cumprimento ao disposto na Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e na Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso às Informações Públicas;

XVI - participar do processo de planejamento e acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

XVII- assessorar, em sua área de competência, os setores no desempenho de suas funções, por meio de treinamentos, capacitações, bem assim orientações e expedição de atos normativos concernentes ao aprimoramento do Sistema de Controle Interno a serem observados pelos setores da administração legislativa quanto à aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

§2º Integram o quadro de servidores da Controladoria Legislativa o cargo de Controlador Interno, previsto na Lei Complementar de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos desta Câmara Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## CAPÍTULO IX

### SEÇÃO ÚNICA

#### DO CARGO EM COMISSÃO, DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA E DAS GRATIFICAÇÕES.

**Art. 14** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º - O subsídio de que trata o caput deste artigo somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 2º - Os Cargos em Comissão deverão ser preenchidos no mínimo por 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivo do quadro da Câmara Municipal, por ato do Presidente da Câmara Municipal, denominam-se "Cargos em Comissão - CC", com vencimento próprio, na forma do Anexo I da presente lei.

§ 3º - O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação exclusiva, tendo caráter provisório, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada, podendo ainda ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse do Poder Legislativo.

**Art. 15** - A Função de Confiança (FC) se destina a servidor efetivo que vier a ocupar cargo comissionado para exercer atribuição de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º O exercício de cargo de provimento em comissão por servidor efetivo dar-se-á mediante o acréscimo, a título de Função Confiança (FC), de 50% por cento do valor do vencimento do cargo de efetivo do servidor, conforme tabela de progressão.

§ 2º Ocupantes de Função de Confiança (FC) não poderão receber hora extraordinária, adicional de tempo integral, adicional de dedicação exclusiva e adicional noturno, podendo ser requisitado a qualquer momento, à noite, aos finais de semana e nos feriados.

§ 3º As Funções de Confiança (FC), suas denominações e quantidades são as constantes no anexo I desta Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

**Art. 16** - A Função Gratificada (FG) se destina a indenizar o cumprimento de outras atividades de natureza extraordinária, precária e transitória, estranhas ao cargo efetivo do servidor, desde que não prejudique o desempenho precípua do cargo de concurso.

§1º Ao servidor efetivo que desempenhar atividades além das atribuições do cargo, será concedida Função Gratificada (FG) em percentual que incidirá sobre o valor de seu vencimento, deferido pelo Presidente do Poder Legislativo,

§2º As Funções Gratificadas (FG), suas denominações e atribuições são as constantes no anexo III e IV desta Lei.

§3º Poderá recair ao servidor, conforme a necessidade, mais de uma responsabilidade na gestão dos setores e/ou serviços extraordinários, entretanto, será concedida apenas a gratificação de maior percentual.

§4º As gratificações e seus percentuais serão deferidas pelo Presidente levando-se em consideração a necessidade do serviço, o seu grau de importância, a responsabilidade e a dedicação do servidor na sua função, conforme previsto nesta Estrutura Administrativa.

§5º Os servidores designados para as Funções Gratificadas (FG) não poderão receber hora extraordinária, adicional noturno e nem utilizar-se do banco de horas.

§6º Não fará Jus a Gratificação de Função (FG) o servidor que tenha as atribuições da gestão do setor nas atribuições do cargo de concurso.

## CAPÍTULO X

### SEÇÃO ÚNICA

#### ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 17** - Os servidores que exercerem funções de responsabilidade técnica acumulativa, receberão adicional pelos serviços extraordinários conforme anexo II

## CAPÍTULO XI

### SEÇÃO ÚNICA

#### DA SUBSTITUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE ÓRGÃOS OU UNIDADE

**Art. 18** - Fica criado o procedimento de designação de substituição eventual dos servidores, para atender os órgãos e as unidades de serviços.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

§ 1º Os titulares de cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento poderão ser substituídos mediante portaria de designação de substituição eventual, previamente designados e autorizado pela autoridade competente, ato este que, impreterivelmente, deve anteceder a substituição.

§ 2º O substituto deverá possuir a habilitação e escolaridade para ocupar o cargo ou função do servidor substituído para investir-se dos encargos da substituição.

**Art. 19** - São considerados os seguintes afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares para efeito de substituição:

I - férias;

II - licença à gestante, à adotante e à paternidade;

III - licença para tratamento da própria saúde;

IV - licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

V - licença prêmio

VI - afastamento preventivo

**Art. 20** - A remuneração da substituição será paga, proporcionalmente, a contar do primeiro dia de substituição, até o final do afastamento do titular.

§ 1º - O servidor que estiver substituindo perceberá sua remuneração de efetivo, mais 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo a ser substituído, proporcionalmente ao período de efetiva substituição.

§ 2º - O servidor substituto não acumulará cargo, passará a exercer somente as atribuições inerentes à substituição.

§ 3º É de competência do departamento de pessoal realizar o pagamento da substituição, conforme evento próprio de substituição eventual.

## CAPÍTULO XII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 21** - Os Servidores do Poder Legislativo contam com Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprio.

**Art. 22** - Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa, que acompanha a presente Lei como Anexo.

**Art. 23** - Pelo reduzido número de servidores do legislativo poderá recair mais de uma responsabilidade ao servidor, não



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

podendo o mesmo se negar a realizá-la sem pertinente justificativa.

**Art. 24** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal.

**Art. 25** - Ficam alteradas as disposições em contrário, em especial o que trata sobre Cargos em comissão, Função Comissionada e Gratificação, previstas na Lei Complementar 121/14 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Canarana - MT)

**Art. 26** - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.023/12.

**Art. 27** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana - MT, 18 de maio de 2022

  
Fábio Marcos de Faria  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## ANEXO I

### QUADRO - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU POR FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
ASSESSOR P/ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	CC ou FC	01	R\$ 5.342,62
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC ou FC	01	R\$ 5.342,62
ASSESSOR P/ASSUNTOS LEGISLATIVOS	CC ou FC	01	R\$ 5.342,62
ASSESSOR P/COMISSÕES LEGISLATIVAS	CC ou FC	01	R\$ 5.342,62

P.



ESTADO DE MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## ANEXO II

## ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

FUNÇÃO	ADICIONAL	VAGAS
Membros da Comissão de Contratação	15%	04
Membros da Comissão Patrimônio	15%	03
Pregoeiro	15%	01
Membro Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional	10%	03
Membros da Comissão de Sindicância, Inquérito e ou Processo Administrativo Disciplinar Condições: a) Mediante Nomeação por Portaria Municipal, por no máximo 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.	15%	*
Membros da Comissão de Concurso Público Somente quando houver certame, com início na data de nomeação da Comissão até conclusão do processo de Concurso Público.	15%	*
Membros de Comissão temporária especial para fins de estudo e apontamento de sugestões para alterações de Leis e Resoluções, entre outras.	10%	*



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## ANEXO III

### QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS EXCLUSIVAS DE OCUPANTES DE SERVIDORES EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
BAIXA COMPLEXIDADE	FG-1	30%
MÉDIA COMPLEXIDADE	FG-2	40%
ALTA COMPLEXIDADE	FG-3	50%

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS	VENCIMENTO
Gestor de Cerimonial	01	FG-2
Agente de Contratação	01	FG-3
Gestor de Fiscalização de Contratos	01	FG-3
Gestor de fiscalização de contrato excepcional	01	FG-3
Gestor da Ouvidoria	01	FG-2
Gestor de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Gerenciamento do Ponto Eletrônico	01	FG-3
Gestor de Tesouraria	01	FG-3
Gestor de Transparência	01	FG-3
Gestor do Almoxarifado e Patrimônio	01	FG-2
Gestor do portal modelo, e-mails institucionais, webmaster, gravação de áudio, vídeo e designer gráfico	01	FG-1
Gestor do Geo-Obras - TCE-MT	01	FG-1
Gestor de SAPL do Processo Legislativo	02	FG-3



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Gestor de SAPL de Contato Técnico.	01	FG-3
Consultor Legislativo	02	FG-1
Gestor de Manutenção de Equipamentos de Comunicação e Informática	01	FG-3

*P.*



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### GESTOR DE TESOOURARIA

- 1) Elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo;
- 2) fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
- 3) controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira;
- 4) efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
- 5) executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.
- 6) realizar a conciliação das contas bancárias.

#### GESTOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- 1) Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- 2) gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- 3) Atestar, isolada ou com a administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Câmara Municipal;
- 4) controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- 5) receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- 6) entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
- 7) colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.
- 8) controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- 9) controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- 10) entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- 11) colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- 12) arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Poder Legislativo
- 13) tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Poder Legislativo;
- 14) receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
- 15) executar o registro de patrimônio dos bens da Câmara;
- 16) organizar e manter atualizado o sistema de estoque de entrada e saída de materiais;
- 17) manter o arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara;
- 18) elaborar relatórios mensais de estoque de materiais;
- 19) requisitar a compra de materiais com prazo razoável para abertura de licitação;
- 20) exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Superior.
- 21) Gerenciar os veículos da Câmara Municipal de Canarana, conforme norma específica.

## GESTOR DA OUVIDORIA PARLAMENTAR

- 1) receber denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;
- 2) análise e a emissão de pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- 3) prestação de esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público;
- 4) comunicação por escrito, aos reclamantes ou denunciante, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;
- 5) as informações requisitadas por escrito pelo Ouvidor deverão ser prestadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento;
- 6) o Ouvidor no uso de suas atribuições poderá requisitar a quaisquer repartições municipais, documentos para exames e posterior divulgação.
- 7) a proposição de medidas corretivas, nos aspectos jurídicos, em face das irregularidades detectadas;
- 8) supervisionar a publicação e divulgação dos resultados das investigações realizadas;
- 9) o Ouvidor Parlamentar, mediante despacho fundamentado, remeterá ao Arquivo as comunicações desprovidas de argumento verossímil.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- 10) quando for comprovada má fé na comunicação prestada, o Ouvidor Parlamentar notificará o fato aos órgãos competentes para as providências legais;
- 11) desempenhar outras atividades afins.

## GESTOR DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E GERENCIAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO

- 1) Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- 2) instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;
- 3) promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
- 4) elaborar escala anual de férias dos servidores, em conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
- 5) manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- 6) elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- 7) examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- 8) proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- 9) proceder a avaliação de desempenho de servidor;
- 10) prestar informações em processos quando oficialmente solicitado;
- 11) contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
- 12) fechamento da folha mensal;
- 13) conferência de encargos;
- 14) conferência dos Anuais (RAIS e DIRF);
- 15) pagamentos (folha e encargos);
- 16) análise sindical;
- 17) operacionalizar benefícios previdenciários;
- 18) preposto em Homologações/Audiências Trabalhistas;
- 19) execução do sistema do E-Social;
- 20) gerenciamento do controle de jornada;
- 21) enviar a documentação relativa a progressão funcional dos servidores quando solicitada pela comissão de avaliação periódica.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## GESTOR DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E GESTOR DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO EXCEPCIONAL

- 1) Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços ocorreram em estrita conformidade com as especificações e condições previstas no contrato administrativo fiscalizado;
- 2) anotar/registrar em formulário ou livro próprio todas as irregularidades e ocorrências relacionadas com a execução do contrato, apontando e comunicando formalmente as faltas ou defeitos observados ao preposto do contratado;
- 3) determinar direta e imediatamente ao preposto do contratado que sejam adotadas as providências necessárias para a correção de eventuais faltas ou defeitos observados na execução do contrato, e, quando essa determinação ultrapassar a competência do fiscal, o fato ensejador deverá ser prontamente comunicado ao setor responsável para a adoção das medidas cabíveis;
- 4) atestar as notas fiscais, encaminhando-as à unidade administrativa competente para o processamento e pagamento da despesa;
- 5) aprovar medições de serviços efetivamente realizados e o cronograma de execução de obras, juntando-os às respectivas notas fiscais;
- 6) comunicar ao gestor/autoridade competente, formalmente, sobre as irregularidades, faltas ou defeitos observados na execução contratual, sugerindo, inclusive, possíveis penalidades que podem ser aplicadas ao contratado;
- 7) solicitar à unidade administrativa competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato cuja fiscalização esteja sob sua responsabilidade;
- 8) verificar se o contratado, na realização do objeto, respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;
- 9) realizar o acompanhamento do cumprimento do cronograma de execução do contrato;
- 10) verificar se houve subcontratação do objeto pactuado em desacordo com o contrato, fora das hipóteses admitidas em lei ou sem a autorização da Administração;
- 11) verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;
- 12) verificar se, durante a execução de obras ou serviços, o contratado disponibilizou as instalações, equipamentos, máquinas e pessoal técnico especializado necessário ao



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

cumprimento de cada etapa do objeto contratado, conforme estipulado no projeto básico ou termo de referência da contratação, bem como nas relações e declarações apresentadas pelo contratado na fase de habilitação da licitação;

- 13) encaminhar ao gestor/autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro de execução, de substituições de materiais ou equipamentos, e de demais alterações contratuais apresentadas pelo contratado;
- 14) verificar se, na execução do objeto, o contratado toma as precauções necessárias para evitar eventuais danos a terceiros;
- 15) sugerir ao gestor/autoridade competente a interdição ou paralisação imediata do contrato, quando, efetivamente, constatar uma irregularidade que possa comprometer a qualidade futura do objeto contratado;
- 16) comunicar, via gestor/autoridade competente, situações irregulares verificadas na execução contratual que devam ser objeto de atenção de órgãos fiscalizadores, como Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Defesa Ambiental, etc.;
- 17) representar perante as autoridades competentes a ocorrência de possíveis crimes de que tenha conhecimento em virtude do seu ofício, como apresentação de documentos falsos, crimes contra o meio ambiente e crimes contra a Administração Pública;
- 18) recomendar ao gestor/autoridade competente a glosa de pagamentos por objetos contratuais mal executados ou não executados;
- 19) realizar o recebimento do objeto contratado em caráter provisório, e em definitivo quando a legislação assim permitir ou não vedar;
- 20) verificar a regularidade jurídica, trabalhista e fiscal do contratado, quando as normas internas assim definirem.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- 1) Servidor efetivo designado para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- 2) Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- 3) articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- 4) escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
- 5) autuar o processo e registrar no sistema;
- 6) preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- 7) pré-analisar o edital para o setor jurídico;
- 8) marcar a data da licitação;
- 9) solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;
- 10) sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;
- 11) numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- 12) registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- 13) julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;
- 14) elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- 15) planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, de acordo com a dotação orçamentária do Poder Legislativo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
- 16) deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
- 17) preparar os documentos dos processos de contratação direta - dispensa
- 18) fundamentação das contratações diretas;
- 19) realizar cotação de preços dos processos de dispensa;
- 20) realizar pregão;
- 21) conduzir as sessões públicas.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## GESTOR DE TRANSPARÊNCIA

Atender as normas da transparência ditadas através da Lei Complementar 131/2009, bem como a Lei de Acesso à Informação - nº 12.527/2011, Lei Municipal Nº 1.088/13 (Lei de Acesso à Informação), e a Lei de Responsabilidade Fiscal - nº 101/2000 no que tange ao quesito transparência:

- 1) publicação mensal de todos os termos de convênios/cooperação vigentes.
- 2) publicação em tempo real da relação de empenhos, liquidações e pagamentos realizados.
- 3) publicação mensal do demonstrativo das despesas com diárias e passagens
- 4) publicação mensal da folha pessoal individualizada.
- 5) estrutura Organizacional
- 6) LDO, LOA e PPA: publicação na íntegra das leis citadas, inclusive com seus anexos
- 7) licitações: todas as licitações realizadas, incluindo os editais, resultados, contratos e aditivos na íntegra. Para processos de dispensa ou inexigibilidade, é preciso também do parecer jurídico.
- 8) perguntas Frequentes - relação das perguntas mais frequentes da população e suas respectivas respostas.
- 9) publicação da prestação de Contas - Relatório de Gestão ou Balanço Geral do ano anterior;
- 10) publicação da Lei de Acesso à informação municipal.
- 11) Publicação do relatório de Acompanhamento de Projetos e Execução de Obras Públicas.
- 12) RGF Relatório de Gestão Fiscal referente ao quadrimestre / semestre anterior.
- 13) SIC Serviço de Informação ao Cidadão - disponibilizar as informações de atendimento presencial e também o sistema para pedidos eletrônicos (e-SIC).
- 14) atualização constante das informações disponíveis no "Portal da Transparência".

