



*Estado de Mato Grosso*  
*Câmara Municipal de Vila Rica*  
CNPJ nº 03.148.327/0001-01

**RESOLUÇÃO Nº 247/2013**

**Dispõe sobre a implantação da estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Vila Rica – MT, define cargos e atribuições, e dá outras providências.**

O Presidente da Câmara Municipal de Vila Rica – MT, Vereador Luciano de Souza Silveira, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e Ele Promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**CAPÍTULO I**

**DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA LEGISLATIVA**

**Art. 1º** A Câmara Municipal de Vila Rica - MT adotará o planejamento e organização como instrumentos de ação para o bom desempenho das atividades inerentes ao Poder Legislativo, bem como na destinação dos repasses duodecimais na execução das despesas.

**Art. 2º** O Planejamento compreenderá na participação da elaboração, análise e apreciação dos seguintes instrumentos básicos:

**I** – Plano Plurianual, que estabelecerá de forma regionalizada as diretrizes, os objetivos e as metas do Poder Executivo e Legislativo Municipal, conforme o que determina o art. 165, § 1º da Constituição Federal;

**II** – Diretrizes Orçamentárias, que compreenderão as metas prioritárias do Poder Executivo e Legislativo Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o art. 165, § 2º e o art. 169, parágrafo único da Constituição Federal e;

**III** – Orçamento Anual, que compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal nº 4.320/64 e Art. 165, § 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal.

*Luciano de Souza Silveira*





**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Vila Rica**  
**CNPJ nº 03.148.327/0001-01**

**Art. 3º** O Administração da Câmara, além dos controles formais concernentes à obediência, regulamentos e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação permanente de resultados da atuação de seus diversos setores e agentes.

**Art. 4º** Objetivando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho e melhor atendimento aos cidadãos, através de atividade célere e eficiente; com tomada de decisões rápidas e fundamentadas, a Câmara Municipal subsidiará constantes cursos de aperfeiçoamento para os quais a presença dos servidores será fator preponderante para sua evolução.

**Art. 5º** A Câmara Municipal elevará a produtividade e eficiência dos seus servidores por meio de orientação e treinamentos constantes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática a funções superiores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal.

**Art.6º** Na execução de suas atividades afins a Câmara Municipal de Vila Rica manterá um quadro de pessoal coeso com uma estrutura hierárquica definida, segundo a essencialidade dos serviços e o atendimento ao interesse coletivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º** A Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Vila Rica-MT, fica constituída de Direção Superior, Órgãos de Assessoramento Superior do Presidente, Órgãos de atividades meio; subdividido em duas áreas de atuação: Administração e Processo Legislativo, e cargos efetivos conforme segue:

**I –Direção Superior:**

- a) Presidente
- b) Mesa Diretora
- c) Vereadores

**II – Órgãos de Assessoramento Superior do Presidente:**

- a) Chefe de Gabinete da Presidência
- b) Procuradoria Geral da Câmara
- c) Contadoria Geral
- d) Assessoria Contábil
- e) Controle Interno
- f) Comissão de Licitação
- g) Comissão de Inventário e Reavaliação Patrimonial
- h) Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional

*Luciano de Souza Silva*





**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Vila Rica**  
**CNPJ nº 03.148.327/0001-01**

§ 1º - O controle interno da Câmara é exercido pelo Sistema de Controle Interno do Município conforme Lei Municipal nº 728/2007 e a ele compete além do estabelecido na própria Lei, o estabelecido na Lei nº 822/2008, que acrescentou o Art. 12 A e Incisos a Lei Municipal 598/2005, que concernem ao Poder Legislativo.

§ 2º - As Comissões previstas nas alíneas f, g e h, serão compostas por servidores efetivos da Câmara Municipal.

**III – Órgãos de Execução de Atividades Meio**

**1- Administração:**

- a) Chefe de Administração.
- b) Encarregado de Serviços Gerais

**IV – Cargos pertencentes ao quadro permanente de servidores efetivos com tabelas salariais e de evolução constantes do Plano de Carreira:**

**1 – Administração;**

- a) Contador;
- b) Técnico de Recursos Orçamentário e Financeiro;
- c) Técnico de Recursos Humanos;
- d) Agente Administrativo;
- e) Vigia;
- f) Agente de Serviços Gerais.

**2 – Processo Legislativo;**

- a) Procurador Geral;
- b) Técnico Legislativo;
- c) Motorista;
- d) Recepcionista;
- e) Telefonista.

