



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Nova Guarita

DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2013/GP/CMNG.

Dispõe sobre a estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Nova Guarita, Estado de Mato Grosso e da outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Guarita, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, faz saber que a Mesa Diretora propôs, o Plenário da Câmara aprovou e ele promulga o presente Decreto Legislativo;

RESOLVE:

Art. 1º - A Câmara Municipal de Nova Guarita - MT. priorizará pelo planejamento, nas suas dimensões técnica e política, como mecanismo capaz de produzir soluções duradouras, no espaço da comunidade, no aspecto físico, econômico-social, bem como de aplicação de recursos e de prestação de contas das ações político-sociais desenvolvidas. Deverá primar também pelos princípios constitucionais da publicidade, legalidade, moralidade e eficiência, como elementos norteadores das ações individualizadas de cada órgão e servidor que compõem o contexto administrativo do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo, regulamenta o que dispõe o caput do art. 25º, da Lei Complementar nº 004/2013 de 10/06/2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Guarita, Estado de Mato Grosso.

Art. 3º - Este Decreto Legislativo ratifica e atende integralmente a estrutura disposta pelos Anexos 01, 02 e 03 da Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo.

Art. 4º - As atribuições e competências dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Nova Guarita, são:

§ 1º - **Presidência** - atribuições estabelecidas pela Resolução nº. 004/1996 " O Regimento Interno da Câmara Municipal", cumuladas com a



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Nova Guarita

direção direta dos órgãos abaixo:

I - Assessoria Jurídica - atribuições: assessoramento em assuntos jurídicos e práticas forenses - elaboração de pareceres sobre contratos e outros matérias de natureza jurídica, manutenção e acompanhamento da legislação Federal e Estadual - estudar, redigir e minutar termos de compromisso, responsabilidade e convênios, representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial - dar assistência participativa em comissão de sindicância e processo administrativo - efetuar atos judiciais e todas as demais tarefas afins.

II - Plenário.- atribuições estabelecidas pela Resolução nº. 004/1996, "O Regimento Interno da Câmara Municipal".

III- Mesa Diretora: atribuições estabelecidas pela Resolução nº. 004/1996, "O Regimento Interno da Câmara Municipal".

IV- Comissões: atribuições estabelecidas pela Resolução nº. 004/1996, "O Regimento Interno da Câmara Municipal".

§ 2º – Secretária Administrativa

I - Secretária Administrativa - atribuições: gestão das atividades internas - lavratura de atas administrativas, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais gerenciamento e controle 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, colaboração na realização de processos licitatórios para aquisição de material e prestação de serviços, manutenção de cadastro de fornecedores, almoxarifado e serviços de compras, administração financeira, executar as determinações e diretrizes estabelecidas pela Presidente da Câmara, administração contábil, controle, registro e escrituração contábil, utilizando-se para tanto a Divisão de Controle Interno e sua Assessoria Contábil; controle, registro e fiscalização dos atos administrativos internos, utilizando-se para tanto, da Assessoria Jurídica; compete controlar a distribuição de quaisquer papéis e documentos de interesse da Câmara Municipal; manter serviço de protocolo, ouvidoria e atendimento ao cidadão; informar sobre andamento de processos e documentos, para tanto utilizando-se da Divisão de Controle Externo; - manutenção do arquivo geral de documentos; planejar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas; planejar, controlar e fiscalizar os serviços de limpeza e de manutenção em geral dos prédios da Câmara; programar, controlar e fiscalizar os serviços de comunicação e telefonia, providenciar manutenção e reparo dos equipamentos eletro-eletrônicos;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Nova Guarita

atender e orientar ao público que adentrar à Câmara; hastear e guardar as bandeiras; organizar e manter o serviço de café, água e local adequado para o trabalho dos demais servidores e funcionários; coordenar, organizar, fiscalizar, auxiliar, orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela Divisão de Controle Interno e Divisão de Controle Externo, como menciona as alíneas a seguir:

a) **Divisão de Controle Interno** – atribuições: efetuar os registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente; elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros; organizar e elaborar balanços e balancetes; preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita, despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do departamento; programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da Câmara Municipal; proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução, efetuar a apuração de gastos de todo gênero; proceder à emissão de empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa; elaborar e acompanhar todas as peças contábeis e financeiras exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; receber, guardar e movimentar valores; receber, guardar e devolver cauções e fiança, receber e conferir a receita da Câmara Municipal, manter o registro e controle das contas e depósitos bancários, bem como o pagamento de serviços em geral; efetuar e controlar todos os pagamentos da Câmara Municipal; fazer contatos com entidades bancárias e dar manutenção nas contas bancárias; conferir prestações de conta; efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa; fazer previsões de prioridade para o desembolso de recursos; auxiliar na divulgação dos dados contábeis por todos os meios; executar outras atividades correlatas ao controle contábil e financeiro; manter todos os equipamentos de informática em perfeito estado de funcionamento; manter a rede de computadores interna e externa sempre disponível armazenar todo os dados; dar manutenção no site oficial do Poder Legislativo; manter cópias de segurança; executar outras atividades correlatas ao controle tecnológico.

b) **Divisão de Controle Externo** - atribuições: manter ambiente adequado para o trabalho de todos os servidores, promovendo a limpeza e higiene; controle e execução do sistema de transporte do Poder Legislativo, ouvidoria e atendimento ao cidadão, apoio aos vereadores, apoio na execução de atividades de todos os gêneros.

§ 3º - Secretária Legislativa

I - **Secretária Legislativa** - atribuições: coordenar a execução de todo o processo legislativo, estabelecendo um controle de procedimentos que garantam a publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos; corroborar na realização, acompanhamento e fiscalização das sessões



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Nova Guarita

ordinárias, extraordinárias, públicas e secretas; reuniões posse; atos solenes, destituições, convocações, licenças, lavratura de atas; manutenção da ordem do dia; acompanhamento dos projetos de leis; propostas legislativas; emendas e outros; acompanhar o cumprimento irrestrito da Lei Orgânica do Município e pela correta e fiel aplicabilidade do Regimento Interno da Câmara quando da feitura das leis e atos normativos; ordenar a biblioteca da Câmara, incluindo informes para pesquisa e outros, controle, registro e fiscalização do processo legislativo, utilizando-se para tanto, da Assessoria Técnica Legislativa de que dispõe o Poder Legislativo; dar execução às determinações e diretrizes legislativa estabelecidas pelo Presidente da Câmara e seus pares; auxiliar nas atividades precípuas das Comissões; auxiliar as atividades em Plenário; ordenar, organizar, fiscalizar, auxiliar, orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela Divisão de Controle Legislativo, conforme alínea "a" abaixo:

a) **Divisão de Controle Legislativo** - atribuições: examinar previamente os projetos de Lei, vetos, sanção, decretos, regulamentos, procedimentos técnicos na feitura de leis e atos normativos de toda a espécie; auxiliar os trabalhos precípuos do Plenário e das Comissões; fiscalizar o atendimento à Lei Orgânica do Município e Regimento Interno do Poder Legislativo no que tange ao processo legislativo; primar pelo princípio da legitimidade e publicidade das leis e atos normativos.

Art. 5º - As atribuições, competências e grau de escolaridade de cada servidor do quadro efetivo que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Nova Guarita, são:

I – Vigia (Padrão 1): atribuições: executar os serviços de guarda no prédio da Câmara Municipal, executar serviços de vigilância, com ronda diurna e noturna nas áreas adjacentes, controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furtos, controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, desempenhar outras tarefas que, por suas características se incluam na sua esfera de competência.

§1º - Escolaridade exigida- 1º grau incompleto.

§2º - Característica específica - Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

II – Auxiliar de Serviços Gerais (Padrão 1): atribuições: manter todos os ambientes em perfeito funcionamento - Promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis - Manter todos os ambientes higienizados utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados, recolher periodicamente o lixo a parte externa da sede da Câmara - Utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde - Estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletro-eletrônicos evitando danos matérias e



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Nova Guarita

físicos durante o processo de limpeza - Comunicar a Secretaria Administrativa quando verificar algum defeito na parte elétrica, hidráulica ou estrutural da sede
- Manter o jardim em perfeito estado e disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente.