GESTOR DO PORTAL MODELO, E-MAILS INSTITUCIONAIS, WEBMASTER,  
GRAVAÇÃO DE ÁUDIO, VIDEO E DESIGNER GRÁFICO

O Portal Modelo é o meio oficial de publicação dos documentos institucionais da Câmara Municipal de Canarana. Caberá ao gestor do portal modelo e e-mails institucionais:

Rua Miraguaí, 228 - Fone Fax (66) 3478-1200 - CEP 78640-000 - Canarana - Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- 1) A administração e configuração do Portal Modelo;
- 2) inserção de conteúdos repassados pelos setores da Câmara;
- 3) publicação dos atos administrativos
- 4) criação e administração dos e-mails institucionais:
  - a) inclusão, exclusão, alteração de senhas e configurações em geral, mediante requerimentos dos parlamentares e servidores.
  - b) apagar do sistema o e-mail do vereador no término do seu mandato, bem como, do servidor que não fizer mais parte do quadro de funcionários da Câmara Municipal.
- 5) atender as solicitações quanto a qualquer irregularidade, falha no sistema, ou uso indevido do e-mail.
- 6) gerenciar a criação e o desenvolvimento de customizações para links de acessos ligados ao portal oficial no intuito de facilitar o acesso da população e fazer o gerenciamento dessas funcionalidades.
- 7) manusear plataformas e ferramentas web, ligadas diretamente as necessidades de customizações. Promover o monitoramento e manutenção dessas funcionalidades.
- 8) operar as funções de DNS (Domain Name System) do portal oficial.
- 9) Gerenciar a criação e o desenvolvimento de customizações para links de acessos ligados ao portal oficial no intuito de facilitar o acesso da população e fazer o gerenciamento dessas funcionalidades.
- 10) manusear plataformas e ferramentas web, ligadas diretamente as necessidades de customizações. Promover o monitoramento e manutenção dessas funcionalidades.
- 11) operar as funções de DNS (Domain Name System) do portal oficial.
- 12) promover a gravação sonora das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal.
- 13) desenvolver flyer, folders, banner e convites para divulgações institucionais



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## GESTOR DO SAPL - SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

Gestor do SAPL de Contato Técnico:

- 1) Administração e configuração do SAPL: parametrização do Sistema; criação, exclusão e definições dos perfis de usuários;
- 2) treinamento com os usuários do SAPL;
- 3) abrir chamados dos erros reportados ao suporte técnico do Interlegis;
- 4) manutenção dos conteúdos nos módulos:
  - a) Parlamentares;
  - b) Mesa Diretora;
- 5) intercâmbio com o Grupo Interlegis de Tecnologia (GITEC);

• Gestor de SAPL do Processo Legislativo:

- 1) manutenção dos conteúdos nos módulos:
  - a. Mesa Diretora;
  - b. Comissões;
  - c. Parlamentares;
  - d. Documentos Administrativos;
  - e. Sessão Plenária, no menu de opções: Mesa, Presença, Oradores do Expediente, Presença na Ordem do Dia, Explicações Pessoais e Ata;
  - f. Normas Jurídicas;
  - g. Tabelas Auxiliares;
- 2) intercâmbio com o Grupo Interlegis de Tecnologia (GITEC);
- 3) comunicação de erros ao contato técnico;
- 4) receber as proposições protocoladas no SAPL;
- 5) lançar conteúdos e manter atualizados os seguintes módulos do SAPL:
  - a. Recebimento de Proposições;
  - b. Pauta da Sessão;
  - c. Matérias Legislativas;
  - d. Tramitação em lote;
  - e. Acessório em lote;
  - f. Sessão Plenária, no menu de opções: Expedientes, Matérias do Expediente, Ordem do Dia e Anexos;
- 6) realizar a tramitação completa de todas as matérias legislativas;
- 7) auxiliar o vereador na elaboração da proposição a ser lançada no Sistema;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- 8) realizar a tramitação legislativa das proposições pelo SAPL com as seguintes etapas:
  - a. protocolo da proposição
  - b. cadastro das proposições no Sistema;
  - c. tramitação da proposição no SAPL;
  - d. inclusão das matérias no módulo Sessão Plenária;
  - e. lançar as votações das matérias no SAPL;
  - f. registrar a tramitação completa das matérias;
  - g. registrar as proposições aprovadas, no módulo norma jurídica.
- 9) suporte e execução dos atos no sistema, bem como a confecção da Pauta da Sessão e o seu envio aos vereadores.
- 10) compilar as leis municipais, editando-as com suas respectivas normas revogadas ou caducadas;
- 11) consolidar as leis municipais, acrescentando nelas, todas as alterações que ocorrerem após sua publicação.

## GESTOR DE CERIMONIAL

Caberá ao gestor de cerimonial, a coordenação e delegação das seguintes atividades:

- 1) verificação das condições físicas do estabelecimento do evento;
- 2) organização da lista com o nome das pessoas que comporão a mesa;
- 3) remissão dos convites aos componentes da mesa;
- 4) acompanhamento das respostas ou follow-up;
- 5) previsão do número de participantes;
- 6) preparação do cadastro de cada um dos inscritos;
- 7) acompanhamento na preparação de convites, textos, programas, cartazes, folders e o devido encaminhamento à gráfica;
- 8) organização das atividades sociais;
- 9) contratação de serviços terceirizados, como fotografia, transporte, filmagem, montagem e instalação, decoração e outros.
- 10) levantamento de necessidade de equipamentos, como projetores, som, retroprojetores, computadores, multimídia e outros;
- 11) divulgação anterior ao evento;
- 12) divulgação durante o evento;
- 13) coordenação do recebimento de inscrições;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- 14) recepção dos convidados especiais;
- 15) treinamento de pessoal temporário que atuará no evento, durante e após o evento;
- 16) zelar pela manutenção dos horários fixados;
- 17) manter contato com autoridades presentes no evento;
- 18) cuidar do traslado das autoridades, conferencistas e também dos convidados especiais;
- 19) atender à imprensa;
- 20) preparar relatório final, incluindo a prestação de contas;
- 21) encaminhar relatório final para aprovação dos órgãos competentes;
- 22) cobrir todas as etapas da organização e de execução das solenidades oficiais.

## CONSULTOR LEGISLATIVO

- 1) Sugerir alternativas para a ação parlamentar e legislante, pertinentes ao assessoramento requerido;
- 2) realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo;
- 3) atender às necessidades de consultoria ou assessoramento às Comissões;
- 4) executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela Administração;
- 5) elaborar normas de âmbito interno e recomendações com vistas ao desempenho de suas atividades e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa;
- 6) desenvolver, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com os Núcleos Temáticos de Consultoria e Assessoramento;
- 7) participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional Legislativo.

## GESTOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA

- 1) Verificar o desempenho e resolver os problemas que afetam o funcionamento do sistema de comunicação de dados, com substituição de componentes, módulos ou partes, incluídos testes com uso de instrumentos e aparelhos adequados;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- 2) orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo;
- 3) executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos;
- 4) manter controle da política de uso de software;
- 5) responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação no âmbito da área de TIC e registrar incidentes;
- 6) reparação e manutenção de equipamentos de comunicação e informática quando implementada as condições técnicas para a sua realização.

## **GESTOR GEO-OBRAS**

- 1) Alimentar o software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas pelo Poder Legislativo;
- 2) observar e cumprir rigorosamente os prazos bem como inserir no sistema Geo-obras toda documentação constante no anexo único da Resolução Normativa nº 20/2015 - TP, que altera o anexo I da Resolução Normativa nº 06//2011 e dá outras providências.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## ANEXO V

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão.**

**GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas; assessorando nos contatos com os demais poderes e autoridades, e executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Assessoramento aos assuntos ligados diretamente ao Gabinete da Presidência; Assistência e assessoramento direto da agenda da Presidência; atender o cumprimento das determinações do Presidente; permanecer à disposição do Presidente com dedicação exclusiva; redigir quaisquer proposituras solicitadas pela Presidência; recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete da Presidência; orientar o Presidente na elaboração e pesquisa de Projetos, providenciar respostas às correspondências endereçadas a Presidência; promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de Projetos, Proposições, correspondências; acompanhar o Presidente nas Sessões da Câmara Municipal; manter a Presidente atualizado em relação a pauta da ordem do dia; elaborar os relatórios da Presidência; Zelar pelos bens do patrimônio interno do Gabinete do Presidente; executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARA AS COMISSÕES LEGISLATIVAS**

**FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão.**

**GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar os parlamentares na execução dos trabalhos legislativos atuando diretamente nas comissões parlamentares;

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** O Assessor para as Comissões Legislativas tem como atribuições a gestão de todo o processo legislativo, corroborar na realização, acompanhamento de todas as sessões realizadas pelo Plenário da Câmara, lavratura de atas; dar execução às determinações da Presidência e seus pares. Auxiliar as atividades precípua das Comissões, auxiliar as atividades em Plenário, Auxiliar o Assessor para Assuntos Legislativos na elaboração de Projetos de Leis e demais proposituras, auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo. Manter atualizados os arquivos do Legislativo. Elaborar as Atas de Sessões: Ordinárias, Extraordinárias, solenes e demais reuniões realizadas pelo Legislativo. Manter em ordem os documentos e



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

correspondências emitidas e recebidas pela Mesa e demais Vereadores. Elaborar controles, quadros, gráficos, ofícios, demonstrativos e relatórios diversos. Organizar e manter os arquivos da Secretaria Legislativa da Câmara. Auxiliar na elaboração anual do relatório de atividades da Câmara. Tomar Providências no envio ao TCE de toda documentação referente ao início e final de mandato dos Vereadores. Executar outras atividades correlatas. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ACESSOR PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão**

**GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.**

**DISCRICÃO SINTÉTICA:** Assessorar os parlamentares na execução dos trabalhos legislativos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** O Assessor para Assuntos Legislativo tem como atribuições as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle dos procedimentos adequados a garantia de publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a feitura de leis e atos e atos normativos de toda espécie juntamente com o Assessor para as Comissões Legislativas; A elaboração e o exame prévio nos projetos de lei, também no tocante às justificativas de veto, sanção, decretos, regulamentos, bem como todos os procedimentos técnicos necessários para a feitura de leis e atos normativos de toda espécie com o auxílio do Assessor Jurídico e Assessor para as Comissões Legislativas. Auxiliará os trabalhos precípuos da Mesa Diretora, Plenário e das Comissões. Atentará em todo o caso para o estrito cumprimento da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno do Poder Legislativo. Assessorar os trabalhos nas reuniões dos membros da Mesa e das Comissões, quando solicitado pelas mesmas; assessorar os Vereadores; Acompanhar a execução dos trabalhos depois das deliberações da Mesa e das Comissões, Assessorar o Presidente da Mesa na revisão de atas, ofícios, redação final e autógrafo; Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos, redigindo-os e revisando-os; Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei e demais, juntamente com o Assessor para as Comissões Legislativas da Câmara e informar aos membros da Mesa quanto aos prazos para apresentação de Emendas e votação das matérias; Elaborar e encaminhar as correspondências da Mesa e das Comissões; Tomar providências no envio ao TCE de toda documentação referente ao Início e Final de Mandato dos Vereadores; Realizar pesquisas sobre matéria legislativa;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso relativas ao Legislativo; Realizar atividades de apoio aos trabalhos da Mesa da Câmara, Comissões e demais Vereadores; Executar outras atividades correlatas; Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ACESSOR PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS.**

**FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão**

**GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.**

**DISCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar os parlamentares na execução dos trabalhos administrativos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** O Assessor para Assuntos Administrativos tem como atribuições a gestão das atividades internas, sob as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos do Poder Legislativo, lavratura, registros e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; gerenciamento dos recursos humanos, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal; administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis, elaborando as depreciações anualmente dos bens patrimoniais; colaboração na realização de processos licitatórios para aquisição de material e prestação de serviços, manutenção de cadastro de fornecedores, almoxarifado serviços de compras e controle, administração financeira. Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Presidência da Câmara e tudo o mais inerente aos encargos afins, legais e pelo mesmo delegadas. Também encarregado da administração financeira, contábil, pagamentos de compromissos da entidade quando o exercício do cargo for ocupado por servidor efetivo; controle, registro e escrituração contábil, utilizando-se para tanto da Assessoria Contábil de que dispõe o Poder Legislativo. Disponibilizar cursos de aperfeiçoamento para os servidores da Câmara. Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso relativas ao Município; Controle, registro e fiscalização dos atos administrativos internos, utilizando-se para tanto, da Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo. Dar Execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara e tudo mais inerente aos encargos legais na área de serviços gerais. Compete controlar a distribuição de quaisquer papéis e documentos de interesse da Câmara Municipal, Primar pela harmonia, eficiência e planejamento dos serviços públicos em especial ao que menciona o Artigo 6º, X do Código de



ESTADO DE MATO GROSSO

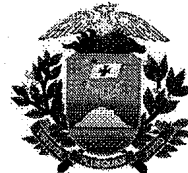
# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Defesa do Consumidor. Manter serviço de protocolo e atendimento ao cidadão, informar sobre o andamento de processos e documentos. Manter o arquivo geral de documentos da Câmara. Programar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas. Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e de manutenção em geral do prédio da Câmara. Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de comunicação e telefonia, providenciando manutenção e reparos dos equipamentos. Atender e orientar ao público que chega à Câmara. Hastear e guardar as bandeiras. Organizar e manter o serviço de café, água e local adequado para trabalho dos demais servidores e funcionários. Responsável pela guarda, conservação e organização dos bens patrimoniais da Câmara Municipal. Manter e organizar a numeração dos bens patrimoniais. Acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração do patrimônio da Câmara, efetuados por funcionários ou terceiros. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana - MT, 18 de maio de 2022





**Art. 2º** – O valor da subvenção será de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) mensal à título de apoio cultural para viabilizar o serviço de radiodifusão comunitária, como filmagens das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, Audiências Públicas, e espaço na programação da emissora para entrevistas com os vereadores antes ou após cada sessão, trazendo aos munícipes as informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo Poder Legislativo.

**Art. 3º** A Associação deverá prestar conta à Câmara Municipal das divulgações realizadas bem como das despesas realizadas com o valor da subvenção recebida até o dia 10 (dez) de cada mês conforme dispõe o termo de convênio.

**Art. 4º** Para atender as despesas decorrentes desta Lei o Poder Legislativo abriu crédito adicional da seguinte função programática.

- 01 – Câmara Municipal de Canarana.
- 001 – Câmara Municipal de Canarana
- 01 – Legislativo
- 031 – Ação Legislativa
- 0001 – Processo legislativo
- 2002 – Manutenção, Pessoal e Encargos com legislativo
- 33.50.43 – Subvenção Sociais

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso em 18 de maio de 2022.

**Fábio Marcos Pereira de Faria**  
Prefeito Municipal

**Lei Complementar nº 200 de 17 de maio de 2022**  
(Projeto de Lei Complementar nº008/2022 de autoria do Executivo).

“Dispõe sobre alteração da Lei Complementar 163, de 03 de outubro de 2017, que Instituiu o Código Tributário Municipal e estabeleceu normas gerais de direito tributário aplicáveis ao município de Canarana – Mato Grosso, e dá outras providências”.