**CAPÍTULO III**

**DA COMPETÊNCIA**

**I – DA DIREÇÃO SUPERIOR**

*Luciano de Souza Silveira*





**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Vila Rica**  
**CNPJ nº 03.148.327/0001-01**

**Art. 8º** A direção superior da Câmara Municipal de Vila Rica é exercida pelo Presidente com auxílio da Mesa Diretora e Vereadores, nos termos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara.

**II - DOS ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA PRESIDÊNCIA**

**SEÇÃO 1**

**DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 9º** O Chefe de Gabinete da Presidência, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, conforme especificações a seguir:

1. Orientar o recebimento, atendimento e encaminhamento dos munícipes que procuram pelo gabinete da Presidência e pelos Vereadores;
2. Estabelecer contato com autoridades que desejam reunir-se com o Presidente e Vereadores, marcando reuniões e encontros, representar a Presidência e os Vereadores em solenidades nas quais o Sr. Presidente esteja impedido de comparecer;
3. Conferir a redação da correspondência da Presidência e dos Vereadores;
4. Responsabilizar-se pelos relatórios e controle da expedição de documentos rotineiros, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

**Parágrafo único.** Requisitos para nomeação no cargo: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, possuir ensino médio completo.

**SEÇÃO 2**

**DA PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA**

**Art. 10.** O Procurador Geral, cargo do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal, tem como atribuições gerais: organizar, realizar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Legislativo conforme especificados a seguir:

1. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
2. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
3. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências

*Luciano de Souza Silveira*





**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Vila Rica**  
**CNPJ nº 03.148.327/0001-01**

trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;

4. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
5. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
6. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros.

**Parágrafo único.** A carga horária do Procurador Geral passa a ser de 25 horas semanais.

**SEÇÃO 3**

**DAS ASSESSORIAS**

**SUB-SEÇÃO 1**

**DA ASSESSORIA CONTÁBIL**

**Art. 11.** O Assessor Contábil, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, tem como atribuições gerais: planejar, organizar e realizar as atividades da contabilidade geral, conforme especificações a seguir:

1. Assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos;
2. Participar da elaboração do PPA, LDO E LOA do município;
3. Elaborar em conjunto com a equipe técnica as metas, diretrizes e orçamento prévio da Câmara em tempo hábil para inserção nas peças orçamentárias do município conforme a legislação vigente;
4. Elaborar os balancetes mensais e balanço e encerramento anual, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
5. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e

*Luciano de Souza Silva*





*Estado de Mato Grosso*  
*Câmara Municipal de Vila Rica*  
*CNPJ nº 03.148.327/0001-01*

mutações ocorridas no período, visando subsidiar o processo decisório da Presidência;

6. Supervisionar as atividades de escrituração fiscal e da apuração mensal do Imposto de Renda, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
7. Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todos os setores da Câmara responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao erário, bem como a conformidade às exigências legais;
8. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando agilidade e qualidade do trabalho da auditoria;
9. Analisar contratos necessários ao cumprimento das obrigações;
10. Preparar e emitir relatórios contábeis (gerencial e fiscal), dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis estabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação;
11. Orientar e acompanhar os lançamentos e rotinas contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da empresa;
12. Supervisionar a conciliação de todas as contas de ativo e passivo e de resultados, visando identificar eventuais distorções e sua correção;
13. Orientar os demais setores da Câmara quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados;
14. Conferir e ajustar os saldos das contas patrimoniais, de acordo com as normas contábeis;
15. Manter controles de inventários de bens patrimoniais, visando verificar a conformidade físico-contábil;
16. Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados;
17. Operar os equipamentos disponíveis, os sistemas e recursos informatizados na execução de sua atividade;
18. Prestar assessoria contábil as comissões legislativas relativas à sua área de atuação;
19. Assinar todos os documentos contábeis.

**Parágrafo único.** Requisitos para nomeação no cargo: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, possuir ensino superior completo, possuir inscrição no CRC.

**Art. 12** - O cargo de Assessor Contábil, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração disposto no artigo anterior, é um cargo transitório que permanecerá em vigência até a realização e conclusão de um novo concurso para o Cargo efetivo de Contador, e será extinto assim que o servidor aprovado no concurso tomar posse no Cargo efetivo.





