



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

LEI MUNICIPAL N.º 2.355, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021

*** PROJETO DE LEI LEGISLATIVO N.º 009 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre a Consolidação da Organização e Estrutura Administrativa dos Serviços da Câmara Municipal de Nova Xavantina, e do plano de cargos e remuneração, Cria e Classifica Cargos, aprova Quadro de Pessoal e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Nova Xavantina – MT organiza seus serviços administrativos, cria, extingue e classifica cargos e aprova seu Quadro de Pessoal de acordo com o Regime Jurídico Único.

TÍTULO I

Da Administração da Câmara

Art. 2º. O Poder legislativo é Exercido Pelo Presidente da Câmara Municipal, auxiliado pela Mesa Diretora, órgãos e servidores efetivos e comissionados da mesma.

Art. 3º. O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração do Poder legislativo.

Art. 4º. Acatadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal e observadas às disposições legais, o Poder Legislativo regulamentará a reestruturação o funcionamento dos órgãos de sua Administração.

Art. 5º. Fica instituída a reforma da estrutura administrativa e do quadro de cargos da Câmara Municipal de Nova Xavantina - MT, no espaço de sua necessidade funcional.

§ 1º. O Quadro de Cargos efetivos é apresentado no Anexo I da presente lei.

§ 2º. As remunerações dos cargos efetivos constam na tabela contida no Anexo II desta lei.

§ 3º. As atribuições dos cargos efetivos pertencentes ao quadro administrativo constam no Anexo VI da presente lei.

§ 4º. Os Servidores Públicos efetivos que forem nomeados para o exercício de cargos comissionados, ou funções comissionadas e/ou gratificadas previstas nesta lei, exercerão cumulativamente as atribuições dos mesmos e de seu cargo de origem.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

TÍTULO II

Do Sistema Administrativo

Art. 6º. A Câmara Municipal de Nova Xavantina, para executar as suas atribuições, fica reestruturada administrativamente nos termos da presente lei, com os seguintes órgãos e cargos, efetivos e comissionados de livre nomeação e exoneração, e funções de confiança:

I - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO AO PRESIDENTE;

II - ÓRGÃOS DIRETIVOS;

III – COMISSÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS;

TÍTULO III

Detalhamento da Estrutura Administrativa

CAPÍTULO I

Dos Órgãos de Assessoramento ao Presidente da Câmara

Art. 7º. Os **Órgãos de Assessoramento** subordinam-se direta e imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores:

I – Procuradoria Geral Legislativa;

II - Controladoria Geral;

III – Contabilidade Geral;

IV – Assessorias.

Art. 8º. A estrutura da **Procuradoria Geral Legislativa**, formada preferencialmente ou majoritariamente por servidores efetivos, da Câmara Municipal de Vereadores compreende os seguintes cargos:

I – Procurador Legislativo Geral;

II - Assistente de Procuradoria.

Art. 9º. A estrutura da **Controladoria Geral**, formada preferencialmente ou majoritariamente por servidores efetivos, da Câmara Municipal de Vereadores compreende os seguintes cargos:

I – Controlador Geral;

II - Ouvidor;

III - Assistente de Controladoria.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Art. 10. A estrutura da **Contabilidade Geral**, formada preferencialmente ou majoritariamente por servidores efetivos, da Câmara Municipal de Vereadores compreende os seguintes cargos:

I – Contador Geral;

II – Assistente Responsável Técnico de Prestação de Contas;

Art. 11. A estrutura de **Assessoria**, formada por servidores efetivos e/ou comissionados, da Câmara Municipal de Vereadores do Município compreende os seguintes cargos:

I – Assessorias:

- a) Assessoria da Presidência;
- b) Assessoria Parlamentar e de Redação;
- c) Assessoria de Imprensa, Marketing e Cerimonial.

CAPÍTULO II

Do Órgão Diretivo

Art. 12. O **Órgão Diretivo** subordina-se direta e imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal, e possui natureza de cargo de provimento em comissão e/ou confiança, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal:

I - Diretoria de Gabinete, Administração e Finanças do Presidente da Câmara;

Art. 13. A **estrutura do Órgão Diretivo**, por subordinação direta ao Diretor/a, poderá ser composta dos seguintes cargos: direção, divisão, os quais possuem ou não subordinação hierárquica entre si; têm natureza de cargo de provimento em comissão e/ou em confiança, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal:

I - Direção - órgão de direção geral;

II- Divisão - órgão de direção intermediária.

Art. 14. A estrutura da **Diretoria de Gabinete, Administração e Finanças da Câmara** compreende os seguintes cargos de Direção e Divisão:

I – Divisão de Pessoas e de Tesouraria;

II – Divisão de Compras, frotas e Almojarifado;

III - Divisão de Patrimônio, Limpeza e Manutenção.

CAPÍTULO III

Das Comissões e Funções Gratificadas do Legislativo



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Art. 15. Os membros das **Comissões e Funções Gratificadas** subordinam-se direta e imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal, e possuem natureza de cargo de provimento em comissão e/ou confiança, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, e podem ser:

I – Permanente:

a) Comissão Permanente de Assessoramento de Compras e Licitação;

II – Temporária.

TÍTULO IV

Dos Objetivos e das Atribuições dos Órgãos de Assessoramento

CAPÍTULO I

Dos Órgãos de Assessoramento

SECÇÃO I

Da Procuradoria Geral Legislativa

Art. 16. A **Procuradoria Legislativa Geral** é órgão de assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara Municipal, com status de secretaria/diretor, sendo função de confiança exercida por ocupante do cargo efetivo de Procurador Legislativo, tem por objetivo:

I - Representar, judicialmente e extrajudicialmente o Poder Legislativo Municipal, defendendo seus direitos e interesses;

II - Prestar consultoria jurídica aos órgãos da Câmara;

III - Colaborar com o Presidente e a Mesa Diretora no controle da constitucionalidade e legalidade dos atos praticados;

IV - Supervisionar e coordenar as atividades da Procuradoria Legislativa;

V - Promover e coordenar a elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos;

VI - Examinar e opinar sobre os processos de matéria de sua competência;

VII - Promover pesquisas bibliográficas sobre obras doutrinárias e jurisprudenciais e coletânea de normas jurídicas;

VIII - Defender os direitos e interesses do Legislativo Municipal em juízo (quando possível);



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

IX - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

X – Monitorar a legalidade dos atos de gestão e manifestar-se a respeito dos mesmos;

XI - Executar outras atividades afins.

