



**LEI MUNICIPAL Nº 965 /2015.
DE 09 DE DEZEMBRO DE 2015.**

“Altera a Lei 667/2011 – Lotacionograma da Câmara Municipal de Vereadores de Querência – MT”

O Prefeito Municipal de Querência/MT, Sr. Gilmar Reinoldo Wentz, faz saber que a câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Altera-se o **anexo I** da Lei 667/2011, para alterar a nomenclatura do cargo de **Assessor Jurídico** para **Procurador Jurídico Legislativo**, passando a vigorar com a seguinte redação:

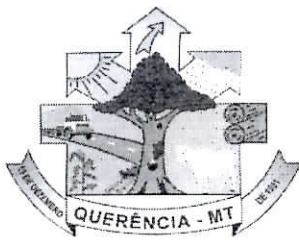
Categoria Funcional	Quantidade	Vencimento R\$	Carga Horária
Assessor Contábil	01	3.570,00	20 horas
Tesoureiro	01	3.000,00	40 horas
Técnico de Controle Interno	01	3.025,00	20 horas
Procurador Jurídico Legislativo	01	4.300,00	20 horas
Assessor Legislativo	01	2.420,00	40 horas

Art. 2º Acrescenta-se o Cargo de Diretor de Comunicação e cerimonial e Assessor de Mídia áudio visual ao **Anexo III** da Lei 667/2011, passando a vigorar com a seguinte Redação:

Anexo III

Atividades de Assessoria Parlamentar - Cargo em Comissão – AAP

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Diretor Administrativo	Ensino Superior Completo	01	R\$ 4.000,00	40 horas
Assessor de Imprensa	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.800,00	40 horas
Ouvidor	Ensino Superior	01	R\$ 1.100,00	20 horas



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

CNPJ 37.465.002/0001-66



- 2 -

	Completo				
Gestor do Aplic	Ensino Superior Completo	01	R\$ 1.100,00	20 horas	
Assessor Parlamentar	Ensino médio Completo	01	R\$ 2.000,00	40 horas	
Assessor de Mídia áudio visual	Ensino médio Incompleto	01	R\$ 2.800,00	40 horas	
Diretor de Comunicação e Cerimonial	Ensino médio Completo	01	R\$ 3.000,00	40 horas	

Art. 3º. Acrescenta-se o inciso IV ao artigo 16 da Lei 667/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 16 Fazem parte da presente Resolução os seguintes anexos:

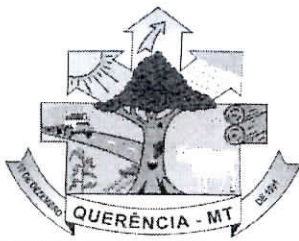
I- Anexo I, Cargos de Provimento Efetivo;

II- Anexo II, Cargos de Provimento Efetivo.

III- Anexo III, Cargos de Provimento em Comissão.

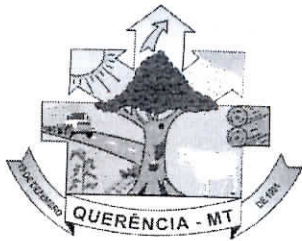
IV - Anexo IV, Atribuição dos cargos

Art. 4º - Acrescenta-se o **ANEXO IV** a Lei 667/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

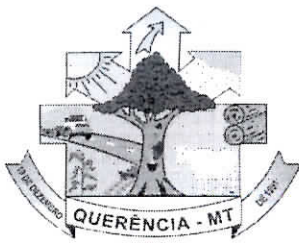


ANEXO IV
ATRIBUIÇÃO DO CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Técnico de Controle Interno	<p>Dirigir a Controladoria Legislativa, coordenar suas atividades, supervisionar as atuações do Auxiliar Contábil e a ações dos órgãos vinculados, elaborar a Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal, nos termos da legislação pertinente, despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido, propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal, efetivar, ou promover diligências com vista a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada, avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público da Câmara Municipal, requisitar, a órgão ou entidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Legislativa, propor, ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público da Câmara Municipal, divulgar as ações da Controladoria Legislativa, disciplinar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal, representar o Câmara, sob delegação do Presidente, junto às Comissões Permanentes de Fiscalização e Controle da Câmara Municipal, representar a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas da União e do Estado, Elaborar o Regimento Interno da Controladoria Legislativa, promover a distribuição dos servidores, e supervisionar as ações de gerenciamento, capacitação técnico-gerencial e aprimoramento funcional dos membros da Controladoria Legislativa; e exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.</p>
Assessor Legislativo	<p>Encaminhar ao Departamento Administrativo os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização; fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Administrativo; registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados; responder pelas atividades de</p>