*Estado de Mato Grosso*  
*Câmara Municipal de Vila Rica*  
**CNPJ nº 03.148.327/0001-01**

**SEÇÃO 4**

**DA CONTABILIDADE GERAL**

**Art. 13.** O Contador, cargo do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal, tem como atribuições gerais: planejar, organizar e realizar as atividades da contabilidade geral, conforme especificações a seguir:

1. Assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos;
2. Participar da elaboração do PPA, LDO E LOA do município;
3. Elaborar em conjunto com a equipe técnica as metas, diretrizes e orçamento prévio da Câmara em tempo hábil para inserção nas peças orçamentárias do município conforme a legislação vigente;
4. Elaborar os balancetes mensais e balanço e encerramento anual, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
5. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridas no período, visando subsidiar o processo decisório da Presidência;
6. Supervisionar as atividades de escrituração fiscal e da apuração mensal do Imposto de Renda, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
7. Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todos os setores da Câmara responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao erário, bem como a conformidade às exigências legais;
8. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando agilidade e qualidade do trabalho da auditoria;
9. Analisar contratos necessários ao cumprimento das obrigações;
10. Preparar e emitir relatórios contábeis (gerencial e fiscal), dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis estabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação;
11. Orientar e acompanhar os lançamentos e rotinas contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da empresa;
12. Supervisionar a conciliação de todas as contas de ativo e passivo e de resultados, visando identificar eventuais distorções e sua correção;

*Luciano de Souza Silva*





*Estado de Mato Grosso*  
*Câmara Municipal de Vila Rica*  
*CNPJ nº 03.148.327/0001-01*

13. Orientar os demais setores da Câmara quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados;
14. Conferir e ajustar os saldos das contas patrimoniais, de acordo com as normas contábeis;
15. Manter controles de inventários de bens patrimoniais, visando verificar a conformidade físico-contábil;
16. Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados;
17. Operar os equipamentos disponíveis, os sistemas e recursos informatizados na execução de sua atividade;
18. Prestar assessoria contábil as comissões legislativas relativas à sua área de atuação;
19. Assinar todos os documentos contábeis.

**IV DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO**

**SEÇÃO 1**

**DA ADMINISTRAÇÃO**

**SUB-SEÇÃO 1**

**DO CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 14.** O Chefe de Administração, função de confiança privativa do pessoal de carreira, tem como atribuições gerais: dirigir o setor administrativo em todas as suas atividades, bem como gerenciar o processo orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial da Câmara e dar cumprimento ao disposto no art. 65 da Lei 4.320 de 64:

1. Realizar atividades de apoio administrativo e assessoramento;
2. Prestar informações de sua alçada em processos administrativos;
3. Coordenar os servidores ligados à Administração;
4. Zelar pelo prédio da Câmara Municipal e seus bens e pelo bom funcionamento administrativo da Casa;
5. Verificar rotineiramente as disponibilidades financeiras em conta corrente;
6. Sugerir aplicação de recursos financeiros disponíveis em conta corrente da Câmara.

**Parágrafo único.** Requisitos para nomeação no cargo: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, possuir ensino médio completo.

**DO ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS**





**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Vila Rica**  
**CNPJ nº 03.148.327/0001-01**

**Art. 15.** O Encarregado de Serviços Gerais, função de confiança privativa do pessoal de carreira, conforme especificações a seguir:

1. Realizar a manutenção geral do jardim – cortar grama, podar e regar plantas e árvores, fazer rodapé, arrancar matos e demais serviços atinentes à jardinagem;
2. Realizar pequenos reparos na parte elétrica e hidráulica interna e externa;
3. Realizar pequenos consertos em geral;
4. Realizar a sonorização nas sessões ordinárias;
5. Controlar a utilização de material necessário ao funcionamento dos serviços gerais, efetuando os pedidos de fornecimento com antecedência;
6. Coordenar as atividades dos serviços gerais.

**Parágrafo único.** Requisitos para nomeação no cargo: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, possuir ensino fundamental completo.