Parágrafo Único. As atribuições da Procuradoria Geral Legislativa serão desempenhadas pelo servidor efetivo ocupante do cargo efetivo de Procurador Legislativo, com inscrição da Ordem dos Advogados do Brasil, ao qual poderá ser concedida gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do valor de sua remuneração de acordo com conveniência do serviço prestado nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, e a critério de conveniência e oportunidade a ser verificado pela Presidência da Câmara, com o fito de se incentivar e premiar a maior eficiência no desempenho de suas funções.

Subsecção I

Do Assistente da Procuradoria Legislativa Geral

Art. 17. Incumbe ao **Assistente da Procuradoria Legislativa Geral**, o assessoramento direto e imediato do Procurador Legislativo Geral, a execução das seguintes atividades:

I - Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Procuradoria Geral do Poder Legislativo;

II – Acompanhar a análise e instrução de processos legislativos, e eventualmente judiciais;

III - Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Procuradoria Legislativa Geral;

IV – Elaborar correspondências diversas;

V - Elaborar pareceres e peças jurídicas e legislativas a serem aprovadas pelo Procurador Legislativo Geral;

VII - Realizar pesquisa bibliográfica, mantendo o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e coletânea de normas jurídicas;

VIII - Realizar atendimento ao público;

IX - Executar outras atividades afins.

SECÇÃO II

Da Controladoria Geral



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Art. 18. A Controladoria Geral é órgão de assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara Municipal, com status de secretaria/diretor, sendo função de confiança exercida por ocupante do cargo efetivo Auditor Público Interno, de os quais têm objetivos de assessorar e fiscalizar a Administração Pública Direta e Indireta (quando houver termo de cooperação técnica), além das atribuições dispostas artigo 74 da CF e 52 da CE, também as seguintes:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara, incluindo suas administrações Direta e Indireta (quando houver termo de cooperação técnica), promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

V - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

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

VII - Estabelecer mecanismos voltados a avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Vereadores, conforme o caso, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VIII - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal;

X - Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XI - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

XII - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XIII - Alertar formalmente a autoridade administrativa os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, quanto tomar ciência dos mesmos;

XIV - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal de Vereadores, incluindo suas administrações Direta e Indireta (quando houver termo de cooperação técnica), inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XV - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XVI - Auditar a folha de pagamento dos servidores públicos por amostragem, quando requisitado;

XVII – Auditar os processos de licitação por amostragem, quando requisitado;

XVIII – Emitir relatório/parecer das auditorias e/ou fiscalizações, encaminhando aos setores de origem e ao Gestor.

Parágrafo Único. As atribuições da Controladoria Geral serão desempenhadas por servidor efetivo do cargo de Auditor Público Interno nomeado para este fim, ao qual poderá ser concedida gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do valor de sua remuneração de acordo com conveniência do serviço prestado nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, e a critério de conveniência e oportunidade a ser verificado pela Presidência da Câmara, com o fito de se incentivar e premiar a maior eficiência no desempenho de suas funções.

Subsecção I

Da Ouvidoria

Art. 19. A **Ouvidoria** é um órgão de assessoramento imediato ao Presidente da Câmara Municipal e à Controladoria Geral, tem por objetivos:

I - Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta (quando houver termo de cooperação técnica) e daquelas entidades referidas no artigo 6º desta Lei;

II - Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública;

III - Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

IV - Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V - Elaborar e divulgar, anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Legislativo junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI - Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII - Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

VIII – Executar outras atividades afins.

Subsecção II

Do Assistente da Controladoria Geral

Art. 20. Incumbe ao **Assistente da Controladoria Geral**, a execução das seguintes atividades:

I - Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Controladoria Geral da Câmara Municipal;

II - Auxiliar na fiscalização contábil e financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;

III - Assessorar na elaboração do parecer parcial e conclusivo das contas de gestão da Câmara e da previdência municipal, quando houver termo de cooperação técnica;

IV - Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Controladoria Geral;

V - Assessorar na elaboração de pareceres técnicos contábil, jurídicos, financeiros e orçamentários entre outros;

VI - Realizar atendimento ao público;

VII - Executar outras atividades afins.

SECÇÃO III

Da Contabilidade Geral

Art. 21. A Contabilidade Geral é órgão de assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara Municipal, com status de secretaria/diretor, sendo função de confiança exercida por ocupante de cargo de Contador, e tem por objetivo:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

- I - Assegurar e controlar a execução orçamentária e financeira;
- II - Promover, orientar e documentar a contabilidade;
- III - Promover a integração dos setores financeiros através de reuniões e de emissão de instrução normativa;
- IV - Elaborar as propostas orçamentárias da Câmara Municipal, a serem encaminhadas ao Executivo Municipal para consolidação e encaminhamento legislativo (PPA, LDO e LOA);
- V - Providenciar os pedidos de créditos em quaisquer de suas espécies;
- VI - Controlar a realização das despesas através de empenhos globais, ordinários e por estimativas;
- VII - Manter em boa guarda os documentos relativos à escrituração dos atos das receitas e das despesas, ficando à disposição da população e dos órgãos de controle externo;
- VIII - Organizar serviços de contabilidade em consonância com as disposições da Lei Federal n.º 4.320/64 e da Secretaria do Tesouro Nacional;
- IX – Participar das audiências públicas do PPA, LDO, LOA e RGF, nas competências direcionadas e reservadas à Câmara Municipal;
- X – Exigir o numerário correspondente as suas dotações orçamentárias da Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município;
- XI - Registrar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;
- XII - Emitir notas de empenho e promover sua anulação ou retificação;
- XIII - Examinar e registrar a liquidação e o pagamento da despesa regularmente processada, efetuando sua classificação orçamentária;

Parágrafo único. As atribuições da Contabilidade Geral serão desempenhadas por servidor efetivo ocupante do cargo de Contador, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, ao qual poderá ser concedida gratificação prevista de até 50% (cinquenta por cento) do valor de sua remuneração de acordo com conveniência do serviço prestado nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, e a critério de conveniência e oportunidade a ser verificado pela Presidência da Câmara, com o fito de se incentivar e premiar a maior eficiência no desempenho de suas funções.