**Fábio Marcos Pereira de Faria**, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica acrescentado o § 4º ao artigo 302, da Lei Complementar 163, de 03 de outubro de 2017, que Instituiu o Código Tributário Municipal e estabeleceu normas gerais de direito tributário aplicáveis ao município de Canarana, quanto à regularização das obras, com a seguinte redação:

**Art. 302 (...)**

§ 4º - Na regularização das obras, realizadas em desobediência ao caput deste artigo, será cobrado o dobro do valor da respectiva taxa, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis e da adequação da obra às normas urbanísticas.  
(...)

**Art. 2º** Fica alterado o Anexo VI da Lei Complementar 163, de 03 de outubro de 2017, que Instituiu o Código Tributário Municipal e estabeleceu normas gerais de direito tributário aplicáveis ao município de Canarana, que passa a vigorar conforme valores do Anexo Único desta Lei Complementar.

**Art. 3º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana - MT, 17 de maio de 2022

**Fábio Marcos Pereira de Faria**  
Prefeito Municipal

**Lei Complementar nº 201 de 18 de maio de 2022**  
(Projeto de Lei Complementar nº007/2022 de autoria do Legislativo).

Dispõe sobre a nova redação da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Canarana-MT e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais na forma do Regimento Interno em seu artigo 189, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei.

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Canarana/MT, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

- I. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:
  - I.1 – Plenário
- II. ÓRGÃOS TÉCNICOS:
  - II.1 – Comissões
- III. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

III.1 – Mesa Diretora

IV. ÓRGÃOS DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

IV.1 – Secretaria Administrativa

IV.1.1 – Departamento Administrativo

IV.1.2 – Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial

V. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO:

V.1 – Assessoria de Comunicação e Informática

V.2 – Assessoria Legislativa

V.3 – Assessoria Parlamentar

VI. PROCURADORIA JURÍDICA

VII. ÓRGÃO DE CONTROLE:

VII.1 Controladoria Legislativa

### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO SEÇÃO ÚNICA PLENÁRIO

**Art. 2º** - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar nos termos da Lei Orgânica.

Parágrafo Único. Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS SEÇÃO ÚNICA DAS COMISSÕES

**Art. 3º** - As Comissões são Órgãos Técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, destinados em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único. Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

### CAPÍTULO IV DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SEÇÃO ÚNICA DA MESA DIRETORA

**Art. 4º** - A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice-Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara.

Parágrafo Único. A Mesa Diretora poderá contar com a Procuradoria Jurídica e a Controladoria Legislativa, as quais prestarão apoio ao desempenho das atribuições contando com as seguintes competências:

- I – proceder a estudos de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e demais atos que forem endereçados a Câmara Municipal, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico;
- II – proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos da Mesa Diretora;

III – acompanhar o Presidente da Câmara na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões internas e externas, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência.

### CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA SEÇÃO I DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Art. 5º** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Secretaria Administrativa como órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa e financeira do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência.

§1º Integram a estrutura básica da Secretaria Administrativa os seguintes Departamentos:

- I. Departamento Administrativo.
- II. Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial.

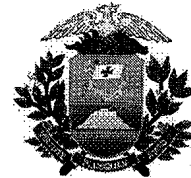
§2º Integram o quadro de servidores da Secretaria Administrativa o cargo comissionado ou função comissionada de Assessor para Assuntos Administrativos, com as atribuições constantes no Anexo V desta Estrutura, e os cargos efetivos de Agente Administrativo Legislativo, Contador, Zelador e Vigilante, previstos na Lei Complementar de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos desta Câmara Municipal.

### SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 6º** - São atribuições do Departamento Administrativo, como órgão responsável pelas atividades administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

- I – expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;
- II – supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os serviços administrativos da Câmara;
- III – assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;
- IV – supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

V – administrar e gerenciar o ponto eletrônico;



§1º Integra o Departamento Administrativo, os seguintes Setores:

a) Setor de Compras e Licitações;

a.1 – Setor de Geo-Obras

b) Setor de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Gerenciamento

do Ponto Eletrônico;

c) Setor de Atendimento ao Público e Protocolo;

d) Setor de Fiscalização de Contratos;

d.1- setor de fiscalização de Contratos excepcionais

§2º Integram o Departamento a Função Gratificada de Gestor de Setores com as atribuições constantes do anexo IV

### SUBSEÇÃO II DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL

Art. 7º - O Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial é o órgão responsável pela administração da contabilidade, do orçamento, dos recursos financeiros e do patrimônio do Poder Legislativo.

§1º Compete ao Departamento as seguintes atividades:

I – efetuação da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;

II – fiscalização da execução orçamentária;

III – execução contábil e dos atos e fatos administrativos;

IV – elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;

V – elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;

VI – conferência das contas analíticas e sintéticas para condução do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

VII – acompanhamento da liquidação da despesa da Câmara;

VIII – determinação do pagamento devidamente autorizado;

IX – execução dos pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;

X – verificação da posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando as mediante boletins diários, ao Presidente;

XI – execução do pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Contabilidade;

XII – manutenção do controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XIII – emissão de parecer sobre as prestações de contas recebidas;

XIV – efetuação à tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XV – levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;

XVI – controle do repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;

XVII – pagamento das despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realização dos recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento e promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário;

XVIII – colaboração com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;

XIX – elaborar em coordenação com a Presidência, a proposta orçamentária anual da Câmara para ser incluída na proposta do orçamento-programa do Município para o exercício seguinte;

XX – elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;

XXI – assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

XXII – elaboração de demonstrativos mensais, balanços e prestação de contas.

XXIII – elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

XXIV – enviar cargas mensais do APLIC;

XXV – execução de outras atividades correlatas.

§2º Integra o Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, os seguintes setores:

I – Setor de Contabilidade;

II – Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

III – Setor de Tesouraria.

§3º Integra os setores constante deste inciso a Função Gratificada (FG) de Gestor, com as atribuições constantes do anexo IV.

### CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

#### SEÇÃO I DA ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA

Art. 8º - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Assessoria de Comunicação e Tecnologia, a qual compete divulgar, planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação, abrangendo meios como rádio, TV, sites, jornais, revistas e mídias digitais, promovendo acesso a informações em diferentes fontes para a população.

§1º Compete a Assessoria de Comunicação e Tecnologia:

I – desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo;

II – elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa;

III – elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia;

IV – organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo;

V – informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;

VI – propor medidas que visem proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas;

VII – coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo;

VIII – fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão;

IX – promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas;

X – apresentar o cerimonial em eventos da Câmara, sessões solenes e de entrega de títulos.

XI – coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa;

XII – elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação.

XIII – executar trabalhos de cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais;

XIV – participar dos serviços plenários, auxiliando os meios de comunicação que realizarem a cobertura das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias;

XV – executar serviços de apresentações públicas em solenidades formais e informais de interesse da administração;

XVI – gravar textos para publicidade e divulgação nos meios de comunicação;

XVII – zelar pela conservação, manutenção, cuidados e controle dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho de suas funções;

XVIII – operar os equipamentos de som em cerimônias, eventos e sessões solenes, ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal, ou mesmo quando cedidos a terceiros;

XIX – realizar o controle e arquivamento das gravações das sessões e reuniões realizadas pela Câmara;

XX – operar o sistema de gravação de áudio, compreendendo ainda edição de arquivos de áudio mp3;

XXI – realizar a operação do sistema de transmissão de vídeo, compreendendo a monitoração do sistema.

XXII – desenvolvimento de material designar gráfico para elaboração de banners, panfletos, convite de sessões, folders e outros materiais que sejam necessários, envolvendo criação de arte;

XXIII – manter todos os equipamentos de informática em perfeito estado de funcionamento;

XXIV – manter a rede de computadores interna sempre disponível.

XXV – gerenciar o armazenamento de dados.

XXVI – manter disponível o acesso à internet.

XXVII – manter a estrutura de equipamentos de informática livre de vírus e defeitos que possam ser previstos e evitados;

XXVIII – utilizar a estrutura interna para fins do serviço público;

XXIX – auxiliar na manutenção do site oficial do Poder Legislativo;

XXX – assessorar e orientar os servidores na utilização de equipamentos;

XXXI – indicar os meios de informática que sejam econômicos e vantajosos para a administração da Câmara;

XXXII – sempre armazenar os dados com cópias de segurança;

XXXIII – manter as impressoras sempre disponíveis;

XXXIV – manter o cabeamento de rede de modo adequado e eficaz;

XXXV – zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável;

XXXVI – realizar a manutenção dos equipamentos de comunicação e de informática.

§2º Integra a Assessoria de Comunicação e Tecnologia, os seguintes setores:

I - setor de Comunicação Social

II- setor Tecnologia da Informação;

III- setor de Transparência;

IV - unidade de Ouvidoria;

V- unidade Portal Modelo e E-mails Institucionais;

VI -unidade Webmaster;

VII - unidade de Manutenção de Equipamentos de Comunicação e Informática;

VIII - gravação de áudio e vídeo;

XIX - designer gráfico.

§3º Integram o quadro de servidores da Assessoria de Comunicação e Tecnologia os cargos efetivos de Analista de Comunicação Social e Técnico de Informática.

§4º Integram os setores e unidades constantes deste artigo a Função Gratificada (FG) de Gestor com as atribuições constantes do anexo IV.

### SEÇÃO II DA ACESSORIA LEGISLATIVA

Art. 9º - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Assessoria Legislativa, a qual compete supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições a serem deliberadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara de acordo com os atos dos Vereadores, Mesa Diretora e da Presidência.

§ 1º São atribuições da Assessoria Legislativa como órgão responsável pelas atividades legislativas da Câmara Municipal:

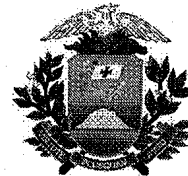
I – expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços Legislativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;

II – supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços Legislativos da Câmara;

III – assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e aos Vereadores, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções legislativas no âmbito da Câmara;

IV – coordenar de forma ampla os demais órgãos de Coordenação e Assessoramento da Câmara para o bom desempenho das funções específicas de cada um, determinadas nas normas do Poder Legislativo;

V – desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e eventos promovidos pela Câmara Municipal;



VI – mobilizar a comunidade e o Poder Legislativo Municipal na realização dos eventos, tais como: Audiências Públicas, Sessões Solenes, reuniões, encontros, congressos, dentre outros;

VII – realizar elo direto com os outros poderes constituídos e entidades sociais para possibilitar o desenvolvimento de todas as ações programadas pelo Poder Legislativo Municipal;

VIII – programar e realizar reuniões envolvendo o Poder Legislativo Municipal, o Poder Executivo Municipal e entidades afins para discussão das proposições protocoladas na Secretaria da Câmara ou em elaboração para serem pauladas nas sessões;

IX – acompanhar, sempre que necessário, o Presidente com objetivo de assessorá-lo diretamente nas atividades, eventos, congressos, encontros;

X – desempenhar outras funções afins, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

XI – prestar a consultoria e assessoramento de nível superior e especializado à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, para o desempenho de suas funções legislativas, parlamentares e fiscalizadoras;

XII – prestar assessoramento técnico mediante análises e estudos relacionados às competências da Câmara Municipal; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pela presidência e demais Vereadores; analisar os processos administrativos submetidos à apreciação do presidente, de acordo com as respectivas competências regulamentares, e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, mediante elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; prestar assessoramento mediante estudos, informações, notas técnicas, bem como na prestação de esclarecimentos técnicos sobre planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle;

XIII – capacitar servidores e vereadores na utilização de ferramentas de pesquisa e consulta no SAPL e Site Legislativo.

§2º Integra a Assessoria Legislativa os seguintes setores:

I – Setor Legislativo;

II – setor de Gerenciamento do Sistema de Apoio ao Processo

Legislativo – SAPL;

III – setor de Cerimonial;

IV – setor de Consultoria

§3º Integram o quadro de servidores da Assessoria Legislativa os cargos comissionados, ou sua correspondente função gratificada, de Assessor para Assuntos Legislativos e Assessor das Comissões Legislativas ou suas Funções de Confiança (FC), com as atribuições constantes no Anexo V desta Estrutura, e os cargos efetivos de Agente Administrativo Legislativo, previstos na Lei Complementar de Planos de Cargos e Carreiras desta Câmara Municipal.

§4º Integram os setores e unidades constantes deste inciso a Função Gratificada (FG) de Gestor e Consultor Legislativo com as atribuições constantes do anexo IV.

§5º No processo de consultoria e assessoramento de nível superior e especializado a Assessoria Legislativa poderá solicitar a participação do Departamento de Contabilidade e da Controladoria Legislativa em matérias de suas competências.

### SEÇÃO III

#### DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

**Art. 10** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Assessoria Parlamentar, a qual compete assessorar o Presidente e os vereadores nos assuntos políticos/legislativos, na orientação dos trabalhos legislativos, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais.

§1º Compete à Assessoria Parlamentar:

I – permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;

II – participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando o Presidente e Vereadores;

III – elaborar as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, etc.;

IV – receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;

V – receber e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;

VI – orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;

VII – supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes;

VIII – manter o intercâmbio dos gabinetes com os diversos órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

IX – preparar o expediente a serem despachados pelo Presidente e Vereadores;

X – arquivar as correspondências particulares do Presidente e Vereadores

XI – exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente e Vereadores;

XII – executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos

XIII – organizar o atendimento ao público, audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente e dos Vereadores.

§2º Integram o quadro de servidores da Assessoria Parlamentar o cargo comissionado, Assessor do Gabinete da Presidência ou a sua Função Comissionada (FC), com as atribuições constantes no Anexo V desta Estrutura, e/ou um cargo efetivo de Agente Administrativo Legislativo, previsto na Lei Complementar de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos desta Câmara Municipal.

### CAPÍTULO VII

#### SEÇÃO ÚNICA

##### DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 11** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Procuradoria Jurídica como órgão de Assessoramento de caráter permanente, vinculada diretamente à Presidência do Legislativo.

§ 1º A Procuradoria Jurídica Legislativa compete:

I – Examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;

II – Assessorar comissões Temporárias e Permanentes;

III – Elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;

IV – Representar a Câmara em juízo ou fora dele;

V – Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

VI – Assessoramento jurídico aos Vereadores relativos a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

VII – Orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;

VIII – Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo.

§ 2º - Integra o quadro de servidores do Procuradoria Jurídica o cargo efetivo de Advogado, previsto na Lei Complementar de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos desta Câmara Municipal.

### CAPÍTULO VIII

#### SEÇÃO ÚNICA

##### DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 12** - O Sistema de Controle Interno no Poder Legislativo será organizado e estruturado pela Controladoria Legislativa, responsável pela estrutura, coordenação e supervisão do Controle Interno, Auditoria e Fiscalização.

**Art. 13** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Controladoria Legislativa como órgão de Assessoramento, Fiscalização e Controle da Estrutura Administrativa, Financeira e Legislativa do Poder Legislativo.