**SEÇÃO 2**

**DO PROCESSO LEGISLATIVO**

**SUB-SEÇÃO 1**

**DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**

**Art. 16** O Diretor de Departamento Legislativo, função de confiança da Presidência, privativo de pessoal de Carreira, tem como atribuições gerais: dirigir o departamento legislativo em todas as suas atividades atinentes ao processo legislativo da Câmara, pessoal técnico e auxiliares vinculados ao setor conforme especificações a seguir:

1. Responder pelo Departamento Legislativo da Câmara Municipal;
2. Planejar e coordenar as atividades do Departamento Legislativo;
3. Orientar e dirigir as atividades de apoio aos trabalhos legislativos;
4. Verificar e acompanhar todos os processos do Departamento e solicitar eventuais correções;
5. Atribuir e distribuir tarefas aos demais servidores do Departamento;
6. Acompanhar os prazos de publicação de leis e demais atos oficiais;
7. Prestar informações oficiais sobre a tramitação das proposições;
8. Manter o Presidente, Mesa da Câmara e vereadores informados sobre todas as situações que dizem respeito ao departamento;
9. Outras atribuições conferidas ao cargo de direção.





*Estado de Mato Grosso*  
*Câmara Municipal de Vila Rica*  
*CNPJ nº 03.148.327/0001-01*

**Parágrafo único.** Requisitos para nomeação no cargo: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, possuir ensino médio completo.

**SUB-SEÇÃO 2**  
**DA OUVIDORIA**

**Art. 17** O Ouvidor, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, tem como atribuições gerais: Dirigir e responsabilizar-se pelo portal transparência e pelo sistema de ouvidoria da Câmara na alimentação de informações, realizando procedimentos necessários de registro, levantamento e esclarecimento das denúncias, sugestões, reclamações, críticas dentre outros conforme estabelecido pelas resoluções 244 e 245/2013 conforme especificações a seguir:

1. Receber denúncias e reclamações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos;
2. Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Câmara Municipal de Vila Rica;
3. Diligenciar junto às unidades administrativas da Câmara Municipal de Vila Rica para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no item anterior;
4. 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;
5. Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
6. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
7. Suprir as informações relativas às publicações no site oficial, bem como o portal acesso a informação estabelecido pela resolução da Câmara nº 244 e 245/3013.
8. Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
9. Informar sobre a tramitação de documentos na sua respectiva unidade;
10. Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;
11. Outras atividades inerentes ao cargo;

**Parágrafo único.** Requisitos para nomeação no cargo: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, possuir ensino médio completo.

*Luciano de Souza Silva*





**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Vila Rica**  
**CNPJ nº 03.148.327/0001-01**

**V – DOS ÓRGÃOS AUXILIARES**

**SEÇÃO 1**

**DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO**

**SUB-SEÇÃO 1**

**TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 18.** O Técnico de Recursos Humanos, cargo do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal, tem como atribuições gerais: realizar atividades supervisionadas de rotinas de administração pública municipal, ligadas a gestão de pessoas conforme especificações a seguir:

1. Elaborar e executar os registros sistemáticos dos servidores, organizar e documentar a nomeações, exonerações, e afastamentos autorizados pelo Presidente, bem como programar e gerar folha de pagamento, DIRF, RAIS, SEFIP;
2. Realizar o cálculo e emissão de guias de pagamento de encargos sociais previdenciários e de consignações dos servidores e vereadores;
3. Lavrar e publicar termos de posse ou rescisão;
4. Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
5. Fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal;
6. Manter-se atualizado sobre a legislação estatutária voltada a administração de recursos humanos e sua aplicabilidade geral ou específica;
7. Manter o sistema informatizado de folha de pagamento e de recursos humanos com dados e documentos atualizados;

**SUB-SEÇÃO 2**

**TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Art. 19** O Técnico Legislativo, cargo do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal, tem como atribuições gerais: realizar as tarefas relativas ao processo legislativo conforme especificações a seguir:

1. Organizar, dominar e externar aos vereadores a legislação do município e legislação específica da Câmara;
2. Realizar o protocolo dos projetos de lei do executivo e legislativo,
3. Participar da elaboração e redigir projetos de lei de iniciativa do legislativo;
4. Redigir emendas a projetos,
5. Submeter todos os projetos a análise e parecer jurídico;

*Luciano de Souza Silva*





**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Vila Rica**  
**CNPJ nº 03.148.327/0001-01**

6. Realizar ou participar da elaboração de decretos legislativos, resoluções, autógrafos, moções, requerimentos e indicações;
7. Acompanhar os prazos de permanência das matérias nas comissões legislativa;
8. Redigir e certificar-se da necessidade e emissão dos pareceres das comissões Legislativas;
9. Acompanhar e registrar o tramite dos projetos de lei, resolução, moções, requerimentos dentre outros, de iniciativa do legislativo e do executivo;
10. Registrar atas e documentos de sessões ordinárias, extraordinárias e sessões solenes;
11. Auxiliar o presidente e vereadores nas reuniões da Câmara Municipal;
12. Elaborar a pauta da ordem do dia com orientação da Presidência;
13. Expedir ofícios certidões e demais atos autorizados pela presidência;
14. Expedir ofícios das decisões do Plenário aos destinatários;
15. Efetuar o arquivamento de matérias;
16. Contribuir na organização audiências públicas;
17. Demais atribuições atinentes ao cargo.