Subseção I
Do Assistente Responsável Técnico de Prestação de Contas

Art. 22. Incumbe ao Assistente Responsável Técnico de Prestação de Contas, a execução das seguintes atividades:

- I – Encaminhar os balancetes da Câmara Municipal aos órgãos de controle externo, atendido as formalidades quanto a sua elaboração e anexos, constantes da Lei Federal n.º 4.320/64, resoluções do Tribunal de Contas e Lei Orgânica do Município;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

- II – Providenciar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo legal, a prestação de contas anual da Câmara Municipal;
- III – Providenciar no prazo legal o envio das cargas mensais de contabilidade pública, folha de pagamento, contratos e convênios, patrimônio administrativo, ao sistema Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT;
- IV – Providenciar no prazo legal o envio das cargas tempestivas referentes aos processos licitatórios, seletivos e concursos, ao sistema APLIC do TCE-MT;
- V – Providenciar no prazo legal o envio de informações referente a carga de decreto legislativo ao TCE-MT;
- VI – Disponibilizar no portal da Câmara Municipal, no prazo legal, informações de interesse público e coletivo relativas às despesas e receitas;
- VII – Promover o acompanhamento e orientação para elaboração dos processos de prestação de contas de convênios;
- VIII – Providenciar no prazo legal o envio das informações contábeis ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI;
- IX – Providenciar no prazo legal o envio das informações contábeis da Matriz de Saldos Contábeis para o Executivo Municipal;

SECÇÃO IV
Da Assessoria
Subsecção I
Das Assessorias

Art. 23. A **Assessoria da Presidência**, órgão de assessoramento imediato ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, tem por objetivos:

- I – Assessorar ao Presidente da Câmara Municipal e demais Chefias nos assuntos de natureza jurídica e administrativa submetidas a sua apreciação;
- II – Opinar e emitir parecer, caso solicitado, sobre projetos de lei, bem como auxiliar na elaboração de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e portarias elaboradas;
- III – Atender às consultas que lhe forem formuladas, emitindo parecer a respeito;
- IV – Participar de comissões;
- V – Realizar serviços referentes à protocolos de documentos, contratos, convênios, e prestação de contas;
- VI - Promover a coordenação do Presidente com a comunidade, entidades e Associações de Classe;
- VII - Representar socialmente o Presidente em reuniões, comissões, e eventos oficiais na ausência do representante legal, através de contatos internos e externos no âmbito municipal, estadual e federal;
- VIII – Providenciar despachos de requerimentos, indicações ou demais documentos oficiais;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

IX - Resolver reclamações dirigidas ao Presidente;

X - Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da presidência da Casa;

XI - Manter o presidente da Câmara informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, dos quais a participação do mesmo seja necessária;

XII – Executar outras atribuições de natureza jurídica determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo Único. O ocupante deste cargo, classificado como Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, deve possuir **curso superior**, e amplo conhecimento sobre Administração Pública e Poder Legislativo, bem como ser possuidor de conduta ilibada.

Art. 24. A Assessoria Parlamentar e de Redação, órgão de assessoramento imediato ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, tem por objetivos:

I – Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara Municipal, aos Vereadores, às Comissões Permanentes da Câmara Municipal, bem como à Diretoria de Gabinete, Administração e Finanças da Câmara;

II – Elaborar o planejamento da Câmara Municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática dos demais órgãos da Câmara;

III - Colaborar em conjunto com a Diretoria de Gabinete, Administração e Finanças da Câmara e Contabilidade Geral, as propostas orçamentárias da Câmara, a serem encaminhadas ao Executivo Municipal para consolidação e encaminhamento legislativo (PPA, LDO e LOA);

IV - Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar a legislação, os códigos e os projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos normativos;

V - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente ou pelos diversos órgãos do Legislativo, relativos a assuntos de natureza legislativa;

VI - Assessorar no levantamento de dados, análise e elaboração de indicações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, moções e outras matérias de interesse do Vereador e que serão enviadas para tramitação no Plenário;

VII – Assessorar em matérias pertinentes à elaboração e à análise de textos normativos, circulares, comunicações, relatórios e ofícios;

VIII – Elaborar e revisar as atas e textos relativos às reuniões no âmbito do Poder Legislativo, e atentar para as expressões, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhe correção e clareza, concisão e harmonia, bem como torna-la inteligíveis, ao usuário da publicação;

IX – Organizar e manter atualizados os arquivos das atas referentes às reuniões da Câmara Municipal;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

X- Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do presidente e demais autoridades, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;

XI – Assessorar os Vereadores nos assuntos técnicos e legislativos da Câmara.

Parágrafo Único. O ocupante deste cargo, classificado como Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, deve possuir no **mínimo nível técnico**, ou amplo conhecimento sobre todos os temas referentes ao Poder Legislativo ou comprovada experiência na área e conhecimento sobre Administração Pública, bem como ser possuidor de conduta e reputação ilibada.

Art. 25. A **Assessoria de Imprensa, Marketing e Cerimonial**, órgão de assessoramento imediato ao Presidente da Câmara Municipal, e aos Vereadores, tem por objetivos:

I - Manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre o noticiário de interesse do Município;

II - Elaborar e distribuir Boletim Informativo da Câmara Municipal;

III - Encaminhar para divulgação as notícias de interesse público aos meios de comunicação;

IV - Desenvolver os serviços de divulgação, publicidade e propaganda da Câmara Municipal;

V- Receber, registrar e providenciar a distribuição de correspondência, jornais, revistas e outras publicações destinadas ao Município;

VI - Providenciar a execução do cerimonial no âmbito do Município, sempre quando houver necessidade da participação de autoridades municipais, estaduais e/ou federais.

