



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

Lei Complementar nº 070/2023

"Dispõe sobre a alteração dos anexos I e II e inclusão do Anexo III das Leis Municipais nº 1034/2022 e 1058/2023, dando outras providências."

O Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado os Anexos I – Cargos Efetivos de Provimento por Concurso Público e Anexo II - dos Cargos de Provimento por Comissão, os quais passaram a vigorar de acordo com redação estabelecida nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam extintos os cargos de provimentos efetivo, a saber: auxiliar de serviços gerais, motorista, oficial legislativo e assessoria de imprensa.

Art. 3º Fica criados por esta Lei Complementar como cargos de livre nomeação e exoneração os seguintes: Assessor Jurídico, Diretor Geral, Chefe de Seção, Motorista Oficial Legislativo.

Parágrafo Único. A remuneração, quantitativo de vagas, escolaridade e atribuições dos cargos que trata o caput deste artigo constam nos Anexos II e III, desta Lei Complementar.

Art. 4º Os cargos descritos no Anexo II desta lei complementar, em especial o de Controlador Interno e Assessor Contábil, serão extintos tão logo sejam providos por meio de concurso público.

Art. 5º Fica inserido o Anexo III – Das Atribuições dos Cargos de provimento efetivo e comissionados da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento – MT.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão pelo Lei Orçamentária anual do Poder Legislativo destinadas a despesa com pessoal – vencimentos e vantagens fixas.

Art. 7º Fica acrescentado na Lei Municipal nº 1034/2022, que a instituição da **Revisão Geral Anual – RGA** terá como data base o mês de janeiro de cada ano, e o índice a ser adotado é o IPCA (índice nacional de preço ao consumidor amplo).

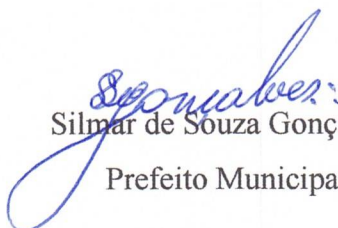


PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

Art. 8º A fixação de vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo não guarda vinculação com os vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo, exceto pelo teto do prefeito, conforme preceitua o artigo 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, revogando as disposições em contrário.

Nossa Senhora do Livramento, 23 de novembro de 2.023.


Silmar de Souza Gonçalves
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO				
Referência Cargos	HORAS SEMANAIS	Número de Cargos	Remuneração	REQUISITOS ESCOLAR
Agente Administrativo	40 hrs	3	R\$ 1.850,00	Ensino Médio
Controlador Interno	40 hrs	1	R\$ 3.800,00	Ensino Superior
Procurador Jurídico	40 hrs	1	R\$ 3.800,00	Ensino Superior
Contador	40 hrs	1	R\$ 3.800,00	Ensino Superior



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO POR COMISSÃO					
Denominação dos Cargos	Referência a Cargos	Requisitos jornada	Número de Cargos	Remuneração	Requisitos de Escolaridade
Assessor Parlamentar	DAS I	Dedicação exclusiva	10	R\$ 1.320,00	Ensino médio
Direção Auxiliar Intermediário	DAS I	Dedicação exclusiva	05	R\$ 1.320,00	Ensino médio
Motorista	DAS II	Dedicação exclusiva	1	R\$ 2.061,36	Ensino médio
Chefe de departamento	DAS II	Dedicação exclusiva	03	R\$ 2.061,36	Ensino médio
Oficial Legislativo	DAS III	Dedicação exclusiva	1	R\$ 2.748,49	Ensino médio
Chefe de Gabinete	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior
Diretor Geral	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior
Controlador interno	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior – direito, contabilidade, administração
Assessor Contábil	DAS IV	Dedicação exclusiva	1	R\$ 4.122,71	Superior - contabilidade
Assessor Jurídico	DAS V	Dedicação exclusiva	1	R\$ 7.204,11	Superior - direito



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

- I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- IV – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- V – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- VII – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- VIII – Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- X – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- XI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CONTROLADOR INTERNO

- I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- IV – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- V – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

- VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VII – zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- IX – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
- X – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XI – realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XVII – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XVIII – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- IX – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- XX – controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XXI – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- XXII – apoiar o Controle Externo;
- XXIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

PROCURADOR JURÍDICO

- I – Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
- II – Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
- III – Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; IV – Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; V – Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

VI – Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;

VII – Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VIII – Analisar, visitar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

IX – Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;

X – Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;

XI – Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; XII – Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XIII – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;

XIV – Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;

XV - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;

XVI – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;

XVII – Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;

XVIII – Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;

XIX – Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal,

XX – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XXI - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

XXII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;

XXIII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

CONTADOR

- I - Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.
- II - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.
- III - Promover a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.
- IV - Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.
- V - Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.
- VI - Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- VII - Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.
- VIII - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- IX - Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- X - Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.
- XI - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- XII - O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO COMISSÃO

ASSESSOR PARLAMENTAR

- I – orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete, trabalhos internos e/ou externos;
- II – elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- III – acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- IV – manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;
- V – zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- VI – encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;
- VII – controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispor horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- VIII – participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

- IX – receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;
- X – Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- XI – participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;
- XII – efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
- XIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

- I - Prestar auxílio na administração de pessoas como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos.
- II - Fechar folha de pagamento, atua com imposto de renda,
- III – RAIS, E Social e atendimento aos funcionários.
- IV - Faz o fechamento e imputa para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas.
- V - Realiza a apuração de banco de horas e informa o saldo via relatório para os gestores, executa homologação de rescisão de contrato e atende ao público interno.
- VI - Presta auxílio na elaboração de licitações e contratos administrativos;
- VII – Receber e analisar em conjunto a comissão de avaliação e desempenho os requerimentos de avaliações dos servidores efetivos;
- VIII - auxilia no almoxarifado, controle de frotas, patrimônio, dentre outras atribuições correlatas.
- IX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do cargo. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

CHEFE DE GABINETE

- I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

- assinados pelo Presidente; VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas.