**SUB-SEÇÃO 3**

**TÉCNICO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art. 20** O técnico de Execução Orçamentária e financeira, cargo do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal, tem como atribuições gerais: realizar a escrituração dos serviços de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara municipal observando os requisitos legais para tal fim em conformidade com os artigos 58, 59, 60, 61, 62, 63 e 64 da Lei 4.320/64 e especificados a seguir:

1. Inserir e manter atualizados os dados nos sistemas informatizados de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
2. Participar em conjunto com a equipe técnica e Mesa Diretora do levantamento e discussão as metas, diretrizes e orçamento prévio da Câmara para inserção nas peças orçamentárias do município conforme a legislação vigente;
3. Verificar rotineiramente os saldos orçamentários e disponibilidades financeiras e emitir relatórios de execução orçamentária e boletins financeiros diários;
4. Realizar o fechamento da conciliação bancária em consonância com o setor de tesouraria;
5. Solicitar alterações orçamentárias de suplementação quando necessárias;
6. Emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamentos após verificação do processo de licitação, cotações, compras e entrega dos materiais, serviços ou equipamentos conforme legislação vigente;





**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Vila Rica**  
**CNPJ nº 03.148.327/0001-01**

7. Realizar o lançamento e conferência de notas fiscais de fornecedores no sistema de contabilidade;
8. Outras atribuições atinentes ao processo de execução orçamentária e financeira.

**SEÇÃO 2**

**DO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**SUB-SEÇÃO 01**

**DA RECEPÇÃO**

**Art. 21** A recepcionista, cargo do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal, tem como atribuições gerais: recepcionar autoridades, visitantes e cidadãos em geral que adentrarem as instalações da Câmara Municipal conforme especificações a seguir:

1. Identificar, agendar, anunciar e encaminhar aos servidores ou autoridades procuradas, informando o assunto a ser tratado conforme especificações a seguir;
2. Recepcionar os visitantes;
3. Tratar as pessoas com cortesia, interesse e eficiência;
4. Realizar a Identificação dos visitantes;
5. Tomar conhecimento do assunto a ser tratado;
6. Encaminhar as pessoas aos servidores, autoridades ou departamento solicitados;
7. Registrar expedientes, agendamentos e recados;
8. Preencher relatórios com informações das visitas recebidas;
9. Executar outras tarefas afins.

**SUB-SEÇÃO 02**

**DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA**

**Art. 21.A** - Telefonista, cargo do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal, tem como atribuições gerais: receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas, urbanas e interurbanas, fazendo as anotações e controles necessários, conforme especificações a seguir:

1. Atender e fazer ligações telefônicas, identificando o interlocutor e passando a ligação para a pessoa solicitada;
2. Emitir relação de ligações feitas para efeitos de conferência de contas telefônicas e controle dos usuários;
3. Fazer o controle de todas as ligações feitas pela Câmara via telefonista;

*Luciano de Souza Silva*





**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Vila Rica**  
**CNPJ nº 03.148.327/0001-01**

4. Solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia;
5. Providenciar a distribuição de mensagens recebidas por fax para os respectivos destinatários;

**SUB-SEÇÃO 03**

**DO AGENTE ADMINISTRATIVO**

Art. 22. O Agente Administrativo, cargo do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal, tem como atribuições gerais: realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas gerais na área que lhe for atribuída, conforme especificações relacionadas a seguir:

1. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
2. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
3. Redigir minutas de contratos em geral;
4. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, providenciar a publicação e divulgação de editais;
5. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão;
6. Realizar registros em geral;
7. Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados às suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
8. Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação de atividades;
9. Zelar pela conservação de documentos, processos e papéis em geral;
10. Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
11. Manter atualizados os lançamentos referentes aos materiais de consumo.