VII - Organizar e participar de todos os eventos promovidos pela Câmara Municipal;

VIII - Manter atualizado o site oficial da Câmara Municipal, gerenciando a disponibilização de matérias de interesse e dever público;

IX - Gerenciar a transmissão das Sessões via internet, rádio e outras;

VIII - Executar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O ocupante deste cargo, classificado como Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, deve possuir no **mínimo nível médio, amplo conhecimento sobre todos os temas referentes à Imprensa, Redação, marketing e Cerimonial**, bem como ser possuidor de conduta ilibada.

CAPÍTULO II

Do Órgão Diretivo



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Art. 26. Compete ao **Órgão Diretivo**, no âmbito de sua abrangência:

I - Acompanhar e colaborar na elaboração das propostas orçamentárias da Câmara Municipal, a serem encaminhadas ao Executivo Municipal para consolidação e encaminhamento legislativo (PPA, LDO e LOA);

II - Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;

III – Zelar pela administração de todo e qualquer material, veículo, imóvel e equipamento utilizado ou a disposição dessa Diretoria;

IV - Acompanhar a vida funcional do servidor, relativas à: jornada de trabalho, férias, faltas, licenças, atestados, convocação para realização de serviços extraordinários, uso de EPI's, cumprimento de normas de segurança, e demais atribuições inerentes a função;

V - Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área, propondo atualização, treinamentos, modernização;

VI - Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de sua competência;

VII – Subsidiar as divisões, no que for de sua competência, com a finalidade de integralizar a Gestão Pública, na oferta de ações eficientes e eficazes.

VIII – Elaborar os relatórios de atividades da Diretoria;

IX - Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referente à sua responsabilidade administrativa;

X - Propor e coordenar ações de integração entre a Diretoria de Gabinete, Administração e Finanças da Câmara para viabilização de ações intersetoriais.

XI - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Art. 27. Compete a cada **Divisão** no âmbito de sua gestão:

I - Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;

II – Zelar pela administração de todo e qualquer material, veículo, imóvel e equipamento utilizado ou a sua disposição;

III - Acompanhar a vida funcional do servidor, sob sua gestão, relativas a: jornada de trabalho, férias, faltas, licenças, atestados, convocação para realização de serviços extraordinários, uso de EPI's, cumprimento de normas de segurança, e demais atribuições inerentes a função;

IV - Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área, propondo atualização, treinamentos, modernização;

V - Fornecer informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos de competência;

VI - Subsidiar demais divisões, no que for de sua competência, com a finalidade de integralizar a Gestão Pública, na oferta de ações eficientes e eficazes.

VII - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

SECÇÃO I
Da Diretoria de Gabinete, Administração e Finanças da Câmara.

Art. 28. A Diretoria de Gabinete, Administração e Finanças da Câmara, órgão diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara Municipal, tem por objetivo:

I – A execução das atividades relativas à administração de pessoal, material e expediente, protocolo e arquivo, zeladoria, copa, limpeza, controle de utilização e manutenção de veículos da Câmara, manutenção e atualização dos equipamentos periféricos, formalização dos atos do Poder Legislativo, orientar e executar a política financeira da Câmara, bem como executar atividades relativas ao recebimento, guarda e movimentação de valores, assessoramento do Presidente em assuntos econômico-financeiros e ainda as seguintes atribuições específicas:

II - Planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;

III - Supervisão da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;

IV - Gestão e manutenção do registro e controles funcionais, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

V - Organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimentos de gestão de pessoas;

VI - Coordenar os serviços de assistência ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;

VII - Coordenar a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso no Legislativo Municipal;

VIII - Execução da política geral de gestão de pessoas, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho dos servidores ligados a diretoria e a implementação da política salarial;

IX - Gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

X - Planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

XI - Administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XII - Administração dos meios de transporte da Câmara Municipal, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota;

XIII - Controle e fiscalização da frota de veículos leves e motocicletas;

XIV - Administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Legislativo, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço (quando houver);



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

XV - Supervisão dos serviços de guarda e vigilância dos referidos prédios;

XVI - Administração e controle dos contratos de prestação de serviços decorrentes de procedimentos licitatórios, de competência da Diretoria;

XVII - Administração e execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas;

XVIII - Planejar, orientar, executar e controlar as finanças da Câmara;

XIX - Coordenar os serviços de fiscalização no âmbito da Câmara Municipal;

XX - Implantar as ações de planejamento;

XXI - Promover o controle de compras realizadas pelo Ente;

XXII - Administração e controle da resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara;

XXIII - Prestar informações e Assessoramento a Presidência, a Mesa Diretora, Comissões e a quem requisitar;

XXIV - Supervisionar todos os serviços de suas divisões;

XXV - Visar Certidões;

XXVI - Lavratura das Atas das Sessões e as obrigações através de suas divisões;

XXVII - Redigir e revisar atos de interesse do Poder Legislativo;

XXVIII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 29. O cargo de Diretor de Gabinete, Administração e Finanças da Câmara é classificado como Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. O ocupante deste cargo deve possuir amplo conhecimento sobre as atribuições da Diretoria, ter no **mínimo nível técnico**, amplo conhecimento sobre todos os temas referentes ao Poder Legislativo ou comprovada experiência na área, bem como ser possuidor de conduta ilibada.

Art. 30. A Diretoria de Gabinete, Administração e Finanças da Câmara compõe-se das seguintes Divisões:

I – Divisão de Gestão de Pessoas e Tesouraria;

II – Divisão de Compras, frotas e Almoxarifado;

III – Divisão de Patrimônio, Limpeza e Manutenção;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Subseção I

Da Divisão de Gestão de Pessoas e Tesouraria.

