



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA DO PODER LEGISLATIVO Nº 02/2024.
28 de fevereiro de 2024

Autor: Mesa Diretora

“Altera a Lei 1.152/2019 – Lotacionograma da Câmara Municipal de Vereadores de Querência – MT”

O Prefeito Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º **Exclui-se do Anexo III, as funções** Gestor de RH, Gestor do Aplic, Assessoria Jurídica Sessão Legislativa, Assessoria Legislativa em Sessão Legislativa.

Art. 2º **Altera-se** as funções dos cargos, Procurador Jurídico Legislativo, Contador, Assessor Legislativo e Tesoureiro conforme **Anexo IV**.

Art. 3º **Altera-se** os vencimentos dos Cargos de Procurador Jurídico Legislativo, Contador, Assessor Legislativo e Tesoureiro, conforme **Anexo I**.

ANEXO I
Cargos efetivos

CATEGORIA FUNCIONAL	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA
Assessor Legislativo	Superior Incompleto	01	6.399,77	40 horas
Contador	Superior Completo	01	9.778,16	20 horas
Procurador Jurídico Legislativo	Superior Completo	01	11.777,65	20 horas
Tesoureiro	Superior Completo	01	8.216,96	40 horas

Câmara Municipal de Querência - MT
PROTOCOLO GERAL 87/2024
Data: 01/03/2024 - Horário: 08:24
Legislativo



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

ANEXO IV
Atribuição dos Cargos e Função Gratificada

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Assessor Legislativo	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 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; 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; 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; 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. Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, e preparatórias; Redigir as atas, distribuir as proposições aos vereadores, coleta de assinaturas no livro de presença, anotar o registro dos inscritos para fazer uso da palavra, auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
	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



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

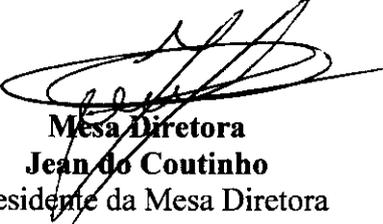
Contador	e dos pagamentos; Elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidades imposta pela legislação aplicável à espécie. a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte; b) fazer registrar, sintética 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; Enviar tempestivamente as informações das peças de planejamento ao Tribunal de Contas e arquivos de envio obrigatório e imediato. Enviar tempestivamente as informações contábeis mensal e cargas iniciais e demais documentos necessários e exigidos.
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. Assessorar os vereadores no momento das Sessões Legislativas, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, ao Regimento Interno e Lei Orgânica, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos vereadores e servidores auxiliares na execução das Sessões Legislativas. Auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos, auxiliar o Presidente na solução das Questões de Ordem, quando convocado, auxiliar o presidente no preparo dos despachos nos processos discutidos e votados.
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



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

conciliar as contas da Câmara; elaborar fluxo de caixa, projetando disponibilidades de recursos para aplicação, orientar as diversas unidades e coordená-las na 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. Definir estratégias de trabalho, implementar melhorias no ambiente de trabalho, desenvolver os talentos dos servidores e geração de resultados. Responsável pelos atos de promover a contratação, demissão, exoneração, mudança de nível e classe dos servidores, obedecendo a leis municipais e federais. Planejamento de programas de treinamento e capacitação dos colaboradores; Cuidar das Avaliações periódicas, Administrar os processos de seleção.

Art. 5º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, alterando a Lei Municipal 1.152/2019.



Mesa Diretora
Jean do Coutinho
Presidente da Mesa Diretora

JUSTIFICATIVA

A presente proposta tem como finalidade acrescentar nas funções originárias dos respectivos cargos as funções já exercidas por estes servidores na Câmara. Contudo, as remunerações por tais serviços eram feitas por meio de gratificações. Deste modo, tanto as funções como os valores pagos serão incorporados ao cargo e também em seus salários bases sem a necessidade de pagamento de gratificações.

Posto isto, com o devido respeito, conto com a criteriosa análise de Vossas Excelências, para que a presente propositura, após o seu regular trâmite, seja ao final aprovada e levada a sanção do Poder Executivo.