	<p>reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade; observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade; encaminhar regularmente a Mesa Diretora relatório completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento; responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais; manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões; organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; Efetuar o atendimento de pessoas quando necessário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Exercer outras atividades correlatas. Quanto às atividades de protocolo e expediente, programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara; fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente; promover a organização das pastas para arquivamento de processo e documentos; promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição; programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos; preparar o expediente, encaminhando-o para despacho com o Presidente; promover a publicação dos atos do Poder Legislativo; Quanto às atividades de arquivo e documentação a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara; b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles; c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à consulta de qualquer documento arquivado; d) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios permanentes às atividades parlamentares; e) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara; f) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara; g) exercer outras atividades correlatas.</p>
Motorista	<p>Dirigir o carro oficial da Câmara de Vereadores, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito; Manter o veículo, sempre limpo e em condições de uso; Manter atualizada as revisões do veículo oficial; manter atualizado os relatórios de uso do veículo; Prestar apoio administrativo, quando solicitado.</p>
Agente de Limpeza	<p>Promover a limpeza dos móveis, das salas da Câmara, plenário das sessões e dos banheiros; Arrumar os materiais, utensílios e móveis nos lugares corretos, Zelar pelos utilitários da cozinha; Promover a limpeza da cozinha; Fazer café, sucos, chás em horários pré-determinado, fazendo distribuição</p>



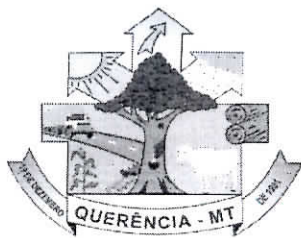
Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

CNPJ 37.465.002/0001-66

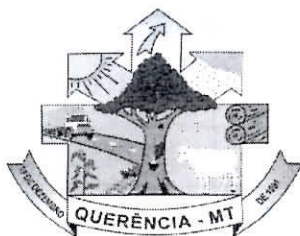


- 5 -

	nas repartições; Recolher copos e xícaras e bandejas; Servir as autoridades e visitantes; Executar outros serviços afins ao seu cargo.
Agente Administrativo	Executar serviços de entregas, busca e pagamentos externos; Prestar todo apoio necessário à administração da Câmara, quando solicitado. Proceder na elaboração e andamento de processos e procedimentos de competência da Câmara de Vereadores; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, minutas de exposições de motivos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, portarias, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; executar o registro da expedição e recebimento da correspondência; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; executar procedimentos de licitação; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; recepcionar o público em geral quando solicitado; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos, equipamentos de microfilmagem e projetor multimídia; executar outras tarefas correlatas.
Vigia noturno	Controlar a entrada e saída de pessoas na Câmara; Vigiar as dependências da Câmara; Registrar ocorrências e comunicar ao chefe imediato; Vistoriar portas e janelas à sua segurança; Cuidar quanto a incêndios e furtos; Executar outros mandados de vigilância.
Recepcionista	Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao recinto da Câmara, e destina-las à autoridade ou funcionário que procura; Efetuar atendimento a todas as ligações telefônicas destinados à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas; Controlar as ligações recebidas e expedidas; Transmitir recados e informações destinados aos Vereadores e demais funcionários; impedir o ingresso e a permanência nas dependências da Câmara de pessoas não autorizadas; impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços no recinto da Câmara, salvo determinação superior em contrário; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de circulação de pessoas que se dirijam à Câmara; receber correspondências endereçadas à Câmara encaminhando-as aos setores competentes; Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo.