Art. 31. A **Divisão de Gestão de Pessoas e Tesouraria**, órgão de direção intermediária, tem por objetivo:

I - Acompanhar programação e a realização de concursos públicos e processos seletivos para a seleção de pessoal para a Câmara;

II - Efetuar o cadastro no respectivo sistema, da documentação recebida e protocolada pela comissão de realização de concursos públicos e processos seletivos, acompanhando o envio no APLIC;

III - Convocar os candidatos aprovados/classificados nos certames, quando oficiado pelo Gestor da Câmara Municipal;

IV - Efetuar publicação junto aos endereços eletrônicos, no Portal da Transparência, no mural oficial do município e demais órgãos competentes, atos pertinentes aos concursos públicos e processos seletivos da Câmara Municipal;

V - Manter atualizada a relação dos aprovados em concurso público e classificados em processos seletivos;

VI - Controlar o número de vagas de admissão através de concurso público e processos seletivos;

VII - Gerenciar o sistema de controle de frequência de trabalho, através de relógio ponto ou qualquer outro tipo de registro;

VIII - Coletar, preparar e proceder aos lançamentos dos dados necessários à elaboração da folha de pagamento, bem como providenciar a sua execução dentro do prazo estabelecido;

IX - Lançar as irregularidades de frequência dos funcionários no sistema de controle;

X - Submeter a folha de pagamento à Controladoria Geral;

XI - Elaborar e arquivar a documentação de todos os servidores públicos municipais;

XII - Organizar e manter atualizado o cadastro qualitativo e quantitativo dos funcionários do Município;

XIII - Orientar os servidores sobre as normativas referentes à disciplina, direitos e deveres;

XIV - Controlar o trâmite do processo avaliativo do servidor em estágio probatório e servidores efetivados;

XV - Orientar, cobrar e receber a escala anual de férias e licença prêmio dos servidores municipais de todas as secretarias, e encaminhar para o setor responsável pela elaboração das portarias.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

- XVI - Manter atualizado as anotações do tempo de serviço, em conformidade com a lei;
- XVII - Compilar dados e elaborar relatórios referentes a promoções e adicionais, em conformidade com a lei;
- XVIII - Elaborar as tabelas salariais dos servidores relativas ao reajuste geral anual (RGA), reenquadramento e demais normativas;
- XIX - Controlar os documentos exigidos para fins de pagamento das vantagens previstas em lei;
- XX - Controlar e autorizar as margens consignáveis dos servidores municipais;
- XXI - Elaborar o contrato por Tempo Determinado e indeterminado, termo aditivo, termo de distrato e rescisão contratual previsto em Lei;
- XXII - Encaminhar, acompanhar o processo de realização das perícias médicas dos servidores públicos municipais, de acordo com o preconizado na legislação;
- XXIII - Tomar as providências determinadas pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- XXIV - Receber e protocolar as autorizações de viagens dos servidores devidamente autorizadas por quem de direito;
- XXV - Alimentar em prazo hábil os sistemas da RAIS, DIRF, SEFIP e ESOCIAL, e outros relativos ao setor.
- XXVI - Elaborar o caixa da Câmara Municipal, onde deve conter toda a movimentação financeira;
- XXVII - Manter as contas bancárias devidamente conciliadas;
- XXVIII - Conferir todos os valores pagos;
- XXIX - Receber e controlar valores e títulos da Câmara Municipal;
- XXX - Efetuar o cronograma de desembolso da Câmara Municipal, definindo prioridades nos pagamentos;
- XXXI - Descontar e recolher as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- XXXII - Efetuar o pagamento por via bancária através de ordem de pagamento ou transferência;
- XXXIII - Manter atualizado o demonstrativo dos saldos bancários;
- XXXIV - Manter atualizado o controle de contas a pagar;
- XXXV - Planejar, orientar e executar o lançamento, arrecadação, fiscalização e controle das receitas municipais;
- XXXVI - Assinar, conjuntamente com o ordenador de despesas, ordens de pagamento para movimentação das diversas contas bancárias.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

§1º. As atribuições desta divisão serão executadas e desempenhadas pelo Gerente/Chefe da Divisão, e pelo Tesoureiro.

§2º. A função de Tesoureiro é classificada como Função Gratificada, de livre nomeação, que deve ser ocupada por um servidor público efetivo.

§3º. O ocupante do cargo de Chefe de Divisão é classificado como Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, cujo ocupante deve possuir amplo conhecimento sobre as atribuições da Divisão, ter no mínimo nível técnico, amplo conhecimento sobre Administração Pública ou comprovada experiência na área, bem como ser possuidor de conduta e reputação ilibada.

Subseção II

Divisão de Compras, frotas e Almoxarifado.

Art. 32. A Divisão de Compras, frotas e Almoxarifado, órgão de direção intermediária, tem por objetivo:

- I - Administrar a execução dos procedimentos licitatórios, em todas as etapas;
- II - Conhecer a necessidade de consumo de cada órgão, evitando que suas solicitações venham provocar acúmulo de pedidos desnecessários;
- III - Proceder à catalogação ordenada dos materiais e/ou produtos nos sistemas informatizados;
- IV - Contatar fornecedores para saber a evolução do mercado, com vistas a ampliar fontes de compras, negociação e análise de preços e ofertas;
- V - Acompanhar o andamento dos processos, que dão origem aos documentos que serão entregues aos fornecedores, autorizando as entregas imediatas ou com prazos dos materiais;
- VI - Analisar toda compra efetuada para garantir baixos custos e melhor qualidade dos materiais;
- VII - Garantir fontes de confiança para o fornecimento dos materiais, assim como assegurar a entrega dos materiais comprados;
- VIII - Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição;
- IX - Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens;
- X - Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

- XI - Separar os materiais a serem distribuídos aos órgãos requisitantes;
- XII - Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês;
- XIII - Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas;
- XIV - Promover o controle de compras realizadas pela Câmara Municipal de Vereadores;
- XV – Acompanhar a vigência da documentação e seguro de veículos e equipamentos, com cópia de NF, Termo de garantia;
- XVI - Manter arquivo individual de cada veículo, máquina e equipamento, por diretoria, das condições do horímetro/velocímetro, troca de óleo, pneus e demais informações úteis para maior vida útil;
- XVII - Acompanhar a revisão nas concessionárias autorizadas, em caso de veículos, maquinário e equipamentos novos;
- XVIII - Fiscalizar a frota de veículo, máquina e equipamento do Município, quanto a normatização da operação, controle e manutenção;
- XIX - Contatar com empresa prestadora de serviço de qualquer natureza relativa a Frotas;
- XX - Gerenciar a aquisição de peças e combustíveis junto às empresas;
- XXI - Proceder com o controle da frota de veículos e maquinários do Município de modo a atender às determinações do Tribunal de Contas do Estado – TCE-MT;
- XXII - Acompanhar a qualificação de condutores servidores, cedidos ou contratados para conduzir veículos patrimoniados na Câmara Municipal de Vereadores;

§1º. As atribuições desta divisão serão executadas e desempenhadas pelo Gerente/Chefe da Divisão, e pelo Agente de Compras, auxiliados pela Comissão Permanente de Assessoramento de Compras e Licitação.