§1º Compete à Controladoria, órgão central do sistema de controle interno, exercer o papel de orientação normativa e supervisão técnica sobre a atividade de auditoria interna, além do que rege a Constituição Federal em seu artigo 74 e legislações pertinentes, como também:

I – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

III – examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores perenes ou confiados às Coordenadorias;

IV – controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal;

V – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;

VI – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere à obtenção de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de Contas;

a) o responsável pelo controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência primeiramente ao gestor do órgão, para possível saneamento ou justificativa, após, se o gestor não houver sanado ou justificado, dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária;

b) após as verificações ou inspeções nos setores da administração, a Controladoria Interna opinará sobre situação encontrada, emitindo um parecer ao setor fiscalizado;

VII – coordenar as ações relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de ações de auditoria pública interna, prevenção e combate à corrupção;

VIII – coordenação de programas de integridade e compliance, na forma de regulamentação específica;

IX – fiscalizar o andamento das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

X – manifestar-se nos processos de prestação de contas das organizações da sociedade civil que tenham recebido recursos públicos ou qualquer outra forma de apoio do Legislativo;

XI – propor a política de prevenção de conflitos de interesse e plano de combate à fraude e à corrupção;

XII – assessorar e orientar, sempre que requisitado, as Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

XIII – assessorar e orientar os vereadores, de cuinho orçamentário e contábil, na elaboração da proposta de emendas parlamentares;

XIV – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

XV – garantir a transparência das informações públicas desta casa, dando cumprimento ao disposto na Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e na Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso às Informações Públicas;

XVI – participar do processo de planejamento e acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

XVII – assessorar, em sua área de competência, os setores no desempenho de suas funções, por meio de treinamentos, capacitações, bem assim orientações e expedição de atos normativos concernentes ao aprimoramento do Sistema de Controle Interno a serem observados pelos setores da administração legislativa quanto à aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

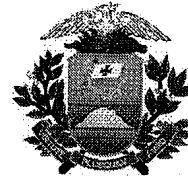
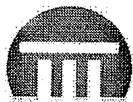
§2º Integram o quadro de servidores da Controladoria Legislativa o cargo de Controlador Interno, previsto na Lei Complementar de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos desta Câmara Municipal.

### CAPÍTULO IX

#### SEÇÃO ÚNICA

##### DO CARGO EM COMISSÃO, DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA E DAS

GRATIFICAÇÕES.



**Art. 14** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º - O subsídio de que trata o caput deste artigo somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 2º - Os Cargos em Comissão deverão ser preenchidos no mínimo por 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivo do quadro da Câmara Municipal, por ato do Presidente da Câmara Municipal, denominam-se "Cargos em Comissão - CC", com vencimento próprio, na forma do Anexo I da presente lei.

§ 3º - O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação exclusiva, tendo caráter provisório, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada, podendo ainda ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse do Poder Legislativo.

**Art. 15** - A Função de Confiança (FC) se destina a servidor efetivo que vier a ocupar cargo comissionado para exercer atribuição de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º O exercício de cargo de provimento em comissão por servidor efetivo dar-se-á mediante o acréscimo, a título de Função Confiança (FC), de 50% por cento do valor do vencimento do cargo de efetivo do servidor, conforme tabela de progressão.

§ 2º Ocupantes de Função de Confiança (FC) não poderão receber hora extraordinária, adicional de tempo integral, adicional de dedicação exclusiva e adicional noturno, podendo ser requisitado a qualquer momento, à noite, aos finais de semana e nos feriados.

§ 3º As Funções de Confiança (FC), suas denominações e quantidades são as constantes no anexo I desta Lei.

**Art. 16** - A Função Gratificada (FG) se destina a indenizar o cumprimento de outras atividades de natureza extraordinária, precária e transitória, estranhas ao cargo efetivo do servidor, desde que não prejudique o desempenho precípuo do cargo de concurso.

§ 1º Ao servidor efetivo que desempenhar atividades além das atribuições do cargo, será concedida Função Gratificada (FG) em percentual que incidirá sobre o valor de seu vencimento, deferido pelo Presidente do Poder Legislativo.

§ 2º As Funções Gratificadas (FG), suas denominações e atribuições são as constantes no anexo III e IV desta Lei.

§ 3º Poderá recair ao servidor, conforme a necessidade, mais de uma responsabilidade na gestão dos setores e/ou serviços extraordinários, entretanto, será concedida apenas a gratificação de maior percentual.

§ 4º As gratificações e seus percentuais serão deferidas pelo Presidente levando-se em consideração a necessidade do serviço, o seu grau de importância, a responsabilidade e a dedicação do servidor na sua função, conforme previsto nesta Estrutura Administrativa.

§ 5º Os servidores designados para as Funções Gratificadas (FG) não poderão receber hora extraordinária, adicional noturno e nem utilizar-se do banco de horas.

§ 6º Não fará Jus a Gratificação de Função (FG) o servidor que tenha as atribuições da gestão do setor nas atribuições do cargo de concurso.

### CAPÍTULO X SEÇÃO ÚNICA ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 17** - Os servidores que exercerem funções de responsabilidade técnica acumulativa, receberão adicional pelos serviços extraordinários conforme anexo II

### CAPÍTULO XI SEÇÃO ÚNICA DA SUBSTITUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE ÓRGÃOS OU UNIDADE

**Art. 18** - Fica criado o procedimento de designação de substituição eventual dos servidores, para atender os órgãos e as unidades de serviços.

§ 1º Os titulares de cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento poderão ser substituídos mediante portaria de designação de substituição eventual, previamente designados e autorizado pela autoridade competente, ato este que, impreterivelmente, deve anteceder a substituição.

§ 2º O substituído deverá possuir a habilitação e escolaridade para ocupar o cargo ou função do servidor substituído para investir-se dos encargos da substituição.

**Art. 19** - São considerados os seguintes afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares para efeito de substituição:

- I - férias;
- II - licença à gestante, à adotante e à paternidade;
- III - licença para tratamento da própria saúde;
- IV - licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- V - licença prêmio
- VI - afastamento preventivo

**Art. 20** - A remuneração da substituição será paga, proporcionalmente, a contar do primeiro dia de substituição, até o final do afastamento do titular.

§ 1º - O servidor que estiver substituindo perceberá sua remuneração de efetivo, mais 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo a ser substituído, proporcionalmente ao período de efetiva substituição.

§ 2º - O servidor substituído não acumulará cargo, passará a exercer somente as atribuições inerentes à substituição.

§ 3º É de competência do departamento de pessoal realizar o pagamento da substituição, conforme evento próprio de substituição eventual.

### CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 21** - Os Servidores do Poder Legislativo contam com Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprio.

**Art. 22** - Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa, que acompanha a presente Lei como Anexo.

**Art. 23** - Pelo reduzido número de servidores do legislativo poderá recair mais de uma responsabilidade ao servidor, não podendo o mesmo se negar a realizá-la sem pertinente justificativa.

**Art. 24** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal.

**Art. 25** - Ficam alteradas as disposições em contrário, em especial o que trata sobre Cargos em comissão, Função Comissionada e Gratificação, previstas na Lei Complementar 121/14 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Canarana - MT)

**Art. 26** - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.023/12.

**Art. 27** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana - MT, 18 de maio de 2022

Fábio Marcos Pereira de Faria  
Prefeito Municipal

#### ANEXO I

#### QUADRO - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU POR FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO COMISSÃO	CARGO EM	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
ASSESSOR ADMINISTRATIVOS	P/ASSUNTOS	CC ou FC	01	R\$ 5.342,62
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA		CC ou FC	01	R\$ 5.342,62
ASSESSOR LEGISLATIVOS	P/ASSUNTOS	CC ou FC	01	R\$ 5.342,62
ASSESSOR LEGISLATIVAS	P/COMISSÕES	CC ou FC	01	R\$ 5.342,62

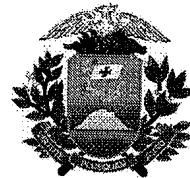
#### ANEXO II ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

FUNÇÃO	ADICIONAL	VAGAS
Membros da Comissão de Contratação	15%	04
Membros da Comissão Patrimônio	15%	03
Pregoeiro	15%	01
Membro Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional	10%	03
Membros da Comissão de Sindicância, Inquérito e ou Processo Administrativo Disciplinar Condições: a) Mediante Nomeação por Portaria Municipal, por no máximo 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.	15%	*
Membros da Comissão de Concurso Público Somente quando houver certame, com início na data de nomeação da Comissão até conclusão do processo de Concurso Público.	15%	*
Membros de Comissão temporária especial para fins de estudo e apontamento de sugestões para alterações de Leis e Resoluções, entre outras.	10%	*

#### ANEXO III QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA FUNÇÕES GRATIFICADAS EXCLUSIVAS DE OCUPANTES DE SERVIDORES EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
BAIXA COMPLEXIDADE	FG-1	30%
MÉDIA COMPLEXIDADE	FG-2	40%
ALTA COMPLEXIDADE	FG-3	50%

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS	VENCIMENTO
Gestor de Cerimonial	01	FG-2
Agente de Contratação	01	FG-3
Gestor de Fiscalização de Contratos	01	FG-3
Gestor de fiscalização de contrato excepcional	01	FG-3
Gestor da Ouvidoria	01	FG-2
Gestor de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Gerenciamento do Ponto Eletrônico	01	FG-3
Gestor de Tesouraria	01	FG-3



Gestor de Transparência	01	FG-3
Gestor do Almoxarifado e Patrimônio	01	FG-2
Gestor do portal modelo, e-mails institucionais, webmaster, gravação de áudio, vídeo e designer gráfico	01	FG-1
Gestor do Geo-Obras – TCE-MT	01	FG-1
Gestor de SAPL do Processo Legislativo	02	FG-3
Gestor de SAPL de Contato Técnico.	01	FG-3
Consultor Legislativo	02	FG-1
Gestor de Manutenção de Equipamentos de Comunicação e Informática	01	FG-3

#### ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

##### GESTOR DE TESOUREARIA

- 1) Elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo;
- 2) fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
- 3) controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira;
- 4) efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
- 5) executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.
- 6) realizar a conciliação das contas bancárias.

##### GESTOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- 1) Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- 2) gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- 3) Atestar, isolada ou com a administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Câmara Municipal;
- 4) controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- 5) receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- 6) entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
- 7) colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.
- 8) controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- 9) controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- 10) entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniais adquiridos pela Instituição;
- 11) colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- 12) arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Poder Legislativo
- 13) tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Poder Legislativo;
- 14) receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
- 15) executar o registro de patrimônio dos bens da Câmara;
- 16) organizar e manter atualizado o sistema de estoque de entrada e saída de materiais;
- 17) manter o arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara;
- 18) elaborar relatórios mensais de estoque de materiais;
- 19) requisitar a compra de materiais com prazo razoável para abertura de licitação;
- 20) exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Superior.
- 21) Gerenciar os veículos da Câmara Municipal de Canarana, conforme norma específica.

##### GESTOR DA OUVIDORIA PARLAMENTAR

- 1) receber denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;
- 2) análise e a emissão de pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- 3) prestação de esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público;
- 4) comunicação por escrito, aos reclamantes ou denunciantes, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;
- 5) as informações requisitadas por escrito pelo Ouvidor deverão ser prestadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento;
- 6) o Ouvidor no uso de suas atribuições poderá requisitar a quaisquer repartições municipais, documentos para exames e posterior divulgação.
- 7) a proposição de medidas corretivas, nos aspectos jurídicos, em face das irregularidades detectadas;
- 8) supervisionar a publicação e divulgação dos resultados das investigações realizadas;
- 9) o Ouvidor Parlamentar, mediante despacho fundamentado, remeterá ao Arquivo as comunicações desprovidas de argumento verossímil.

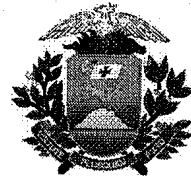
- 10) quando for comprovada má fé na comunicação prestada, o Ouvidor Parlamentar notificará o fato aos órgãos competentes para as providências legais;
- 11) desempenhar outras atividades afins.

##### GERENCIAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO

- 1) controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- 2) instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;
- 3) promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
- 4) elaborar escala anual de férias dos servidores, em conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
- 5) manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- 6) elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- 7) examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- 8) proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- 9) proceder à avaliação de desempenho de servidor;
- 10) prestar informações em processos quando oficialmente solicitado;
- 11) contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
- 12) fechamento da folha mensal;
- 13) conferência de encargos;
- 14) conferência dos Anuais (RAIS e DIRF);
- 15) pagamentos (folha e encargos);
- 16) análise sindical;
- 17) operacionalizar benefícios previdenciários;
- 18) preposto em Homologações/Audiências Trabalhistas;
- 19) execução do sistema do E-Social
- 20) gerenciamento do controle de jornada
- 21) enviar a documentação relativa à progressão funcional dos servidores quando solicitada pela comissão de avaliação periódica.

##### GESTOR DE Fiscalização de Contratos E GESTOR DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO EXCEPCIONAL

- 1) Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços ocorreram em estrita conformidade com as especificações e condições previstas no contrato administrativo fiscalizado;
- 2) anotar/registrar em formulário ou livro próprio todas as irregularidades e ocorrências relacionadas com a execução do contrato, apontando e comunicando formalmente as faltas ou defeitos observados ao preposto do contratado;
- 3) determinar direta e imediatamente ao preposto do contratado que sejam adotadas as providências necessárias para a correção de eventuais faltas ou defeitos observados na execução do contrato, e, quando essa determinação ultrapassar a competência do fiscal, o fato ensejador deverá ser prontamente comunicado ao setor responsável para a adoção das medidas cabíveis;
- 4) atestar as notas fiscais, encaminhando-as à unidade administrativa competente para o processamento e pagamento da despesa;
- 5) aprovar medições de serviços efetivamente realizados e o cronograma de execução de obras, juntando-os às respectivas notas fiscais;
- 6) comunicar ao gestor/autoridade competente, formalmente, sobre as irregularidades, faltas ou defeitos observados na execução contratual, sugerindo, inclusive, possíveis penalidades que podem ser aplicadas ao contratado;
- 7) solicitar à unidade administrativa competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato cuja fiscalização esteja sob sua responsabilidade;
- 8) verificar se o contratado, na realização do objeto, respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;
- 9) realizar o acompanhamento do cumprimento do cronograma de execução do contrato;
- 10) verificar se houve subcontratação do objeto pactuado em desacordo com o contrato, fora das hipóteses admitidas em lei ou sem a autorização da Administração;
- 11) verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;
- 12) verificar se, durante a execução de obras ou serviços, o contratado disponibilizou as instalações, equipamentos, máquinas e pessoal técnico especializado necessário ao cumprimento de cada etapa do objeto contratado, conforme estipulado no projeto básico ou termo de referência da contratação, bem como nas relações e declarações apresentadas pelo contratado na fase de habilitação da licitação;
- 13) encaminhar ao gestor/autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro de execução, de substituições de materiais ou equipamentos, e de demais alterações contratuais apresentadas pelo contratado;
- 14) verificar se, na execução do objeto, o contratado toma as precauções necessárias para evitar eventuais danos a terceiros;
- 15) sugerir ao gestor/autoridade competente a interdição ou paralisação imediata do contrato, quando, efetivamente, constatar uma irregularidade que possa comprometer a qualidade futura do objeto contratado;
- 16) comunicar, via gestor/autoridade competente, situações irregulares verificadas na execução contratual que devam ser objeto de atenção de órgãos fiscalizadores, como Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Defesa Ambiental, etc.;
- 17) representar perante as autoridades competentes a ocorrência de possíveis crimes de que tenha conhecimento em virtude do seu ofício, como apresentação de documentos falsos, crimes contra o meio ambiente e crimes contra a Administração Pública;
- 18) recomendar ao gestor/autoridade competente a glosa de pagamentos por objetos contratuais mal executados ou não executados;
- 19) realizar o recebimento do objeto contratado em caráter provisório, e em definitivo quando a legislação assim permitir ou não vedar;
- 20) verificar a regularidade jurídica, trabalhista e fiscal do contratado, quando as normas internas assim definirem.



### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- 1) Servidor efetivo designado para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- 2) Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- 3) articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- 4) escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
- 5) autuar o processo e registrar no sistema;
- 6) preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- 7) pré-analisar o edital para o setor jurídico;
- 8) marcar a data da licitação;
- 9) solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;
- 10) sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;
- 11) numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- 12) registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- 13) julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;
- 14) elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- 15) planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, de acordo com a dotação orçamentária do Poder Legislativo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
- 16) deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
- 17) preparar os documentos dos processos de contratação direta - dispensa
- 18) fundamentação das contratações diretas;
- 19) realizar cotação de preços dos processos de dispensa;
- 20) realizar pregão;
- 21) conduzir as sessões públicas.

### GESTOR DE TRANSPARÊNCIA

Atender as normas da transparência ditas através da Lei Complementar 131/2009, bem como a Lei de Acesso à Informação - nº 12.527/2011, Lei Municipal Nº 1.088/13 (Lei de Acesso à Informação), e a Lei de Responsabilidade Fiscal - nº 101/2000 no que tange ao quesito transparência:

- 1) publicação mensal de todos os termos de convênios/cooperação vigentes.
- 2) publicação em tempo real da relação de empenhos, liquidações e pagamentos realizados.
- 3) publicação mensal do demonstrativo das despesas com diárias e passagens
- 4) publicação mensal da folha pessoal individualizada.
- 5) estrutura Organizacional
- 6) LDO, LOA e PPA: publicação na íntegra das leis citadas, inclusive com seus anexos
- 7) licitações: todas as licitações realizadas, incluindo os editais, resultados, contratos e aditivos na íntegra. Para processos de dispensa ou inexigibilidade, é preciso também do parecer jurídico.
- 8) perguntas frequentes - relação das perguntas mais frequentes da população e suas respectivas respostas.
- 9) publicação da prestação de Contas - Relatório de Gestão ou Balanço Geral do ano anterior;
- 10) publicação da Lei de Acesso à informação municipal.
- 11) Publicação do relatório de Acompanhamento de Projetos e Execução de Obras Públicas.
- 12) RGF Relatório de Gestão Fiscal referente ao quadrimestre / semestre anterior.
- 13) SIC Serviço de Informação ao Cidadão - disponibilizar as informações de atendimento presencial e também o sistema para pedidos eletrônicos (e-SIC).
- 14) atualização constante das informações disponíveis no "Portal da Transparência".

### GESTOR DO PORTAL MODELO, E-MAILS INSTITUCIONAIS, WEBMASTER, GRAVAÇÃO DE ÁUDIO, VIDEO E DESIGNER GRÁFICO

O Portal Modelo é o meio oficial de publicação dos documentos institucionais da Câmara Municipal de Canarana. Caberá ao gestor do portal modelo e e-mails institucionais:

- 1) A administração e configuração do Portal Modelo;
- 2) inserção de conteúdos repassados pelos setores da Câmara;
- 3) publicação dos atos administrativos
- 4) criação e administração dos e-mails institucionais:
  - a) inclusão, exclusão, alteração de senhas e configurações em geral, mediante requerimentos dos parlamentares e servidores.
  - b) apagar do sistema o e-mail do vereador no término do seu mandato, bem como, do servidor que não fizer mais parte do quadro de funcionários da Câmara Municipal.
  - 5) atender as solicitações quanto a qualquer irregularidade, falha no sistema, ou uso indevido do e-mail.
  - 6) gerenciar a criação e o desenvolvimento de customizações para links de acessos ligados ao portal oficial no intuito de facilitar o acesso da população e fazer o gerenciamento dessas funcionalidades.
  - 7) manusear plataformas e ferramentas web, ligadas diretamente as necessidades de customizações. Promover o monitoramento e manutenção dessas funcionalidades.

- 8) operar as funções de DNS (Domain Name System) do portal oficial.
- 9) Gerenciar a criação e o desenvolvimento de customizações para links de acessos ligados ao portal oficial no intuito de facilitar o acesso da população e fazer o gerenciamento dessas funcionalidades.

10) manusear plataformas e ferramentas web, ligadas diretamente as necessidades de customizações. Promover o monitoramento e manutenção dessas funcionalidades.

- 11) operar as funções de DNS (Domain Name System) do portal oficial.
- 12) promover a gravação sonora das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal.

13) desenvolver flyer, folders, banner e convites para divulgações institucionais

### LEGISLATIVO

#### GESTOR DO SAPL - SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO

Gestor do SAPL de Contato Técnico:

- 1) Administração e configuração do SAPL: parametrização do Sistema; criação, exclusão e definições dos perfis de usuários;
- 2) treinamento com os usuários do SAPL;
- 3) abrir chamados dos erros reportados ao suporte técnico do Interlegis;
- 4) manutenção dos conteúdos nos módulos:
  - a) Parlamentares;
  - b) Mesa Diretora;
  - 5) intercâmbio com o Grupo Interlegis de Tecnologia (GITEC);

Gestor de SAPL do Processo Legislativo:

- 1) manutenção dos conteúdos nos módulos:
  - a. Mesa Diretora;
  - b. Comissões;
  - c. Parlamentares;
  - d. Documentos Administrativos;
  - e. Sessão Plenária, no menu de opções: Mesa, Presença, Oradores do Expediente, Presença na Ordem do Dia, Explicações Pessoais e Ata;
  - f. Normas Jurídicas;
  - g. Tabelas Auxiliares;
  - 2) intercâmbio com o Grupo Interlegis de Tecnologia (GITEC);
  - 3) comunicação de erros ao contato técnico;
  - 4) receber as proposições protocoladas no SAPL;
  - 5) lançar conteúdos e manter atualizados os seguintes módulos do

SAPL:

- a. Recebimento de Proposições;
- b. Pauta da Sessão;
- c. Matérias Legislativas;
- d. Tramitação em lote;
- e. Acessório em lote;
- f. Sessão Plenária, no menu de opções: Expedientes, Matérias do Expediente, Ordem do Dia e Anexos;
- 6) realizar a tramitação completa de todas as matérias legislativas;
- 7) auxiliar o vereador na elaboração da proposição a ser lançada no Sistema;

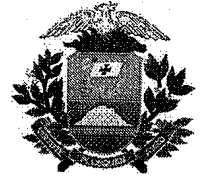
seguintes etapas:

- 8) realizar a tramitação legislativa das proposições pelo SAPL com as seguintes etapas:
  - a. protocolo da proposição
  - b. cadastro das proposições no Sistema;
  - c. tramitação da proposição no SAPL;
  - d. inclusão das matérias no módulo Sessão Plenária;
  - e. lançar as votações das matérias no SAPL;
  - f. registrar a tramitação completa das matérias;
  - g. registrar as proposições aprovadas, no módulo norma jurídica.
  - 9) suporte e execução dos atos no sistema, bem como a confecção da Pauta da Sessão e o seu envio aos vereadores.
  - 10) compilar as leis municipais, editando-as com suas respectivas normas revogadas ou caducadas;
  - 11) consolidar as leis municipais, acrescentando nelas, todas as alterações que ocorrerem após sua publicação.

### GESTOR DE CERIMONIAL

Caberá ao gestor de cerimonial, a coordenação e delegação das seguintes atividades:

- 1) verificação das condições físicas do estabelecimento do evento;
- 2) organização da lista com o nome das pessoas que comporão a mesa;
- 3) remissão dos convites aos componentes da mesa;
- 4) acompanhamento das respostas ou follow-up;
- 5) previsão do número de participantes;
- 6) preparação do cadastro de cada um dos inscritos;
- 7) acompanhamento na preparação de convites, textos, programas, cartazes, folders e o devido encaminhamento à gráfica;
- 8) organização das atividades sociais;
- 9) contratação de serviços terceirizados, como fotografia, transporte, filmagem, montagem e instalação, decoração e outros.
- 10) levantamento de necessidade de equipamentos, como projetores, som, retroprojetores, computadores, multimídia e outros;
- 11) divulgação anterior ao evento;
- 12) divulgação durante o evento;
- 13) coordenação do recebimento de inscrições;
- 14) recepção dos convidados especiais;
- 15) treinamento de pessoal temporário que atuará no evento, durante e após o evento;
- 16) zelar pela manutenção dos horários fixados;
- 17) manter contato com autoridades presentes no evento;
- 18) cuidar do traslado das autoridades, conferencistas e também dos convidados especiais;



- 19) atender à imprensa;
- 20) preparar relatório final, incluindo a prestação de contas;
- 21) encaminhar relatório final para aprovação dos órgãos competentes;
- 22) cobrir todas as etapas da organização e de execução das

solenidades oficiais.

#### CONSULTOR LEGISLATIVO

- 1) Sugerir alternativas para a ação parlamentar e legislante, pertinentes ao assessoramento requerido;
- 2) realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo;
- 3) atender às necessidades de consultoria ou assessoramento às Comissões;
- 4) executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela Administração;
- 5) elaborar normas de âmbito interno e recomendações com vistas ao desempenho de suas atividades e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa;
- 6) desenvolver, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com os Núcleos Temáticos de Consultoria e Assessoramento;
- 7) participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional Legislativo.

#### GESTOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA

- 1) Verificar o desempenho e resolver os problemas que afetam o funcionamento do sistema de comunicação de dados, com substituição de componentes, módulos ou partes, incluídos testes com uso de instrumentos e aparelhos adequados;
- 2) orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo;
- 3) executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos;
- 4) manter controle da política de uso de software;
- 5) responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação no âmbito da área de TIC e registrar incidentes;
- 6) reparação e manutenção de equipamentos de comunicação e informática quando implementada as condições técnicas para a sua realização.

#### GESTOR GEO-OBRAS

- 1) Alimentar o software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas pelo Poder Legislativo;
- 2) observar e cumprir rigorosamente os prazos bem como inserir no sistema Geo-obras toda documentação constante no anexo único da Resolução Normativa nº 20/2015 - TP, que altera o anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011 e dá outras providências.

#### PRESIDÊNCIA

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSESSOR DE GABINETE DA

**FORMA DE PROVIMENTO:** Em Comissão.  
**GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior

Completo.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas; assessorando nos contatos com os demais poderes e autoridades, e executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Assessoramento aos assuntos ligados diretamente ao Gabinete da Presidência; Assistência e assessoramento direto da agenda da Presidência; atender o cumprimento das determinações do Presidente; permanecer à disposição do Presidente com dedicação exclusiva; redigir quaisquer proposições solicitadas pela Presidência; receber as pessoas que se dirigem ao Gabinete da Presidência; orientar o Presidente na elaboração e pesquisa de Projetos, providenciar respostas às correspondências endereçadas a Presidência; promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de Projetos, Proposições, correspondências; acompanhar o Presidente nas Sessões da Câmara Municipal; manter a Presidência atualizado em relação a pauta da ordem do dia; elaborar os relatórios da Presidência; Zelar pelos bens do patrimônio interno do Gabinete do Presidente; executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência

#### LEGISLATIVAS

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSESSOR PARA AS COMISSÕES

**FORMA DE PROVIMENTO:** Em Comissão,  
**GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior

Completo.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar os parlamentares na execução dos trabalhos legislativos atuando diretamente nas comissões parlamentares;

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** O Assessor para as Comissões Legislativas tem como atribuições a gestão de todo o processo legislativo, corrobora na realização, acompanhamento de todas as sessões realizadas pelo Plenário da Câmara, lavratura de atas; dar execução às determinações da Presidência e seus pares. Auxiliar as atividades precípua das Comissões, auxiliar as atividades em Plenário, Auxiliar o Assessor para Assuntos Legislativos na elaboração de Projetos de Leis e demais proposições, auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo. Manter atualizados os arquivos do Legislativo. Elaborar as Atas de Sessões: Ordinárias, Extraordinárias, solenes e demais reuniões realizadas pelo Legislativo. Manter em ordem os documentos e correspondências emitidas e recebidas pela Mesa e demais Vereadores. Elaborar controles, quadros, gráficos, ofícios, demonstrativos e relatórios diversos. Organizar e manter os arquivos da Secretaria Legislativa da Câmara. Auxiliar na elaboração anual do relatório de atividades da Câmara. Tomar Providências no envio ao TCE de toda documentação referente ao início e final de mandato dos Vereadores. Executar outras atividades correlatas. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSESSOR PARA ASSUNTOS

#### LEGISLATIVOS

**FORMA DE PROVIMENTO:** Em Comissão  
**GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior

Completo.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar os parlamentares na execução dos trabalhos legislativos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** O Assessor para Assuntos Legislativo tem como atribuições as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle dos procedimentos adequados a garantia de publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a feitura de leis e atos normativos de toda espécie juntamente com o Assessor para as Comissões Legislativas; A elaboração e o exame prévio nos projetos de lei, também no tocante às justificativas de veto, sanção, decretos, regulamentos, bem como todos os procedimentos técnicos necessários para a feitura de leis e atos normativos de toda espécie com o auxílio do Assessor Jurídico e Assessor para as Comissões Legislativas. Auxiliar os trabalhos precípuos da Mesa Diretora, Plenário e das Comissões. Atenderá em todo o caso para o estrito cumprimento da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno do Poder Legislativo. Assessorar os trabalhos nas reuniões dos membros da Mesa e das Comissões, quando solicitado pelas mesmas; assessorar os Vereadores; Acompanhar a execução dos trabalhos depois das deliberações da Mesa e das Comissões, Assessorar o Presidente da Mesa na revisão de atas, ofícios, redação final e autógrafos; Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos, redigindo-os e revisando-os; Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei e demais, juntamente com o Assessor para as Comissões Legislativas da Câmara e informar aos membros da Mesa quanto aos prazos para apresentação de Emendas e votação das matérias; Elaborar e encaminhar as correspondências da Mesa e das Comissões; Tomar providências no envio ao TCE de toda documentação referente ao Início e Final de Mandato dos Vereadores; Realizar pesquisas sobre matéria legislativa; Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso relativas ao Legislativo; Realizar atividades de apoio aos trabalhos da Mesa da Câmara, Comissões e demais Vereadores; Executar outras atividades correlatas; Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

#### ADMINISTRATIVOS.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSESSOR PARA ASSUNTOS

**FORMA DE PROVIMENTO:** Em Comissão

Completo.

**GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior

dos trabalhos administrativos.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar os parlamentares na execução dos trabalhos administrativos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** O Assessor para Assuntos Administrativos tem como atribuições a gestão das atividades internas, sob as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos do Poder Legislativo, lavratura, registros e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; gerenciamento dos recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal; administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis, elaborando as deprecições anualmente dos bens patrimoniais; colaboração na realização de processos licitatórios para aquisição de material e prestação de serviços, manutenção de cadastro de fornecedores, almoxarifado serviços de compras e controle, administração financeira. Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Presidência da Câmara e tudo o mais inerente aos encargos afins, legais e pelo mesmo delegadas. Também encarregado da administração financeira, contábil, pagamentos de compromissos da entidade quando o exercício do cargo for ocupado por servidor efetivo; controle, registro e escrituração contábil, utilizando-se para tanto da Assessoria Contábil de que dispõe o Poder Legislativo. Disponibilizar cursos de aperfeiçoamento para os servidores da Câmara. Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso relativas ao Município; Controle, registro e fiscalização dos atos administrativos internos, utilizando-se para tanto, da Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo. Dar Execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara e tudo mais inerente aos encargos legais na área de serviços gerais. Compete controlar a distribuição de quaisquer papéis e documentos de interesse da Câmara Municipal, Primar pela harmonia, eficiência e planejamento dos serviços públicos em especial ao que menciona o Artigo 6º, X do Código de Defesa do Consumidor. Manter serviço de protocolo e atendimento ao cidadão, informar sobre o andamento de processos e documentos. Manter o arquivo geral de documentos da Câmara. Programar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas. Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e de manutenção em geral do prédio da Câmara. Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de comunicação e telefonia, providenciando manutenção e reparos dos equipamentos. Atender e orientar ao público que chega à Câmara. Hastear e guardar as bandeiras. Organizar e manter o serviço de café, água e local adequado para trabalho dos demais servidores e funcionários. Responsável pela guarda, conservação e organização dos bens patrimoniais da Câmara Municipal. Manter e organizar a numeração dos bens patrimoniais. Acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração do patrimônio da Câmara, efetuados por funcionários ou terceiros. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana - MT, 18 de maio de 2022

#### PORTARIA

Portaria nº 368/2022  
De 19 de janeiro de 2022

Exonera Servidora.