§1º - Escolaridade exigida- 1º grau incompleto.

§2º - Característica específica - Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

III - Motorista (Padrão 2) – atribuições: promover a manutenção nos veículos da entidade, especialmente aquele que estiver sob sua responsabilidade - somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; preservar a não aplicação de multas de trânsito; responsabilizar pela sua própria segurança e demais passageiros do veículo em que estiver como condutor - somente dirigir em condições climáticas favoráveis - respeitar incondicionalmente as regras de trânsito - sempre transitar com veículo contendo todos os equipamentos de segurança necessário, manter por meio de relatório controle de saídas e chegadas do veículo, sendo que neste deverá conter: a) data e hora da saída e chegada; b) kilometragem de saída e chegada; c) nível de combustível de saída e chegada; e, d) local de destino - manter-se vigilante e sempre informar a Secretaria Administrativa da Câmara quanto a real condição dos documentos do veículo - no exercício da função sempre estar habilitado e em poder da CNH, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar lentes corretoras na hipótese de obrigatoriedade; utilizar para serviço público apenas veículo oficial - sempre utilizar veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público - não fornecer caronas - prestar socorro a acidentados em via terrestre, especialmente se fizer parte do acidente, manter estojo com produtos de primeiros socorros sempre a disposição no interior do veículo, manter o veículo limpo, especialmente em sua área interna, nunca dirigir sobre efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade - ser adepto da direção defensiva e preventiva.

§1º - Escolaridade exigida - Ensino Fundamental.

§2º - Característica específica - possua CNH - Carteira Nacional de Habilitação na categoria compatível com o veículo, conforme o que preve o Código de Trânsito e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.

IV - Agente Administrativo (Padrão 3) – atribuições: As atribuições dos agentes administrativos são caracterizadas como: a) gerais: Digitar - Operacionalizar aparelho de fax – Datilografar - Arquivar e registrar - Ordenar documentos - Efetuar serviços externos - Auxiliar na elaboração de serviços



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Nova Guarita

internos - Redigir documentos adequadamente - Calcular valores de forma correta - Entregar os serviços solicitados no tempo determinado - Primar pela qualidade e eficiência no serviço público - Zelar por todos os equipamentos e móveis; e, **b)** específica: são atribuídas conforme a finalidade do órgão a que estiver lotado.

§1º - Escolaridade exigida - Ensino Médio.

§2º - Característica específica - Há necessidade de diplomação ou certificado nas seguintes áreas - editoração de textos e planilhas (informática).

V - Contador (Padrão 4) – atribuições: efetuar os registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes. Elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros adequados. Organizar e elaborar balanços e balancetes. Preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita, despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do departamento. Programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da Câmara Municipal, propondo sugestões de prioridade. Proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários. Efetuar a apuração de gastos de todo gênero. Proceder a emissão de empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa. Elaborar e acompanhar todas as peças contábeis e financeiras exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Cabe ainda, receber guardar e movimentar valores. Receber, guardar e devolver cauções e fiança. Receber e conferir a receita da Câmara Municipal. Manter o registro e controle das contas e depósitos bancários, bem como o pagamento de serviços em geral. Efetuar e controlar todos os pagamentos da Câmara Municipal. Fazer contatos com entidades bancárias, visando ao bom andamento das relações funcionais com a Câmara. Colher assinaturas em cheques e outros documentos. Conferir prestações de conta. Efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa. Preparar relatórios sobre suas atividades, periodicamente ou quando solicitado. Colaborar nas previsões de prioridade para o desembolso de recursos. Auxiliar na divulgação dos dados contábeis por meio do site oficial do Poder Legislativo. Executar outras atividades correlatas.

§1º - Escolaridade exigida - Contador ou Técnico Contábil

§2º - Característica específica - Há necessidade de ser inscrito no Conselho Regional de Contabilidade e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.

Art. 6º - As atribuições e competências de cada cargo comissionado ou função gratificada que compõem a estrutura organizacional da Câmara



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Nova Guarita

Municipal de Nova Guarita, são:

I – Coordenador de Informatização de Contas (Padrão 5) - responder pela coordenação das atividades relacionadas ao Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, envio dos arquivos e validação dos mesmos junto ao TCE/MT, respeitando os prazos estabelecidos pela Corte de Contas, e atualizações de layout do Sistema de Informação da Câmara Municipal.