§2º. A função de Agente de Compras é classificado como Função Gratificada, de livre nomeação, que deve ser ocupado por um servidor público efetivo nos termos do disposto na nova Lei de Licitações e Contratos (lei 14.133/21), obedecidos os critérios e requisitos da mesma para sua ocupação.

§3º. O ocupante do cargo de Chefe de Divisão é classificado como Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, cujo ocupante deve possuir amplo conhecimento sobre as atribuições da Divisão, ter no mínimo nível técnico, amplo conhecimento sobre Administração Pública ou comprovada experiência na área, bem como ser possuidor de conduta e reputação ilibada.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Subsecção III

Divisão de Patrimônio, Limpeza e Manutenção

Art. 33. Incumbe a **Divisão de Patrimônio, Limpeza e Manutenção**, órgão de direção intermediária, e tem por objetivo:

I- Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição, na forma da lei;

II – Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal, promovendo inventários periódicos;

III – Gerenciar e controlar a movimentação de todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, mantendo os cadastros e registros atualizados;

IV – Orientar e promover a avaliação, reavaliação e depreciação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros, incorporação, seguro e locação e outras finalidades de interesse público;

V – Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis e imóveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VI – Realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;

VII - Responsabilizar-se pelo levantamento anual do inventário para elaboração do Balanço Geral;

VIII – Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;

IX – Comunicar ao Gestor, e quando necessário tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas;

X – Disponibilizar informações sobre os bens móveis e imóveis públicos, a quem for de competência.

XI - Exercer o controle das áreas de limpeza, coleta e destinação do lixo, de acordo com os padrões e limites fixados;

XII - Dar destinação conveniente ao lixo coletado, de modo que não afete a saúde da população;

XIII - Realizar a limpeza das áreas pertencentes às instalações físicas do Poder Legislativo Municipal;

XIV - Realizar ou requisitar que reparos e manutenções sejam efetuadas, visando manter o adequado funcionamento das instalações da Câmara.

XV - Executar outras atividades atinentes à pasta.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo de Chefe de Divisão é classificado como Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, cujo ocupante deste deve possuir amplo conhecimento sobre as atribuições da Divisão, ter no mínimo nível técnico, amplo conhecimento sobre Administração Pública ou comprovada experiência na área, bem como ser possuidor de conduta e reputação ilibada.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

CAPÍTULO III

Das Comissões e Funções Gratificadas do Legislativo

Art. 34. As **Comissões e Funções Gratificadas** do Legislativo são órgãos técnicos destinados a proceder estudos, emitir pareceres e realizar investigações e diligências, na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal e na Constituição, de modo a evitar prejuízos ao município, observados os termos e procedimentos regimentais.

Parágrafo Único. As Comissões são formadas por servidores efetivos e/ou em cargo de confiança que se reunirão com a periodicidade que se fizer necessária.

Art. 35. Existem dois tipos de comissões no Legislativo Municipal - a comissão permanente e a temporária:

I – A comissão permanente tem caráter definitivo e, portanto, não podem ser dissolvidas;

II – A comissão temporária é criada de acordo com a necessidade de se discutir um tema específico, e se dissolvem quando o assunto é resolvido ou com o fim do prazo definido para ela.

§1º. Outro papel das comissões é contribuir com o trabalho do Legislativo, melhorando o serviço oferecido pelo poder público.

§2º. Cada comissão tem o dever de estudar, averiguar e cobrar explicações da pasta responsável referente ao assunto motivador, para acompanhar e garantir a execução de determinado serviço de maneira eficiente.

§3º. As Funções Gratificadas, além das alíneas “a” e “b” deste parágrafo, poderão ser instituídas por legislação específica:

- a) Agente de Compras e/ou Pregoeiro;
- b) Tesoureiro

Art. 36. São Comissões Permanentes nesse Legislativo Municipal:

- a) Comissão Permanente de Assessoramento de Compras e Licitação;

Art. 37. São Comissões Temporárias e/ou Grupos de Trabalho nesse Legislativo Municipal, a exemplo: Comissão de Concurso Público, Comissão de Teste Seletivo Simplificado, instaladas por portaria ou decreto.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. Para fins de execução orçamentária, esta Lei de Reestruturação Administrativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

Art. 39. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão readequadas de acordo com as rubricas orçamentárias consignadas nos Orçamentos vigentes do momento de sua entrada em vigor.

Art. 40. O Chefe do Legislativo Municipal, através de portaria realocará os atuais servidores na forma e para os respectivos cargos, comissões e funções criadas.

Art. 41. Os órgãos deverão funcionar perfeitamente articulados em regime de mutua cooperação.

Art. 42. A subordinação hierárquica se define no enunciado de cada órgão e no Organograma Geral da Câmara Municipal.

Art. 43. Os órgãos de Assessoria, Direção, Divisão, Comissões, Funções, Termo de Cooperação Técnica, terão remuneração e/ou gratificação, conforme previsão nos anexos desta lei.

Parágrafo único. Os Servidores efetivos nomeados para qualquer cargo disposto no *caput* deverão fazer opção pela remuneração do cargo, ou o salário do cargo efetivo, acrescida a gratificação correspondente.