**SEÇÃO 3**

**DO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**SUB-SEÇÃO 01**

**DO MOTORISTA DE VEÍCULO OFICIAL**

Art. 23 O Motorista, cargo do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal, tem como atribuições gerais: A realização das tarefas de direção, manutenção e cuidados dos veículos da Câmara Municipal conforme estabelecido no estatuto e plano de carreira e determinado por seus superiores, sempre em consonância com o Código Brasileiro de

*Luciano de Souza Silva*





*Estado de Mato Grosso*  
*Câmara Municipal de Vila Rica*  
*CNPJ nº 03.148.327/0001-01*

Trânsito, zelando pela preservação da vida e dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade conforme especificações a seguir relacionadas:

1. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de vereadores e servidores da Câmara;
2. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
3. Manter os veículos em perfeitas condições de higiene e funcionamento;
4. Solicitar reparos de emergência;
5. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência, documentos e de pacotes que lhe forem confiadas;
6. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar bem como, a calibração dos pneus;
7. Comunicar da necessidade de revisão dos veículos;
8. Realizar o mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e de chegada;
9. Auxiliar na carga e descarga de materiais, malas ou equipamentos;
10. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
11. Executar outras tarefas afins.

**SEÇÃO 4**

**DO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES**

**SUB-SEÇÃO 01**

**DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA**

**Art. 24.** O Vigia, cargo do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal, tem como atribuições gerais: zelar pela guarda e controle do patrimônio e exercer vigilância das instalações internas e externas da Câmara Municipal, conforme especificações a seguir:

1. Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados;
2. Cumprir o regime de turnos e escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas em cumprindo a carga horária determinada;
3. Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
4. Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho;
5. Fiscalizar as entradas e saídas de pessoas e veículos das instalações internas e estacionamento tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados;
6. Zelar pela segurança individual e coletiva;
7. Realizar a segurança das dependências e patrimônio da instituição;
8. Informar o superior ou autoridade competente sobre a ocorrência de fatos anormais.

*Luciano de Souza Silveira*





*Estado de Mato Grosso*  
*Câmara Municipal de Vila Rica*  
**CNPJ nº 03.148.327/0001-01**

**SUB-SEÇÃO 02**

**DOS SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 25.** O Agente de serviços gerais, cargo do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal, tem como atribuições gerais: a realização de atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza conforme especificações a seguir:

1. Manter os materiais de cozinha sempre limpos;
2. Responsabilizar-se pela guarda dos mantimentos e utensílios;
3. Zelar e cuidar da conservação de materiais, bens móveis e aparelhos eletro-eletrônicos evitando danos materiais durante o processo de limpeza;
4. Comunicar qualquer irregularidade verificada;
5. Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante;
6. Zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso;
7. Arrumar banheiros e toaletes, lavar pisos, vidros, espelhos, persianas;
8. Fazer e servir café;
9. Fechar as portas, janelas e outras vias de acesso;
10. Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;
11. Servir lanches;
12. Fazer o serviço de limpeza geral;
13. Recolher periodicamente o lixo da parte interna e externa da sede da Câmara.

**CAPÍTULO IV**

**DA DELEGAÇÃO DE PODERES E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art.26** Todos os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração ou funções de confiança privativas de pessoal de carreira, que compõe a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Vila Rica - MT, possuem competência decisória de acordo com as especificidades e atribuições do cargo ou função, visando a manutenção do funcionamento da Câmara Municipal.

**Art.27** Visando dar maior eficiência e desburocratização, a autoridade superior, sempre que possível, delegará o máximo de competência aos seus subordinados por meio de Atos ou Portarias conforme regimento interno.

**Art.28** Nenhuma chefia poderá recusar-se a tomar as decisões de sua competência, podendo, eventualmente, a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho à apreciação da Autoridade Superior, conforme o caso.

**Art.29** É indelegável a competência decisória do Presidente da Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara, sem prejuízos de outros, nos casos de:

*Luciano de Souza Silveira*





**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Vila Rica**  
**CNPJ nº 03.148.327/0001-01**

- a) Exonerar e nomear cargos de funções de confiança privativas do pessoal de carreira e cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, remover e readmitir funcionários da Câmara, conceder-lhes férias e abono de faltas;
- b) Admissão, promoção, contratação de pessoal a qualquer título, demissão e dispensa de servidor estável e efetivo;
- c) Homologação de procedimentos licitatórios;
- d) Autorização como gestor para aquisição de bens, materiais, realização de serviços;
- e) Abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- f) Quaisquer outros atos que, em virtude de lei ou norma específica, devam ser objetos de sua autorização.