§ 1º - Escolaridade Exigida – Ensino Médio

§2º - Característica específica- Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

II – Assessor Legislativo (Padrão 6) : atribuições: 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 a espécie. Auxiliará os trabalhos precípuos do Plenário e das Comissões. Atentará em todo o caso para o estrito cumprimento da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno do Poder Legislativo. Primará pelo princípio da legitimidade, e publicidade das leis e atos normativos. Este cargo atuará quando necessário, em colaboração com o Assessor Jurídico.

§1º- Escolaridade exigida: Ensino Médio.

§2º - Característica específica - Há necessidade de diplomação ou certificado nas seguintes áreas: editoração de textos e planilhas (informática).

III - Assessor Jurídico (Padrão 7) – atribuições: tem como atribuições básicas, o assessoramento ao Poder Legislativo em assuntos jurídicos e práticas forense. É de sua competência exclusiva a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas, contratos e outros de natureza jurídica; orientação na coletânea de dados e livros da legislação Federal e Estadual aplicáveis de interesse do Poder Legislativo, competindo-lhe, portanto, estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de toda espécie, convênios e outros; representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o Poder Legislativo seja autor ou réu, assistente, oponente, ou simplesmente interessado - Dar assistência e participar em comissão de sindicância e processo administrativo e efetuar os atos judiciais e todas as demais tarefas afins. Este cargo atuará quando couber, em colaboração com o de Assessor em Técnica Legislativa, sendo seu substituto imediato em caso de vacância ou ausência.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Nova Guarita

§1º - Escolaridade exigida - Bacharel em Direito.

§2º - Característica específica: Há necessidade de ser inscrito na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.

IV - Secretário Administrativo (Padrão 8) - atribuições: 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, registro 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 - Colaboração na realização de processos licitatórios para aquisição de material e prestação de serviços, manutenção de cadastro de fornecedores, almoxarifado e serviços de compras e controle, administração financeira, etc. Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora da Câmara e tudo o mais inerente aos encargos legais afins e pela mesma delegadas. Também é encarregado da administração financeira, contábil, pagamento de compromissos da entidade - Controle, registro e escrituração contábil, utilizando-se para tanto a Assessoria Contábil de que dispõe o Poder Legislativo. - 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 60, X do Código de Defesa do Consumidor. Manter serviço de protocolo, ouvidoria e atendimento ao cidadão, informar sobre 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 dos prédios da Câmara. Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de comunicação e telefonia, providenciando manutenção e reparo 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 o trabalho dos demais servidores e funcionários.

§1º - Escolaridade exigida – Nível Superior.

§2º - Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Nova Guarita

voltadas as atribuições do cargo.

V - Secretário Legislativo (Padrão 8) – atribuições: gestão de todo o processo legislativo, sob as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle dos procedimentos adequados a garantia da publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a feitura de leis e atos normativos de toda a espécie. Corroborar na realização, acompanhamento e fiscalização das sessões ordinárias, extraordinárias, públicas e secretas; reuniões; posse; atos solenes destituições; convocações; licenças, lavratura de atas, manutenção da ordem do dia, acompanhamento dos projetos leis; propostas legislativas; emendas e outros. Zelar pelo cumprimento irrestrito da Lei Orgânica do Município e pela correta e fiel aplicabilidade do Regimento Interno da Câmara. Ordenar a biblioteca da Câmara, incluindo informes para pesquisa e outros. Controle, registro e fiscalização do processo legislativo, utilizando-se para tanto, da Assessoria Técnica Legislativa de que dispõe o Poder Legislativo. Dar execução às determinações e diretrizes legislativas estabelecidas pelo Presidente da Câmara e seus pares. Auxiliar nas atividades precípuas das Comissões. Auxiliar as atividades em Plenário.

§1º - Escolaridade exigida: Nível Superior.

§2º - Característica específica - Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

Art. 7º - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, aos 08 dias do mês de Agosto de 2013.

MOACIR KRAMER

Presidente da Câmara Municipal