Art. 44. Os servidores efetivos e comissionados nomeados para participarem de Comissões Permanentes ou Temporárias (como: Assessoramento de Compras e Licitação, Sindicância e Procedimento Administrativo, Concurso Público e Seletivo), Funções Delegadas, e outras a serem constituídas, será concedida gratificação conforme previsão no anexo III e IV, quando sem prejuízos das atribuições normais.

§1º. O servidor efetivo nomeado para participar de mais de um cargo comissionado, ou função gratificada, poderá acumular no máximo duas gratificações.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

§2º. A gratificação para membros nas comissões temporárias supracitadas no caput deste artigo, somente será devida enquanto perdurar as atividades atinentes a cada uma, sendo a dos ocupantes das Comissões Permanentes paga-se enquanto o servidor for membro da mesma.

Art. 45. Os valores das gratificações prevista nos anexos desta lei serão revistos anualmente, juntamente com a data base dos servidores públicos municipais efetivos.

Art. 46. Fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a, eventualmente e se for necessário, observado o interesse público e a conveniência e oportunidade administrativa, firmar Termo de Cooperação Técnica com o Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX, objetivando a cedência total e/ou por período extraordinário de servidores públicos municipais, para desempenho das funções de Controle Interno, Contador e Procurador, fazendo jus as gratificações conforme anexo V.

Parágrafo único. Deverá constar do Termo de Cooperação Técnica de que trata o caput deste artigo, carga horária a ser desempenhada junto ao PREVINX, valores pagos a título de gratificação pelo exercício da função, diárias, bem como demais verbas remuneratórias que ficaram as expensas do Município (Legislativo Municipal) que, posteriormente, deverá ser ressarcido pelo Fundo Municipal de Previdência à Câmara Municipal.

Art. 47. O servidor efetivo que, por ocasião da promulgação da presente lei, estiver em cargo comissionado que requeira curso superior, terá o prazo de até 3 (três) anos para se enquadrar no requisito, devendo o servidor apresentar o Certificado e/ou Histórico Escolar acompanhado do Atestado de Conclusão na Divisão de Gestão de Pessoas, Limpeza e Manutenção, e sendo o caso o registro no conselho, respeitando o prazo de 3 (três) anos.

Art. 48. Fica revogada em todos os seus termos a Lei Municipal nº 1.776/2014 e todas suas alterações posteriores.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor e produz seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Art. 50. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina – MT, 30 de dezembro de 2021.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

João Machado Neto – João Bang
Prefeito Municipal

*** Projeto de lei de autoria e redação do Legislativo Municipal.**

ANEXO I

- CATEGORIA OCUPACIONAL: OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

CATEGORIA OCUPACIONAL: OPERACIONAL ADMINISTRATIVO				
CARGO	TABELA	CLASSE FUNCIONAL	NÍVEL	VAGAS
Assistente Administrativo	XIV	D	01 a 12	04
Auditor Público Interno	XIV	I	01 a 12	01
Auxiliar de Serviços Gerais	XIV	C	01 a 12	03
Contador	XIV	I	01 a 12	01
Operador de Som	XIV	D	01 a 12	02
Recepcionista	XIV	D	01 a 12	02
Procurador Legislativo	XIV	I	01 a 12	01



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

ANEXO II

- TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL

TABELA XIV									
Nível	Classe			Classe			Classe		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1.029,08	1.240,79	1.584,49	2.319,07	3.264,84	4.440,19	6.182,02	7.052,05	9.532,89
2	1.059,95	1.278,02	1.632,03	2.388,64	3.362,79	4.573,39	6.367,48	7.263,62	9.818,88
3	1.091,75	1.316,36	1.680,99	2.460,30	3.463,67	4.710,58	6.558,51	7.481,53	10.113,43
4	1.124,50	1.355,85	1.731,42	2.534,11	3.567,58	4.851,90	6.755,26	7.705,97	10.416,84
5	1.158,23	1.396,52	1.783,36	2.610,13	3.674,61	4.997,47	6.957,92	7.937,14	10.729,35
6	1.192,98	1.438,42	1.836,86	2.688,44	3.784,84	5.147,38	7.166,67	8.175,26	11.051,22
7	1.228,77	1.481,57	1.891,96	2.769,09	3.898,39	5.301,81	7.381,66	8.420,52	11.382,77
8	1.265,63	1.526,02	1.948,73	2.852,16	4.015,34	5.460,87	7.603,11	8.673,13	11.724,25



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

9	1.303,60	1.571,81	2.007,18	2.937,73	4.135,80	5.624,69	7.831,21	8.933,32	12.075,98
10	1.342,71	1.618,96	2.067,40	3.025,86	4.259,88	5.793,43	8.066,14	9.201,33	12.438,25
11	1.382,99	1.667,53	2.129,43	3.116,64	4.387,67	5.967,23	8.308,13	9.477,37	12.811,41
12	1.424,48	1.717,55	2.193,30	3.210,13	4.519,30	6.146,25	8.557,37	9.761,69	13.195,75

ANEXO III

I – Cargos em Comissão ou Confiança					
Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Assessor da Presidência	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior ou conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
GF	Assessor Parlamentar e de Redação	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter no mínimo nível médio ou ter conhecimento em Administração Pública	01	R\$ 1.000,00	R\$ 7.100,00
GF	Diretor de	Amplio conhecimento	01	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

	Gabinete, Administração e Finanças ou equiparado	sobre as atribuições da Diretoria, ter no mínimo nível técnico, amplo conhecimento sobre todos os temas referentes ao Poder Legislativo e Administração Pública ou comprovada experiência na área.			
GF	Assessor de Imprensa, Marketing e Cerimonial	Amplo conhecimento sobre todos os temas referentes à Imprensa, Redação, marketing e Cerimonial, bem como ser possuidor de conduta e reputação ilibada	01	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00
GF	Ouvidor(a)	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior.	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
GF	Chefe de Divisão	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior, e ter conhecimento na área da divisão.	03	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