**CAPÍTULO V**

**DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA**

**Art.30** Os órgãos da Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Vila Rica- MT mencionados no Organograma Geral, anexo I desta Resolução, que não estiverem em funcionamento, serão instalados de acordo com a necessidade, conveniência, capacidade orçamentária e limites legais e constitucionais obrigatórios do Poder Legislativo Municipal.

**Parágrafo único** – A implantação dos órgãos se dará com a efetivação das seguintes medidas:

- a) provimento das respectivas chefias;
- b) provimento dos órgãos com os elementos materiais e humanos, indispensáveis ao seu funcionamento.

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art.31** Dado as crescentes inovações e exigências imposta pelo Tribunal de Contas do Estado e medidas punitivas no caso de descumprimento, torna-se imprescindível para o bom funcionamento da Câmara Municipal e o cumprimento dos dispositivos legais a composição mínima de chefias, responsáveis pelas atribuições constantes desta Resolução, do Plano de Carreira, do estatuto Geral e da Lei Orgânica do Município, obedecendo sempre a disponibilidade orçamentária e os índices restritivos impostos por legislação ao Poder Legislativo Municipal quanto ao total de despesas com pessoal.

**Art.32** Fica o Poder Legislativo autorizado a solicitar via decreto do Executivo o remanejamento das dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária Anual do

*Luciano de Souza Silveira*





**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Vila Rica**  
**CNPJ nº 03.148.327/0001-01**

Município em vigência para adequação aos termos desta Lei, obedecendo-se em todos os casos o disposto no Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art.33** O Custeio de todas as despesas decorrentes desta lei, se restringe aos repasses de duodécimo destinados conforme legislação e orçamento anual ao Poder Legislativo;

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34** Os Cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e as funções de confiança privativas de pessoal de carreira, normatizados por esta Resolução, são os constantes do anexo II e III do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e as funções de confiança privativas de pessoal de carreira constantes no anexo II e III do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal, serão nomeados e exonerados pelo Presidente da Câmara Municipal, em conformidade com a Resolução nº 246/2013, e os demais itens previstos no Regimento Interno da Câmara e destinam-se apenas às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento com valor do subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 2º O subsídio de que trata o parágrafo anterior somente poderá ser alterado por Lei Específica, observado a iniciativa privativa do Legislativo, e assegurado a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

**Art. 35** Fica reservado o percentual mínimo de 50% dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores de carreira, nos termos do inciso V do Art. 37 da Constituição Federal, desde que comprovem possuir competência e qualificação necessária para exercê-los.

**Parágrafo Único** – os ocupantes de cargos de carreira que forem nomeados para exercerem cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração terão remuneração definida da seguinte forma, devendo optar por uma delas:

- a) percepção integral do vencimento do cargo para o qual for nomeado;
- b) percepção integral do vencimento do cargo de carreira, acrescido de 70% (setenta por cento) de gratificação sobre o valor do subsídio correspondente ao cargo ou função ao qual for nomeado.

**Art.36** As funções de confiança privativas de pessoal de carreira, definidos no anexo II do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal, serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

*Rutiliano de Souza Silveira*





**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Vila Rica**  
**CNPJ nº 03.148.327/0001-01**

**Parágrafo único** – Os servidores designados para exercerem funções de confiança privativas de pessoal de carreira, terão sua remuneração definida nos mesmos moldes dos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, previstos no parágrafo único alíneas a e b do artigo anterior.

**Art.37.** Os servidores efetivos nomeados para cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, funções de confiança privativas de pessoal de carreira ou cargos restrito às atribuições de sua função efetiva, que por sua vez, compuserem uma ou mais comissões permanentes, ou responsabilidades adicionais específicas de servidores efetivos de existência e exigência obrigatórias por lei, na condição de membro, relator, ou presidente, não farão jus ainda a perceber o FG 1, FG 2 ou FG 3, constantes do Anexo IV do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal.

**Art.38** As gratificações pagas pelo exercício de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e funções de confiança privativas de pessoal de carreira não se incorporarão ao vencimento para fins de aposentadoria.