Fábio Marcos Pereira de Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, e com base no que dispõe o Art. 11 § 2º da Lei Municipal Complementar nº 028/2002, de 23 de dezembro de 2002 - Estatuto dos Servidores Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar Cleivania de Souza Oliveira do cargo de Secretária

(...)

**Art. 2º** Fica alterado o Anexo VI da Lei Complementar 163, de 03 de outubro de 2017, que Instituiu o Código Tributário Municipal e estabeleceu normas gerais de direito tributário aplicáveis ao município de Canarana, que passa a vigorar conforme valores do Anexo Único desta Lei Complementar.

**Art. 3º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana - MT, 17 de maio de 2022

**Fábio Marcos Pereira de Faria**

Prefeito Municipal

## LEI COMPLEMENTAR Nº 201 DE 18 DE MAIO DE 2022

**Lei Complementar nº 201 de 18 de maio de 2022**

(Projeto de Lei Complementar nº 007/2022 de autoria do Legislativo).

Dipõe sobre a nova redação da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Canarana-MT e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais na forma do Regimento Interno em seu artigo 189, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Canarana/MT, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

#### I. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

I.1 – Plenário

#### II. ÓRGÃOS TÉCNICOS:

II.1 – Comissões

#### III. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

III.1 – Mesa Diretora

#### IV. ÓRGÃOS DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

IV.1 – Secretaria Administrativa

IV.1.1 – Departamento Administrativo

IV.1.2 - Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial

#### V. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO:

V.1 – Assessoria de Comunicação e Informática

V.2 - Assessoria Legislativa

V.3 - Assessoria Parlamentar

#### VI. PROCURADORIA JURÍDICA

#### VII. ÓRGÃO DE CONTROLE:

VII.1 Controladoria Legislativa

### CAPÍTULO II

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

#### SEÇÃO ÚNICA

##### PLENÁRIO

**Art. 2º** - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar nos termos da Lei Orgânica.

Parágrafo Único. Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

#### SEÇÃO ÚNICA

##### DAS COMISSÕES

**Art. 3º** - As Comissões são Órgãos Técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, destinados em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único. Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

### CAPÍTULO IV

#### DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO

#### SEÇÃO ÚNICA

##### DA MESA DIRETORA

**Art. 4º** - A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice-Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara.

Parágrafo único. A Mesa Diretora poderá contar com a Procuradoria Jurídica e a Controladoria Legislativa, as quais prestarão apoio ao desempenho das atribuições contando com as seguintes competências:

I – proceder a estudos de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e demais atos que forem endereçados a Câmara Municipal, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico;

II – proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos da Mesa Diretora;

III – acompanhar o Presidente da Câmara na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões internas e externas, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência.

### CAPÍTULO V

#### DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### SEÇÃO I

##### DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Art. 5º** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Secretaria Administrativa como órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa e financeira do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência.

§1º Integram a estrutura básica da Secretaria Administrativa os seguintes Departamentos:

I. Departamento Administrativo. II. Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial.

§2º Integram o quadro de servidores da Secretaria Administrativa o cargo comissionado ou função comissionada de Assessor para Assuntos Administrativos, com as atribuições constantes no Anexo V desta Estrutura, e os cargos efetivos de Agente Administrativo Legislativo, Contador, Zelador e Vigilante, previstos na Lei Complementar de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos desta Câmara Municipal.

#### SUBSEÇÃO I

**DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 6º** - São atribuições do Departamento Administrativo, como órgão responsável pelas atividades administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

I – expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;

II – supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os serviços administrativos da Câmara;

III – assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;

IV – supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

V – administrar e gerenciar o ponto eletrônico;

**§1º** Integra o Departamento Administrativo, os seguintes Setores:

a) Setor de Compras e Licitações; a.1 – Setor de Geo-Obras b) Setor de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Gerenciamento do Ponto Eletrônico; c) Setor de Atendimento ao Público e Protocolo; d) Setor de Fiscalização de Contratos;

d.1- setor de fiscalização de Contratos excepcionais

**§2º** Integram o Departamento a Função Gratificada de Gestor de Setores com as atribuições constantes do anexo IV

**SUBSEÇÃO II****DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL,****FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL**

**Art. 7º** - O Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial é o órgão responsável pela administração da contabilidade, do orçamento, dos recursos financeiros e do patrimônio do Poder Legislativo.

**§1º** Compete ao Departamento as seguintes atividades:

I – efetuação da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;

II – fiscalização da execução orçamentária;

III – execução contábil e dos atos e fatos administrativos;

IV – elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;

V – elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;

VI – conferência das contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

VII – acompanhamento da liquidação da despesa da Câmara;

VIII – determinação do pagamento devidamente autorizado;

IX – execução dos pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;

X – verificação da posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando as mediante boletins diários, ao Presidente;

XI – execução do pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Contabilidade;

XII – manutenção do controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XIII – emissão de parecer sobre as prestações de contas recebidas;

XIV – efetuação à tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XV – levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;

XVI – controle do repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;

XVII – pagamento das despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realização dos recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento e promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário;

XVIII – colaboração com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;

XIX – elaborar em coordenação com a Presidência, a proposta orçamentária anual da Câmara para ser incluída na proposta do orçamento-programa do Município para o exercício seguinte;

XX – elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;

XXI – assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

XXII – elaboração de demonstrativos mensais, balanços e prestação de contas.

XXIII – elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

XXIV - enviar cargas mensais do APLIC;

XXV – execução de outras atividades correlatas.

**§2º** Integra o Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, os seguintes setores:

I – Setor de Contabilidade;

II – Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

III – Setor de Tesouraria.

**§3º** Integra os setores constante deste inciso a Função Gratificada (FG) de Gestor, com as atribuições constantes do anexo IV.

**CAPÍTULO VI****DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO****SEÇÃO I****DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA**

**Art. 8º** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Assessoria de Comunicação e Tecnologia, a qual compete divulgar, planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação, abrangendo meios como rádio, TV, sites, jornais, revistas e mídias digitais, promovendo acesso a informações em diferentes fontes para a população.

**§1º** Compete a Assessoria de Comunicação e Tecnologia:

I – desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo;

II – elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa;

III – elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia;

IV – organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo;

V – informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;

- VI – propor medidas que visem proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas;
- VII – coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo;
- VIII – fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão;
- IX – promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- X – apresentar o cerimonial em eventos da Câmara, sessões solenes e de entrega de títulos.
- XI – coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa;
- XII – elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação.
- XIII – executar trabalhos de cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais;
- XIV – participar dos serviços plenários, auxiliando os meios de comunicação que realizarem a cobertura das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias;
- XV – executar serviços de apresentações públicas em solenidades formais e informais de interesse da administração;
- XVI – gravar textos para publicidade e divulgação nos meios de comunicação;
- XVII – zelar pela conservação, manutenção, cuidados e controle dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho de suas funções;
- XVIII – operar os equipamentos de som em cerimônias, eventos e sessões solenes, ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal, ou mesmo quando cedidos a terceiros;
- XIX – realizar o controle e arquivamento das gravações das sessões e reuniões realizadas pela Câmara;
- XX – operar o sistema de gravação de áudio, compreendendo ainda edição de arquivos de áudio mp3;
- XXI – realizar a operação do sistema de transmissão de vídeo, compreendendo a monitoração do sistema.
- XXII – desenvolvimento de material designer gráfico para elaboração de banners, panfletos, convite de sessões, folders e outros materiais que sejam necessários, envolvendo criação de arte;
- XXIII – manter todos os equipamentos de informática em perfeito estado de funcionamento;
- XXIV – manter a rede de computadores interna sempre disponível. XXV – gerenciar o armazenamento de dados. XXVI – manter disponível o acesso à internet. XXVII – manter a estrutura de equipamentos de informática livre de vírus e defeitos que possam ser previstos e evitados; XXVIII – utilizar a estrutura interna para fins do serviço público; XXIX – auxiliar na manutenção do site oficial do Poder Legislativo; XXX – assessorar e orientar os servidores na utilização de equipamentos; XXXI – indicar os meios de informática que sejam econômicos e vantajosos para a administração da Câmara; XXXII – sempre armazenar os dados com cópias de segurança; XXXIII – manter as impressoras sempre disponíveis; XXXIV – manter o cabeamento de rede de modo adequado e eficaz; XXXV – zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável; XXXVI – realizar a manutenção dos equipamentos de comunicação e de informática.

§2º Integra a Assessoria de Comunicação e Tecnologia, os seguintes setores:

- I - setor de Comunicação Social  
II - setor Tecnologia da Informação;

III - setor de Transparência;

IV - unidade de Ouvidoria;

V - unidade Portal Modelo e E-mails Institucionais;

VI - unidade Webmaster;

VII - unidade de Manutenção de Equipamentos de Comunicação e Informática;

VIII - gravação de áudio e vídeo;

**XIX - designer gráfico.**

§3º Integram o quadro de servidores da Assessoria de Comunicação e Tecnologia os cargos efetivos de Analista de Comunicação Social e Técnico de Informática.

§4º Integram os setores e unidades constantes deste artigo a Função Gráfica (FG) de Gestor com as atribuições constantes do anexo IV.

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

**Art. 9º-** Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Assessoria Legislativa, a qual compete supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições a serem deliberadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara de acordo com os atos dos Vereadores, Mesa Diretora e da Presidência.

§ 1º São atribuições da Assessoria Legislativa como órgão responsável pelas atividades legislativas da Câmara Municipal:

I – expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços Legislativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;

II – supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços Legislativos da Câmara;

III – assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e aos Vereadores, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções legislativas no âmbito da Câmara;

IV – coordenar de forma ampla os demais órgãos de Coordenação e Assessoramento da Câmara para o bom desempenho das funções específicas de cada um, determinadas nas normas do Poder Legislativo;

V – desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e eventos promovidos pela Câmara Municipal;

VI – mobilizar a comunidade e o Poder Legislativo Municipal na realização dos eventos, tais como: Audiências Públicas, Sessões Solenes, reuniões, encontros, congressos, dentre outros; VII – realizar elo direto com os outros poderes constituídos e entidades sociais para possibilitar o desenvolvimento de todas as ações programadas pelo Poder Legislativo Municipal; VIII – programar e realizar reuniões envolvendo o Poder Legislativo Municipal, o Poder Executivo Municipal e entidades afins para discussão das proposituras protocoladas na Secretaria da Câmara ou em elaboração para serem pautadas nas sessões; IX – acompanhar, sempre que necessário, o Presidente com objetivo de assessorá-lo diretamente nas atividades, eventos, congressos, encontros;

X – desempenhar outras funções afins, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

XI – prestar a consultoria e assessoramento de nível superior e especializado à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, para o desempenho de suas funções legislativas, parlamentares e fiscalizadoras;

XII – prestar assessoramento técnico mediante análises e estudos relacionados às competências da Câmara Municipal; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pela presidência e demais Vereadores; analisar os processos administrativos submetidos à apreciação do

presidente, de acordo com as respectivas competências regulamentares, e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, mediante elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; prestar assessoramento mediante estudos, informações, notas técnicas, bem como na prestação de esclarecimentos técnicos sobre, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle;

XIII – capacitar servidores e vereadores na utilização de ferramentas de pesquisa e consulta no SAPL e Site Legislativo.

**§2º** Integra a Assessoria Legislativa os seguintes setores:

- I – Setor Legislativo;
- II – setor de Gerenciamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;
- III – setor de Cerimonial;
- IV – setor de Consultoria

**§3º** Integram o quadro de servidores da Assessoria Legislativa os cargos comissionados, ou sua correspondente função gratificada, de Assessor para Assuntos Legislativos e Assessor das Comissões Legislativas ou suas Funções de Confiança (FC), com as atribuições constantes no Anexo V desta Estrutura, e os cargos efetivos de Agente Administrativo Legislativo, previstos na Lei Complementar de Planos de Cargos e Carreiras desta Câmara Municipal.

**§4º** Integram os setores e unidades constantes deste inciso a Função Gratificada (FG) de Gestor e Consultor Legislativo com as atribuições constantes do anexo IV.

**§5º** No processo de consultoria e assessoramento de nível superior e especializado a Assessoria Legislativa poderá solicitar a participação do Departamento de Contabilidade e da Controladoria Legislativa em matérias de suas competências.

### SEÇÃO III

#### DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

**Art. 10** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Assessoria Parlamentar, a qual compete assessorar o Presidente e os vereadores nos assuntos políticos/legislativos, na orientação dos trabalhos legislativos, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais.

**§1º** Compete a Assessoria Parlamentar:

- I – permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; II – participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando o Presidente e Vereadores;
- III – elaborar as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, etc.; IV – receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; V – recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;
- VI – orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
- VII – supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes; VIII – manter o intercâmbio dos gabinetes com os diversos órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- IX – preparar o expediente a serem despachados pelo Presidente e Vereadores; X – arquivar as correspondências particulares do Presidente e Vereadores XI – exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente e Vereadores; XII – executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos XIII – organizar o atendimento ao público, audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente e dos Vereadores.

ciências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente e dos Vereadores.

**§2º** Integram o quadro de servidores da Assessoria Parlamentar o cargo comissionado, Assessor do Gabinete da Presidência ou a sua Função Comissionada (FC), com as atribuições constantes no Anexo V desta Estrutura, e/ou um cargo efetivo de Agente Administrativo Legislativo, previsto na Lei Complementar de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos desta Câmara Municipal.

### CAPÍTULO VII

#### SEÇÃO ÚNICA

##### DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 11** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Procuradoria Jurídica como órgão de Assessoramento de caráter permanente, vinculada diretamente à Presidência do Legislativo.

**§ 1º** A Procuradoria Jurídica Legislativa compete:

- I – Examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;
- II – Assessorar comissões Temporárias e Permanentes;
- III – Elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;
- IV – Representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- V – Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- VI – Assessoramento jurídico aos Vereadores relativos a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- VII – Orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- VIII – Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo.

**§ 2º** - Integra o quadro de servidores do Procuradoria Jurídica o cargo efetivo de Advogado, previsto na Lei Complementar de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos desta Câmara Municipal.

### CAPÍTULO VIII

#### SEÇÃO ÚNICA

##### DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 12** - O Sistema de Controle Interno no Poder Legislativo será organizado e estruturado pela Controladoria Legislativa, responsável pela estrutura, coordenação e supervisão do Controle Interno, Auditoria e Fiscalização.

**Art. 13** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Canarana a Controladoria Legislativa como órgão de Assessoramento, Fiscalização e Controle da Estrutura Administrativa, Financeira e Legislativa do Poder Legislativo.