ANEXO IV

I - Comissões e Funções Gratificadas					
Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Membros da Comissão Permanente de Assessoramento de Compras e Licitação	Ter conhecimento sobre Administração Pública, Contratos Administrativos e Licitações.	04	R\$ 1.000,00	-
GF	Presidente da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	Ser servidor efetivo, e ter curso superior, e conhecimento em Administração Pública.	01	R\$ 1.500,00 Por Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, e enquanto durar	-
GF	Membros da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	Ser servidor efetivo, e ter curso superior, e conhecimento em Administração	03	R\$ 1.000,00 Por Sindicância ou	-



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

		Pública.		Processo Administrativo Disciplinar, e enquanto durar	
GF	Membros da Comissões Temporárias	Ser servidor efetivo, e ter curso superior, e conhecimento em Administração Pública.	De acordo com a complexidade do ato ou procedimento	R\$ 1.000,00	-
GF	Tesoureiro(a)	Ser servidor efetivo, ter curso superior.	01	R\$ 1.000,00	-
GF	Agente de Compras	Ser servidor efetivo, ter curso superior, reputação ilibada e conhecimento sobre Administração Pública e Licitações e Contratos Administrativos (lei 14.133/21.	01	R\$ 1.000,00	-



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

ANEXO V

I – Termo de Cooperação Técnica - PREVIX			
Símbolo	Cargo	Requisitos	Gratificação servidor efetivo
GF	Controle Interno	Ser servidor efetivo, ter curso superior em uma das áreas de Administração, Direito, Contabilidade, Gestão Pública ou Economia.	R\$ 2.689,18
GF	Contador	Ser servidor efetivo, e ter curso superior em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	R\$ 2.689,18
GF	Procurador	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso em Bacharel em Direito com registro no Conselho da Ordem dos Advogados.	R\$ 2.689,18



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

ANEXO VI

- CARGOS E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES:

- Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Transcrever atas das sessões e registrar documentos oficiais; Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes, independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondentes ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos,



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Redigir Projetos de Lei, Justificativas, Indicações, Regulamentos, Contratos e outros atos de natureza administrativa, bem como Decretos, Resoluções e demais atos de natureza legislativa encaminhados pelo Presidente ou pelo Corpo Legislativo; E outras atividades afins.

- Cargo: AUDITOR PÚBLICO INTERNO

Escolaridade exigida: Ensino Superior

Atribuições do cargo: Desenvolver atividades de avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar; verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício; controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; verificar e analisar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal. E assiná-lo; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados; criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; efetuar o planejamento global das



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

atividades anuais e plurianuais; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

- Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo

Atribuições do Cargo: Trabalhar na limpeza da Câmara Municipal individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos.

- Cargo: CONTADOR

Escolaridade exigida: Graduação em Ciências Contábeis

Atribuições do Cargo: Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade da Administração; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento; Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Fazer impactos financeiros quando solicitado; Realizar perícias contábeis; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Organizar, antecipadamente aos prazos, os procedimentos de registros do rol de suas atribuições e informar ao setor responsável para que realize os lançamentos dos dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas e dos outros Órgãos Estaduais e Federais afim de remetê-los ao destinatário; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

- Cargo: OPERADOR DE SOM

Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo

Atribuições do Cargo: Operar todo o equipamento de som da Câmara Municipal e de eventos; regular a equalização do som e compressores; regular a intensidade, a tonalidade e demais ajustes necessários; programar os processadores de efeitos; operar mesa de som; colocar o equipamento em funcionamento e testá-lo, manipulando os reguladores; Instalar o equipamento de som volante colocando em funcionamento; fazer pequenos consertos e manutenção dos equipamentos; conhecer e operar equipamentos fotográficos, áudio e imagens; administrar a manutenção dos equipamentos utilizados; desempenhar outras atividades de apoio à administração.

- Cargo: RECEPCIONISTA

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Recepcionar e prestar serviços de apoio e atendimento telefônico, observar normas internas de segurança, receber documentos e encaminhar a Administração.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

- Cargo: PROCURADOR LEGISLATIVO

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Atribuições do Cargo: Representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal de Nova Xavantina, mediante prévia solicitação do seu Presidente; Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, no processo administrativo ou legislativo, assim como aos vereadores e servidores, através da elaboração de estudos e pareceres; Elaborar ou revisar projetos de lei, justificativas de vetos, mensagens legislativas, decretos, regulamentos, e demais procedimentos legislativos; Elaborar ou revisar minutas de contratos, ajustes, convênios, e quaisquer outros documentos de natureza administrativa ou jurídica; Elaborar mensagens ao Executivo e demais órgãos públicos, quando solicitado; Representar e assessorar, judicial e administrativamente, na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, do Presidente e os Vereadores e servidores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas; Analisar, orientar, acompanhar, assessorar e emitir parecer sobre quaisquer atos ou processos jurídicos ou administrativos, inclusive procedimentos licitatórios, contratos, convênios, ajustes, sindicâncias, procedimentos disciplinares ou afins; Assistir à Câmara Municipal no controle interno quanto à legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados; Participar ou prestar assessoramento a comissões permanentes ou temporárias, bem como grupos de trabalho; Defender, perante o Tribunal de Contas, em plenário ou fora dele, os interesses da Câmara Municipal, inclusive quanto à apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito; Promover o exame, assessoramento, acompanhamento e defesa nos atos e processos jurídicos provenientes do Tribunal de Contas e demais órgãos públicos fiscalizadores, inclusive nos casos de aplicações de multa, assim como nos procedimentos de tomada de contas; Levar ao conhecimento do Presidente, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; Elaborar estudos sobre assuntos administrativos de caráter geral ou específico e propor soluções; Prestar assessoramento às comissões permanentes ou temporária, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

da Câmara Municipal; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; Elaborar petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica, bem como pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; Defender oficial e extra-oficialmente os direitos e interesses do Município, quando o Poder Legislativo houver que se pronunciar; Confrontar informações sobre a Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse da Câmara; Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; Desempenhar qualquer atividade de caráter administrativo a que for incumbido.

*** Projeto de lei de autoria e redação do Legislativo Municipal.**