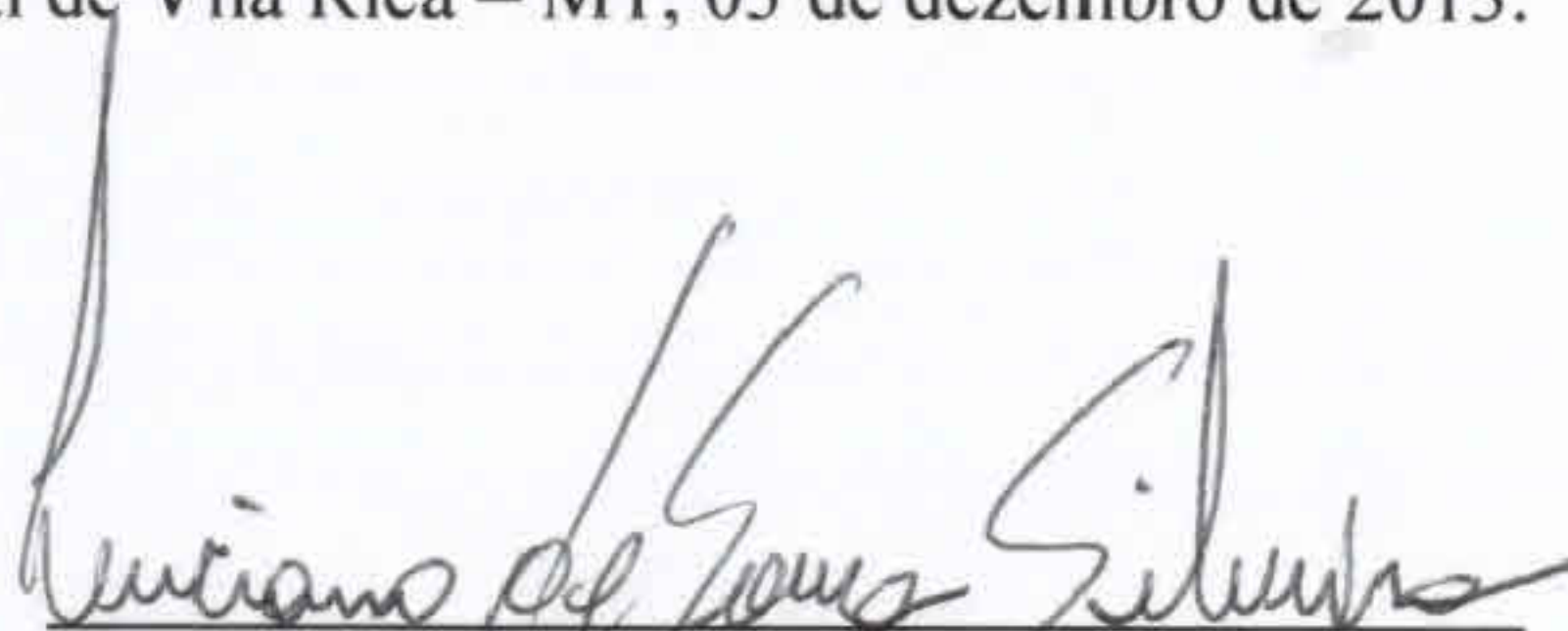
**Art.39** A subordinação hierárquica das chefias é definida no enunciado das competências de cada órgão administrativo, nas atribuições gerais e específicas dos cargos e funções e no organograma geral da Câmara Municipal que acompanha a presente Resolução.

**Art.40** As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão às contas das dotações especificadas ao legislativo no orçamento anual.

**Art. 41** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 42** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Vila Rica – MT, 03 de dezembro de 2013.

  
**Luciano de Souza Silveira**  
**Presidente**





**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Vila Rica**  
**CNPJ nº 03.148.327/0001-01**

**ANEXO I**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA RICA**  
**ORGANOGRAMA GERAL**

**Direção Superior**

**Presidente**  
**Mesa diretora**  
**Vereadores**

**Órgãos de assessoramento superior da Presidência**

**Chefe de Gabinete da Presidência**  
**Procurador Geral**  
**Contador/Assessor Contábil**  
**Controlador Interno**



**Comissão de Licitação**  
**Comissão de Inventário e Reavaliação Patrimonial**  
**Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional**



**Órgãos de atividades meio**



**ADMINISTRAÇÃO**



**PROCESSO LEGISLATIVO**



**Chefe de Administração**  
**Encarregado dos Serviços Gerais**



**Departamento Legislativo**  
**Ouvidoria**



**Cargos Efetivos**



**Contador**  
**Técnico de Recursos Orçamentários**  
**Técnico de Recursos Humanos**  
**Agente Administrativo**  
**Agente de Serviços Gerais**  
**Vigia**

**Procurador Geral**  
**Técnico Legislativo**  
**Motorista**  
**Recepcionista**  
**Telefonista**

*Luciano de Souza Silveira*