MOTORISTA

- I - Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;
- II - Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;
- III - Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;
- IV - Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;
- V - Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;
- VI - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VII - Executar outras tarefas correlatas. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

OFICIAL LEGISLATIVO

- I - Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- II - Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- III - Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- IV - Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- V - Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- VI - Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- V - Manter em ordem arquivos e fichários;



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

- VI - Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- VII - Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- VIII - Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- IX - Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- X - Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- XI - Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- XII - Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; participar de comissões internas;
- XIII - Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

DIREÇÃO AUXILIAR INTERMEDIARIO

- I - Fazer o correto preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;
- II - Cuidar dos trâmites de correspondências e documentos;
- III - Recepcionar os usuários dos serviços da organização, como fornecedores e prestadores de serviços;
- IV - Atuar no controle de compras;
- V - Criar ofícios e memorandos, sempre que for solicitado;
- VI - Executar serviços auxiliares de controle de estoque, registrando-os no sistema;
- VII - Zelar pela integridade física, seja de pessoas, predial ou de materiais, durante as sessões em eventos;
- VIII - Atualizar os arquivos e cadastros de informações;
- IX - Apoiar o setor de pessoal com a entrega de documentos para os colaboradores;
- X - Auxiliar os chefes e diretores com questões práticas da rotina de trabalho; responder e-mails; realizar atendimento ao público;
- XI - Assessorar a direção da organização em questões estratégicas e operacionais;
- XII - Coordenar e controlar as atividades dos setores sob sua responsabilidade;
- XIII - Elaborar e acompanhar planos de trabalho e metas estabelecidas pela direção;
- XIV - Auxiliar no arquivamento de processos e documentos administrativos;
- XV - Realizar atividade de apoio tais como limpeza e copeira, dentre outras;

DIRETOR GERAL

- I - Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob do Regimento Interno da Casa e aos ditames da presidência, a execução dos serviços administrativos e legislativos, de assessoramento e assistência;



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

- II - oferecer orientações gerais ao quadro funcional, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamentos e serviços disponibilizados, desenvolvendo consciência coletiva de atendimento do princípio da economicidade, a fim de alcançar o melhor resultado;
- III - Elaborar e implementar a estratégia corporativa da entidade, em conjunto com a diretoria do poder legislativo;
- IV - Desenvolver planos de ação e metas para alcançar os objetivos estratégicos da Câmara Municipal;
- V- Supervisionar as atividades de cada departamento e garantir que as metas e prazos sejam cumpridos;
- VI- Promover uma cultura de desempenho e responsabilidade, incentivando a equipe a alcançar os melhores resultados.
- VII- Representar a Câmara Municipal em negociações com fornecedores sempre que for necessário;
- VIII- Gerenciar e supervisionar as finanças, incluindo orçamento, controle de custos;
- IX- Gerir e motivar a equipe de liderança da empresa, garantindo um de trabalho positivo e colaborativo;
- X – Desempenhar outras atribuições correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

- I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- IV – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- V – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VII – zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- IX – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
- X – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XI – realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XVII – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XVIII – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

XIX – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

XX – controlar desvios, perdas e desperdícios;

XXI – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;

XXII – apoiar o Controle Externo;

XXIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno. O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo. e outras correlatas

Assessor Contábil –

I - Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

II - Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;

III - Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;

IV - Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Assessorar na Elaboração de projetos de Lei e/ou Emendas sobre matérias orçamentárias e financeiras;

VI - Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;

VII – Assessorar o poder legislativo no acompanhamento do cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;

VIII - Realizar auditoria contábil e financeira;

IX - Atuar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, responsabilizando-se solidariamente por licitações, alienações de bens móveis e imóveis, recursos humanos, patrimônio e inventários;

X – Responder pela contabilidade do poder legislativo em casos de afastamentos e impedimentos legais do contador;

XI - O cargo exige, ainda, a prestação de serviços à noite nos dias em que forem realizadas reuniões da Câmara, bem como aos sábados, domingos e feriados, quando forem realizadas atividades ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada a compensação de horas.

Considerando que o cargo de contador está em fase de concurso público, até que seja



PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT

homologado o concurso e provido o cargo de contador, o assessor contábil nomeado responderá pelas atribuições definidas para o cargo de contador.

Assessor Jurídico:

- I - analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- II – examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- III – propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo, de forma auxiliar da procuradoria jurídica sempre que for solicitado;
- IV – desempenhar atividade de representação judicial e extrajudicial em situações em que houver impedimento/suspensão legal do procurador jurídico;
- VI – elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;
- VII – assistir Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- VIII – realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;
- IX – prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública;
- X – coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- XI – compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;
- XII – acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado;
- XIII— assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame, em caso de afastamentos legais da procuradoria jurídica (tais como férias e licenças);
- XIV – verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas, em caso de afastamentos legais da procuradoria jurídica (tais como férias e licenças);
- XV – examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;
- XVI – acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos;
- XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

Considerando que o cargo de procurador jurídico está em fase de concurso público, até que seja homologado o concurso e provido o cargo de procurador jurídico a assessor jurídico nomeado responderá pelas atribuições definidas para o cargo de procurador jurídico.