**§1º** Compete a Controladoria, órgão central do sistema de controle interno, exercer o papel de orientação normativa e supervisão técnica sobre a atividade de auditoria interna, além do que rege a Constituição Federal em seu artigo 74 e legislações pertinentes, como também:

- I – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;
- II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III – examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados às Coordenadorias;
- IV – controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal;

V – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;

VI – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere à obtenção de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de Contas;

a) o responsável pelo controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência primeiramente ao gestor do órgão, para possível saneamento ou justificativa, após, se o gestor não houver sanado ou justificado, dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária;

b) após as verificações ou inspeções nos setores da administração, a Controladoria Interna opinará sobre situação encontrada, emitindo um parecer ao setor fiscalizado;

VII – coordenar as ações relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de ações de auditoria pública interna, prevenção e combate à corrupção;

VIII – coordenação de programas de integridade e *compliance*, na forma de regulamentação específica;

IX – fiscalizar o andamento das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

X – manifestar-se nos processos de prestação de contas das organizações da sociedade civil que tenham recebido recursos públicos ou qualquer outra forma de apoio do Legislativo;

XI – propor a política de prevenção de conflitos de interesse e plano de combate à fraude e à corrupção;

XII – assessorar e orientar, sempre que requisitado, as Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

XIII – assessorar e orientar os vereadores, de cunho orçamentário e contábil, na elaboração da proposta de emendas parlamentares;

XIV – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

XV – garantir a transparência das informações públicas desta casa, dando cumprimento ao disposto na Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e na Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso às Informações Públicas;

XVI – participar do processo de planejamento e acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

XVII – assessorar, em sua área de competência, os setores no desempenho de suas funções, por meio de treinamentos, capacitações, bem assim orientações e expedição de atos normativos concernentes ao aprimoramento do Sistema de Controle Interno a serem observados pelos setores da administração legislativa quanto à aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

§2º Integram o quadro de servidores da Controladoria Legislativa o cargo de Controlador Interno, previsto na Lei Complementar de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos desta Câmara Municipal.

## CAPÍTULO IX

### SEÇÃO ÚNICA

#### DO CARGO EM COMISSÃO, DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA E DAS GRATIFICAÇÕES.

**Art. 14** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º - O subsídio de que trata o caput deste artigo somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 2º - Os Cargos em Comissão deverão ser preenchidos no mínimo por 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivo do quadro da Câmara Municipal, por ato do Presidente da Câmara Municipal, denominam-se "Cargos em Comissão - CC", com vencimento próprio, na forma do Anexo I da presente lei.

§ 3º - O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação exclusiva, tendo caráter provisório, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada, podendo ainda ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse do Poder Legislativo.

**Art. 15** - A Função de Confiança (FC) se destina a servidor efetivo que vier a ocupar cargo comissionado para exercer atribuição de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º O exercício de cargo de provimento em comissão por servidor efetivo dar-se-á mediante o acréscimo, a título de Função Confiança (FC), de 50% por cento do valor do vencimento do cargo de efetivo do servidor, conforme tabela de progressão.

§2º Ocupantes de Função de Confiança (FC) não poderão receber hora extraordinária, adicional de tempo integral, adicional de dedicação exclusiva e adicional noturno, podendo ser requisitado a qualquer momento, à noite, aos finais de semana e nos feriados.

§3º As Funções de Confiança (FC), suas denominações e quantidades são as constantes no anexo I desta Lei.

**Art. 16** - A Função Gratificada (FG) se destina a indenizar o cumprimento de outras atividades de natureza extraordinária, precária e transitória, estranhas ao cargo efetivo do servidor, desde que não prejudique o desempenho precípua do cargo de concurso.

§1º Ao servidor efetivo que desempenhar atividades além das atribuições do cargo, será concedida Função Gratificada (FG) em percentual que incidirá sobre o valor de seu vencimento, deferido pelo Presidente do Poder Legislativo,

§2º As Funções Gratificadas (FG), suas denominações e atribuições são as constantes no anexo III e IV desta Lei.

§3º Poderá recair ao servidor, conforme a necessidade, mais de uma responsabilidade na gestão dos setores e/ou serviços extraordinários, entretanto, será concedida apenas a gratificação de maior percentual.

§4º As gratificações e seus percentuais serão deferidas pelo Presidente levando-se em consideração a necessidade do serviço, o seu grau de importância, a responsabilidade e a dedicação do servidor na sua função, conforme previsto nesta Estrutura Administrativa.

§5º Os servidores designados para as Funções Gratificadas (FG) não poderão receber hora extraordinária, adicional noturno e nem utilizar-se do banco de horas.

§6º Não fará Jus a Gratificação de Função (FG) o servidor que tenha as atribuições da gestão do setor nas atribuições do cargo de concurso.

## CAPÍTULO X

### SEÇÃO ÚNICA

#### ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 17** - Os servidores que exercerem funções de responsabilidade técnica acumulativa, receberão adicional pelos serviços extraordinários conforme anexo II

## CAPÍTULO XI

### SEÇÃO ÚNICA

#### DA SUBSTITUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE ÓRGÃOS OU UNIDADE

**Art. 18** - Fica criado o procedimento de designação de substituição eventual dos servidores, para atender os órgãos e as unidades de serviços.

§ 1º Os titulares de cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento poderão ser substituídos mediante portaria de designação de substituição eventual, previamente designados e autorizado pela autoridade competente, ato este que, impreterivelmente, deve anteceder a substituição.

§ 2º O substituto deverá possuir a habilitação e escolaridade para ocupar o cargo ou função do servidor substituído para investir-se dos encargos da substituição.

**Art. 19** - São considerados os seguintes afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares para efeito de substituição:

I – férias;

II – licença à gestante, à adotante e à paternidade;

III – licença para tratamento da própria saúde;

IV – licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

V – licença prêmio

VI – afastamento preventivo

**Art. 20** - A remuneração da substituição será paga, proporcionalmente, a contar do primeiro dia de substituição, até o final do afastamento do titular.

§ 1º - O servidor que estiver substituindo perceberá sua remuneração de efetivo, mais 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo a ser substituído, proporcionalmente ao período de efetiva substituição.

§ 2º - O servidor substituído não acumulará cargo, passará a exercer somente as atribuições inerentes à substituição.

§ 3º É de competência do departamento de pessoal realizar o pagamento da substituição, conforme evento próprio de substituição eventual.

## CAPÍTULO XII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 21** - Os Servidores do Poder Legislativo contam com Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprio.

**Art. 22** - Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa, que acompanha a presente Lei como Anexo.

**Art. 23** - Pelo reduzido número de servidores do legislativo poderá recair mais de uma responsabilidade ao servidor, não podendo o mesmo se negar a realizá-la sem pertinente justificativa.

**Art. 24** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal.

**Art. 25** - Ficam alteradas as disposições em contrário, em especial o que trata sobre Cargos em comissão, Função Comissionada e Gratificação, previstas na Lei Complementar 121/14 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Canarana - MT)

**Art. 26** - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.023/12.

**Art. 27** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana - MT, 18 de maio de 2022

Fábio Marcos Pereira de Faria

## Prefeito Municipal

### ANEXO I

#### QUADRO - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU POR FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
ASSESSOR P/ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	CC ou FC	01	R\$ 5.342,62
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC ou FC	01	R\$ 5.342,62
ASSESSOR P/ASSUNTOS LEGISLATIVOS	CC ou FC	01	R\$ 5.342,62
ASSESSOR P/COMISSÕES LEGISLATIVAS	CC ou FC	01	R\$ 5.342,62

### ANEXO II

#### ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

FUNÇÃO	ADICIONAL	VAGAS
Membros da Comissão de Contratação	15%	04
Membros da Comissão Patrimônio	15%	03
Pregoeiro	15%	01
Membro Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional	10%	03
Membros da Comissão de Sindicância, Inquérito e ou Processo Administrativo Disciplinar Condições: a) Mediante Nomeação por Portaria Municipal, por no máximo 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.	15%	*
Membros da Comissão de Concurso Público Somente quando houver certame, com início na data de nomeação da Comissão até conclusão do processo de Concurso Público.	15%	*
Membros de Comissão temporária especial para fins de estudo e apontamento de sugestões para alterações de Leis e Resoluções, entre outras.	10%	*

### ANEXO III

#### QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS EXCLUSIVAS DE OCUPANTES DE SERVIDORES EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
BAIXA COMPLEXIDADE	FG-1	30%
MÉDIA COMPLEXIDADE	FG-2	40%
ALTA COMPLEXIDADE	FG-3	50%

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS	VENCIMENTO
Gestor de Cerimonial	01	FG-2
Agente de Contratação	01	FG-3
Gestor de Fiscalização de Contratos	01	FG-3
Gestor de fiscalização de contrato excepcional	01	FG-3
Gestor da Ouvidoria	01	FG-2
Gestor de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Gerenciamento do Ponto Eletrônico	01	FG-3
Gestor de Tesouraria	01	FG-3
Gestor de Transparência	01	FG-3
Gestor do Almoxarifado e Patrimônio	01	FG-2
Gestor do portal modelo, e-mails institucionais, webmaster, gravação de áudio, vídeo e designer gráfico	01	FG-1
Gestor do Geo-Obras - TCE-MT	01	FG-1
Gestor de SAPL do Processo Legislativo	02	FG-3
Gestor de SAPL de Contato Técnico.	01	FG-3
Consultor Legislativo	02	FG-1
Gestor de Manutenção de Equipamentos de Comunicação e Informática	01	FG-3

### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### GESTOR DE TESOURARIA

- 1) Elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo;
- 2) fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
- 3) controlar os saldos bancários, assegurando a

correta operação financeira; 4) efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência; 5) executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento. 6) realizar a conciliação das contas bancárias.

#### GESTOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

1) Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; 2) gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; 3) Atestar, isolada ou com a administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Câmara Municipal; 4) controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas; 5) receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; 6) entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega; 7) colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo. 8) controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; 9) controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; 10) entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição; 11) colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; 12) arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Poder Legislativo 13) tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Poder Legislativo; 14) receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção. 15) executar o registro de patrimônio dos bens da Câmara; 16) organizar e manter atualizado o sistema de estoque de entrada e saída de materiais; 17) manter o arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara; 18) elaborar relatórios mensais de estoque de materiais; 19) requisitar a compra de materiais com prazo razoável para abertura de licitação; 20) exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Superior. 21) Gerenciar os veículos da Câmara Municipal de Canarana, conforme norma específica.

#### GESTOR DA OUVIDORIA PARLAMENTAR

1) receber denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade; 2) análise e a emissão de pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados; 3) prestação de esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público; 4) comunicação por escrito, aos reclamantes ou denunciante, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada; 5) as informações requisitadas por escrito pelo Ouvidor deverão ser prestadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento; 6) o Ouvidor no uso de suas atribuições poderá requisitar a quaisquer repartições municipais, documentos para exames e posterior divulgação. 7) a proposição de medidas corretivas, nos aspectos jurídicos, em face das irregularidades detectadas; 8) supervisionar a publicação e divulgação dos resultados das investigações realizadas; 9) o Ouvidor Parlamentar, mediante despacho fundamentado, remeterá ao Arquivo as comunicações desprovidas de argumento verossímil. 10) quando for comprovada má fé na comunicação prestada, o Ouvidor Parlamentar notificará o fato aos órgãos competentes para as providências legais; 11) desempenhar outras atividades afins.

#### GESTOR DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E GERENCIAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO

1) Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal; 2) instruir processos relacionados com os direitos dos servidores; 3) promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras; 4) elaborar escala anual de férias dos servidores, em conformidade com

as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas; 5) manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização; 6) elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores; 7) examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal; 8) proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores; 9) proceder a avaliação de desempenho de servidor; 10) prestar informações em processos quando oficialmente solicitado; 11) contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara; 12) fechamento da folha mensal; 13) conferência de encargos; 14) conferência dos Anuais (RAIS e DIRF); 15) pagamentos (folha e encargos); 16) análise sindical; 17) operacionalizar benefícios previdenciários; 18) preposto em Homologações/Audiências Trabalhistas; 19) execução do sistema do E-Social 20) gerenciamento do controle de jornada 21) enviar a documentação relativa a progressão funcional dos servidores quando solicitada pela comissão de avaliação periódica.

#### GESTOR DE Fiscalização de Contratos E GESTOR DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO EXCEPCIONAL

1) Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços ocorreram em estrita conformidade com as especificações e condições previstas no contrato administrativo fiscalizado; 2) anotar/registrar em formulário ou livro próprio todas as irregularidades e ocorrências relacionadas com a execução do contrato, apontando e comunicando formalmente as faltas ou defeitos observados ao preposto do contratado; 3) determinar direta e imediatamente ao preposto do contratado que sejam adotadas as providências necessárias para a correção de eventuais faltas ou defeitos observados na execução do contrato, e, quando essa determinação ultrapassar a competência do fiscal, o fato ensejador deverá ser prontamente comunicado ao setor responsável para a adoção das medidas cabíveis; 4) atestar as notas fiscais, encaminhando-as à unidade administrativa competente para o processamento e pagamento da despesa; 5) aprovar medições de serviços efetivamente realizados e o cronograma de execução de obras, juntando-os às respectivas notas fiscais; 6) comunicar ao gestor/autoridade competente, formalmente, sobre as irregularidades, faltas ou defeitos observados na execução contratual, sugerindo, inclusive, possíveis penalidades que podem ser aplicadas ao contratado; 7) solicitar à unidade administrativa competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato cuja fiscalização esteja sob sua responsabilidade; 8) verificar se o contratado, na realização do objeto, respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho; 9) realizar o acompanhamento do cumprimento do cronograma de execução do contrato; 10) verificar se houve subcontratação do objeto pactuado em desacordo com o contrato, fora das hipóteses admitidas em lei ou sem a autorização da Administração; 11) verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato; 12) verificar se, durante a execução de obras ou serviços, o contratado disponibilizou as instalações, equipamentos, máquinas e pessoal técnico especializado necessário ao cumprimento de cada etapa do objeto contratado, conforme estipulado no projeto básico ou termo de referência da contratação, bem como nas relações e declarações apresentadas pelo contratado na fase de habilitação da licitação; 13) encaminhar ao gestor/autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro de execução, de substituições de materiais ou equipamentos, e de demais alterações contratuais apresentadas pelo contratado; 14) verificar se, na execução do objeto, o contratado toma as precauções necessárias para evitar eventuais danos a terceiros; 15) sugerir ao gestor/autoridade competente a interdição ou paralisação imediata do contrato, quando, efetivamente, constatar uma irregularidade que possa comprometer a qualidade futura do objeto contratado; 16) comunicar, via gestor/autoridade competente, situações irregulares verificadas na execução contratual que devam ser objeto de atenção de órgãos fiscalizadores, como Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Defesa Ambiental, etc.; 17) representar perante as autoridades com-

petentes a ocorrência de possíveis crimes de que tenha conhecimento em virtude do seu ofício, como apresentação de documentos falsos, crimes contra o meio ambiente e crimes contra a Administração Pública; 18) recomendar ao gestor/autoridade competente a glosa de pagamentos por objetos contratuais mal executados ou não executados; 19) realizar o recebimento do objeto contratado em caráter provisório, e em definitivo quando a legislação assim permitir ou não vedar; 20) verificar a regularidade jurídica, trabalhista e fiscal do contratado, quando as normas internas assim definirem.

#### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

1) Servidor efetivo designado para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; 2) Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; 3) articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; 4) escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; 5) atuar o processo e registrar no sistema; 6) preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; 7) pré-analisar o edital para o setor jurídico; 8) marcar a data da licitação; 9) solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; 10) sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública; 11) numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; 12) registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; 13) julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; 14) elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); 15) planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, de acordo com a dotação orçamentária do Poder Legislativo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; 16) deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; 17) preparar os documentos dos processos de contratação direta - dispensa 18) fundamentação das contratações diretas; 19) realizar cotação de preços dos processos de dispensa; 20) realizar pregão; 21) conduzir as sessões públicas.