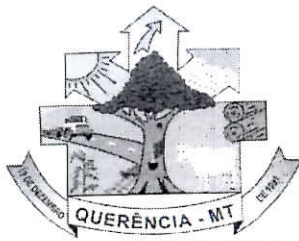


Procurador Jurídico Legislativo	Auxiliar a Câmara num todo na elaboração legislativa e administrativa. Auxiliar as comissões da Câmara na elaboração de pareceres e análises das matérias em tramitação; Analisar e emitir parecer das matérias em tramitação na Câmara quando solicitado; Emitir parecer nos processos licitatórios; Manter o arquivo da legislação; Representar judicialmente a Câmara Municipal, Enfim praticar todos atos que se dizem respeito a ordem jurídica, auxiliar todos os vereadores nos assuntos pertinentes a ordem jurídica da Câmara Municipal.
Assessor Contábil	Auxiliar a Comissão de Finanças e Orçamentos na análise e parecer em proposições atribuídas a ela; Manter o arquivo contábil; Efetuar as prestações de contas e relatórios da Câmara; Promover o controle orçamentário da Câmara e dos pagamentos; Elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidades imposta pela legislação aplicável à espécie. a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte; b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária; c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro; d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos; e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil - financeira e orçamentária; f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara; g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais; j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias; l) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
Tesoureiro	efetuar o pagamento de todas as despesas autorizadas; efetuar o pagamento de todos os benefícios concedidos; efetuar e controlar a cobrança e o recebimento de contribuições; preparar e remeter à contabilidade Boletim Diário de Pagamentos e Recebimentos; controlar o registro de requisição e uso de cheques; centralizar e controlar contas bancárias da Câmara, relatando a posição de saldos diários; controlar e efetuar o pagamento de notas fiscais e faturas; efetuar o levantamento das contribuições para informar aos demais serviços de atendimento e aos serviços administrativos e de processamento de dados; exercer a guarda de valores imobiliário; prestar auxílio no que couber com relação a apuração de diferenças que venham ocorrer no final e suas atividades arrecadoras, controlar a execução de pagamentos ou rendimentos decorrentes de operações financeiras autorizadas; analisar, revisar, codificar, classificar e conciliar as contas da Câmara; elaborar fluxo de caixa, projetando disponibilidades de recursos para aplicação, orientar as diversas unidades e coordená-las na



- 7 -

	<p>elaboração do orçamento da Câmara; manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara; participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira; e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências.</p>
Diretor de Comunicação e Cerimonial	<p>Elaborar e Editar texto, para divulgação das informações de interesse da Câmara Legislativa de Querência, realizar gravação de textos para veiculação interna e externa da Câmara,</p> <p>Elaborar pautas de reportagem de interesse do Poder Legislativo e da comunidade, Realizar cobertura jornalística de interesse do Legislativo como Sessões Plenárias, Comissões Temáticas, audiências públicas e reportagens de interesse geral.</p> <p>Diagramar os produtos de comunicação interna/externa para divulgação dos interesses da Casa, Edição de imagens e efetuar cortes nas entrevistas, Edição de áudio, prestar auxílio técnico nas audiências publicas, comissões e plenário referente ao ajuste de equipamentos de áudio e vídeo. Editar áudios das matérias e cadastra-las nos veículos de comunicação da casa e contratados, Elaborar a programação das rádios e TV contratadas, Dar publicidade as leis aprovadas na Câmara Legislativa, através de matérias produzidas sobre o tema, com entrevistas e material pertinente a matéria.</p>
Assessor de Mídia Audio Visual	<p>Produzir textos e fotografias para material impresso e virtual que divulgue as ações parlamentares.</p> <p>Realizar cobertura jornalística, com fotografias, texto e mídia visual das audiências públicas, sessões solenes, especiais e homenagens e atos públicos que envolvam o Poder Legislativo. Responsabilizar-se pela conservação e utilização dos equipamentos utilizados na reportagem, Elaborar os caracteres com créditos dos entrevistados e informações do evento, Equalizar e modular o áudio dos eventos realizados pela instituição, gravar trilha sonora para adequar a matéria jornalística, Organizar e repassar a programação a ser exibida pelas emissoras de rádio e TV, Gravar imagens e entrevistas externas,</p> <p>Mixar áudio para vinhetas e documentários, enviar vinheta tratada para Mesa Diretora para aprovação. Diagramar os produtos de comunicação interna/externa para divulgação dos interesses da Casa, Edição de imagens e efetuar cortes nas entrevistas, Edição de áudio, prestar auxílio técnico nas audiências publicas, comissões e plenário referente ao ajuste de equipamentos de áudio e vídeo.</p>



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

CNPJ 37.465.002/0001-66



- 8 -

Art. 5º - Esta lei entrará em vigência na data de sua publicação, revogando-se expressamente as disposições em contrário e em especial o artigo 3º da lei Municipal 850/2014.

Gabinete do Prefeito do Município de Querência – MT em 09 de dezembro de 2015.


Gilmar Reinoldo Wentz
Prefeito Municipal