#### GESTOR DE TRANSPARÊNCIA

Atender as normas da transparência ditadas através da Lei Complementar 131/2009, bem como a Lei de Acesso à Informação – nº 12.527/2011, Lei Municipal Nº 1.088/13 (Lei de Acesso à Informação), e a Lei de Responsabilidade Fiscal – nº 101/2000 no que tange ao quesito transparência:

1) publicação mensal de todos os termos de convênios/cooperação vigentes. 2) publicação em tempo real da relação de empenhos, liquidações e pagamentos realizados. 3) publicação mensal do demonstrativo das despesas com diárias e passagens 4) publicação mensal da folha pessoal individualizada. 5) estrutura Organizacional 6) LDO, LOA e PPA: publicação na íntegra das leis citadas, inclusive com seus anexos 7) licitações: todas as licitações realizadas, incluindo os editais, resultados, contratos e aditivos na íntegra. Para processos de dispensa ou inexigibilidade, é preciso também do parecer jurídico. 8) perguntas Frequentes – relação das perguntas mais frequentes da população e suas respectivas respostas. 9) publicação da prestação de Contas – Relatório de Gestão ou Balanço Geral do ano anterior; 10) publicação da Lei de Acesso à informação municipal. 11) Publicação do relatório de Acompanhamento de Projetos e Execução de Obras Públicas. 12) RGF Relatório de Gestão Fiscal referente ao quadrimestre / semestre anterior. 13) SIC Serviço de Informação ao Cidadão – disponibilizar as informações de atendimento presencial e também o sistema para pedidos eletrônicos (e-SIC). 14) atualização constante das informações disponíveis no “Portal da Transparência”.

GESTOR DO PORTAL MODELO, E-MAILS INSTITUCIONAIS, WEBMASTER, GRAVAÇÃO DE ÁUDIO, VIDEO E DESIGNER GRÁFICO

O Portal Modelo é o meio oficial de publicação dos documentos institucionais da Câmara Municipal de Canarana. Caberá ao gestor do portal modelo e e-mails institucionais: 1) A administração e configuração do Portal Modelo; 2) inserção de conteúdos repassados pelos setores da Câmara; 3) publicação dos atos administrativos 4) criação e administração dos e-mails institucionais: a) inclusão, exclusão, alteração de senhas e configurações em geral, mediante requerimentos dos parlamentares e servidores. b) apagar do sistema o e-mail do vereador no término do seu mandato, bem como, do servidor que não fizer mais parte do quadro de funcionários da Câmara Municipal. 5) atender as solicitações quanto a qualquer irregularidade, falha no sistema, ou uso indevido do e-mail.

- 6) gerenciar a criação e o desenvolvimento de customizações para links de acessos ligados ao portal oficial no intuito de facilitar o acesso da população e fazer o gerenciamento dessas funcionalidades.
- 7) manusear plataformas e ferramentas web, ligadas diretamente as necessidades de customizações. Promover o monitoramento e manutenção dessas funcionalidades.
- 8) operar as funções de DNS (Domain Name System) do portal oficial.
- 9) Gerenciar a criação e o desenvolvimento de customizações para links de acessos ligados ao portal oficial no intuito de facilitar o acesso da população e fazer o gerenciamento dessas funcionalidades.
- 10) manusear plataformas e ferramentas web, ligadas diretamente as necessidades de customizações. Promover o monitoramento e manutenção dessas funcionalidades.
- 11) operar as funções de DNS (Domain Name System) do portal oficial.
- 12) promover a gravação sonora das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal.
- 13) desenvolver flyer, folders, banner e convites para divulgações institucionais

#### GESTOR DO SAPL – SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

Gestor do SAPL de Contato Técnico:

1) Administração e configuração do SAPL: parametrização do Sistema; criação, exclusão e definições dos perfis de usuários; 2) treinamento com os usuários do SAPL; 3) abrir chamados dos erros reportados ao suporte técnico do Interlegis; 4) manutenção dos conteúdos nos módulos: a) Parlamentares; b) Mesa Diretora; 5) intercâmbio com o Grupo Interlegis de Tecnologia (GITEC); Gestor de SAPL do Processo Legislativo: 1) manutenção dos conteúdos nos módulos: a. Mesa Diretora; b. Comissões; c. Parlamentares; d. Documentos Administrativos; e. Sessão Plenária, no menu de opções: Mesa, Presença, Oradores do Expediente, Presença na Ordem do Dia, Explicações Pessoais e Ata; f. Normas Jurídicas; g. Tabelas Auxiliares; 2) intercâmbio com o Grupo Interlegis de Tecnologia (GITEC); 3) comunicação de erros ao contato técnico; 4) receber as proposições protocoladas no SAPL; 5) lançar conteúdos e manter atualizados os seguintes módulos do SAPL: a. Recebimento de Proposições; b. Pauta da Sessão; c. Matérias Legislativas; d. Tramitação em lote; e. Acessório em lote; f. Sessão Plenária, no menu de opções: Expedientes, Matérias do Expediente, Ordem do Dia e Anexos; 6) realizar a tramitação completa de todas as matérias legislativas; 7) auxiliar o vereador na elaboração da proposição a ser lançada no Sistema; 8) realizar a tramitação legislativa das proposições pelo SAPL com as seguintes etapas: a. protocolo da proposição b. cadastro das proposições no Sistema; c. tramitação da proposição no SAPL; d. inclusão das matérias no módulo Sessão Plenária; e. lançar as votações das matérias no SAPL; f. registrar a tramitação completa das matérias; g. registrar as proposições aprovadas, no módulo norma jurídica. 9) suporte e execução dos atos no sistema, bem como a confecção da Pauta da Sessão e o seu envio aos vereadores. 10) compilar as leis municipais, editando-as com suas respectivas normas revogadas ou caducadas; 11)

**consolidar as leis municipais, acrescentando nelas, todas as alterações que ocorrerem após sua publicação.**

#### **GESTOR DE CERIMONIAL**

Caberá ao gestor de cerimonial, a coordenação e delegação das seguintes atividades: 1) verificação das condições físicas do estabelecimento do evento; 2) organização da lista com o nome das pessoas que comporão a mesa; 3) remissão dos convites aos componentes da mesa; 4) acompanhamento das respostas ou follow-up; 5) previsão do número de participantes; 6) preparação do cadastro de cada um dos inscritos; 7) acompanhamento na preparação de convites, textos, programas, cartazes, folders e o devido encaminhamento à gráfica; 8) organização das atividades sociais; 9) contratação de serviços terceirizados, como fotografia, transporte, filmagem, montagem e instalação, decoração e outros. 10) levantamento de necessidade de equipamentos, como projetores, som, retroprojetores, computadores, multimídia e outros; 11) divulgação anterior ao evento; 12) divulgação durante o evento; 13) coordenação do recebimento de inscrições; 14) recepção dos convidados especiais; 15) treinamento de pessoal temporário que atuará no evento, **durante e após o evento:** 16) zelar pela manutenção dos horários fixados; 17) manter contato com autoridades presentes no evento; 18) cuidar do traslado das autoridades, conferencistas e também dos convidados especiais; 19) atender à imprensa; 20) preparar relatório final, incluindo a prestação de contas; 21) encaminhar relatório final para aprovação dos órgãos competentes; 22) cobrir todas as etapas da organização e de execução das solenidades oficiais.

#### **CONSULTOR LEGISLATIVO**

- 1) Sugerir alternativas para a ação parlamentar e legiferante, pertinentes ao assessoramento requerido;
- 2) realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo;
- 3) atender às necessidades de consultoria ou assessoramento às Comissões;
- 4) executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela Administração;
- 5) elaborar normas de âmbito interno e recomendações com vistas ao desempenho de suas atividades e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa;
- 6) desenvolver, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com os Núcleos Temáticos de Consultoria e Assessoramento;
- 7) participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional Legislativo.

#### **GESTOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA**

- 1) Verificar o desempenho e resolver os problemas que afetam o funcionamento do sistema de comunicação de dados, com substituição de componentes, módulos ou partes, incluídos testes com uso de instrumentos e aparelhos adequados;
- 2) orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo;
- 3) executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos;
- 4) manter controle da política de uso de software;
- 5) responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação no âmbito da área de TIC e registrar incidentes;

6) reparação e manutenção de equipamentos de comunicação e informática quando implementada as condições técnicas para a sua realização.

#### **GESTOR GEO-OBRAS**

- 1) Alimentar o software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas pelo Poder Legislativo;
- 2) observar e cumprir rigorosamente os prazos bem como inserir no sistema Geo-obras toda documentação constante no anexo único da Resolução Normativa nº 20/2015 – TP, que altera o anexo I da Resolução Normativa nº 06//2011 e dá outras providências.

#### **ANEXO V**

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão.**

**GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas; assessorando nos contatos com os demais poderes e autoridades, e executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Assessoramento aos assuntos ligados diretamente ao Gabinete da Presidência; Assistência e assessoramento direto da agenda da Presidência; atender o cumprimento das determinações do Presidente; permanecer à disposição do Presidente com dedicação exclusiva; redigir quaisquer proposições solicitadas pela Presidência; receber as pessoas que se dirigem ao Gabinete da Presidência; orientar o Presidente na elaboração e pesquisa de Projetos, providenciar respostas às correspondências endereçadas a Presidência; promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de Projetos, Proposições, correspondências; acompanhar o Presidente nas Sessões da Câmara Municipal; manter o Presidente atualizado em relação a pauta da ordem do dia; elaborar os relatórios da Presidência; Zelar pelos bens do patrimônio interno do Gabinete do Presidente; executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARA AS COMISSÕES LEGISLATIVAS**

**FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão.**

**GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar os parlamentares na execução dos trabalhos legislativos atuando diretamente nas comissões parlamentares;

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** O Assessor para as Comissões Legislativas tem como atribuições a gestão de todo o processo legislativo, corroborar na realização, acompanhamento de todas as sessões realizadas pelo Plenário da Câmara, lavratura de atas; dar execução às determinações da Presidência e seus pares. Auxiliar as atividades precípua das Comissões, auxiliar as atividades em Plenário, Auxiliar o Assessor para Assuntos Legislativos na elaboração de Projetos de Leis e demais proposições, auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo. Manter atualizados os arquivos do Legislativo. Elaborar as Atas de Sessões: Ordinárias, Extraordinárias, solenes e demais reuniões realizadas pelo Legislativo. Manter em ordem os documentos e correspondências emitidas e recebidas pela Mesa e demais Vereadores. Elaborar controles, quadros, gráficos, ofícios, demonstrativos e relatórios diversos. Organizar e manter os arquivos da Secretaria Legislativa da Câmara. Auxiliar na elaboração anual do relatório de atividades da Câmara. Tomar Providências no envio ao TCE de toda documentação referente ao início e final de mandato dos Vereadores. Executar outras ati-

vidades correlatas. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ACESSOR PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão**

**GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.**

**DISCRICÃO SINTÉTICA:** Assessorar os parlamentares na execução dos trabalhos legislativos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** O Assessor para Assuntos Legislativo tem como atribuições as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle dos procedimentos adequados a garantia de publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a feitura de leis e atos normativos de toda espécie juntamente com o Assessor para as Comissões Legislativas; A elaboração e o exame prévio nos projetos de lei, também no tocante às justificativas de veto, sanção, decretos, regulamentos, bem como todos os procedimentos técnicos necessários para a feitura de leis e atos normativos de toda espécie com o auxílio do Assessor Jurídico e Assessor para as Comissões Legislativas. Auxiliará os trabalhos precípuos da Mesa Diretora, Plenário e das Comissões. Atentará em todo o caso para o estrito cumprimento da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno do Poder Legislativo. Assessorar os trabalhos nas reuniões dos membros da Mesa e das Comissões, quando solicitado pelas mesmas; assessorar os Vereadores; Acompanhar a execução dos trabalhos depois das deliberações da Mesa e das Comissões, Assessorar o Presidente da Mesa na revisão de atas, ofícios, redação final e autógrafo; Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos, redigindo-os e revisando-os; Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei e demais, juntamente com o Assessor para as Comissões Legislativas da Câmara e informar aos membros da Mesa quanto aos prazos para apresentação de Emendas e votação das matérias; Elaborar e encaminhar as correspondências da Mesa e das Comissões; Tomar providências no envio ao TCE de toda documentação referente ao Início e Final de Mandato dos Vereadores; Realizar pesquisas sobre matéria legislativa; Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso relativas ao Legislativo; Realizar atividades de apoio aos trabalhos da Mesa da Câmara, Comissões e demais Vereadores; Executar outras atividades correlatas; Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ACESSOR PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS.**

**FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão**

**GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.**

**DISCRICÃO SINTÉTICA:** Assessorar os parlamentares na execução dos trabalhos administrativos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** O Assessor para Assuntos Administrativos tem como atribuições a gestão das atividades internas, sob as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos do Poder Legislativo, lavratura, registros e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; gerenciamento dos recursos humanos, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal; administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis, elaborando as depreciações anualmente dos bens patrimoniais; colaboração na realização de processos licitatórios para aquisição de material e prestação de serviços, manutenção de cadastro de fornecedores, almoxarifado serviços de compras e contro-

le, administração financeira. Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Presidência da Câmara e tudo o mais inerente aos encargos afins, legais e pelo mesmo delegadas. Também encarregado da administração financeira, contábil, pagamentos de compromissos da entidade quando o exercício do cargo for ocupado por servidor efetivo; controle, registro e escrituração contábil, utilizando-se para tanto da Assessoria Contábil de que dispõe o Poder Legislativo. Disponibilizar cursos de aperfeiçoamento para os servidores da Câmara. Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso relativas ao Município; Controle, registro e fiscalização dos atos administrativos internos, utilizando-se para tanto, da Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo. Dar Execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara e tudo mais inerente aos encargos legais na área de serviços gerais. Compete controlar a distribuição de quaisquer papéis e documentos de interesse da Câmara Municipal, Primar pela harmonia, eficiência e planejamento dos serviços públicos em especial ao que menciona o Artigo 6º, X do Código de Defesa do Consumidor. Manter serviço de protocolo e atendimento ao cidadão, informar sobre o andamento de processos e documentos. Manter o arquivo geral de documentos da Câmara. Programar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas. Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e de manutenção em geral do prédio da Câmara. Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de comunicação e telefonia, providenciando manutenção e reparos dos equipamentos. Atender e orientar ao público que chega à Câmara. Hastear e guardar as bandeiras. Organizar e manter o serviço de café, água e local adequado para trabalho dos demais servidores e funcionários. Responsável pela guarda, conservação e organização dos bens patrimoniais da Câmara Municipal. Manter e organizar a numeração dos bens patrimoniais. Acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração do patrimônio da Câmara, efetuados por funcionários ou terceiros. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana - MT, 18 de maio de 2022

=

**ANEXO VI**

**ORGANOGRAMA**

Fábio Marcos Pereira de Faria

**Prefeito Municipal**

**TERCEIRO TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº 100/2020**

**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 100/2020, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA – MT E A EMPRESA RAINHA CENTER LTDA-ME.**

Pelo presente instrumento, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ-MF sob n. 15.023.922/0001-91, com sede administrativa à Rua Miraguaí, nº 228, centro, CEP: 78.640-000 Telefone: (66)-3478-1200, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Senhor **FABIO MARCOS PEREIRA DE FARIA**, brasileiro, casado, administrador, Carteira de Identidade sob o n. 3671142 SSP/GO e C.P.F. nº. 888.448.461-87, residente e domiciliado à Rua Guarita nº 296, Bairro Centro, Canarana-MT, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **RAINHA CENTER LTDA-ME**, devidamente inscrita no CNPJ nº 13.318.346/0001-84 e Inscrição Estadual nº 13.450.628-6, sediada na Av. Júlio Campos nº 691, bairro operário, na cidade de Água Boa-MT, por seu representante legal Sr. **Ailton Porfírio dos Santos**, portador a Cédula de Identidade nº 610.620SSP/MT e do CPF: 395.765.581-15, denominada **CONTRATADA**, firmam o presente **ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO**, conforme decidido no **Processo Administrativo nº 072/2020**, que se regerá por toda a legislação aplicável à espécie, em