



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

LEI Nº 732/2010, DE 23 DE ABRIL DE 2010



“Dispõe sobre Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso e dá outras providências”.

FERNANDO ZAFONATTO, Prefeito Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Matupá, dispõe sobre as atribuições de suas unidades administrativas, estabelece o respectivo organograma e dá outras providências.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Câmara Municipal se organiza por órgãos de coordenação e assessoramento, segundo a disposição prevista nos artigos seguintes e constantes do organograma geral da Câmara Municipal conforme o Anexo I desta lei.

Art.3º Os órgãos de direção, coordenação e assessoramento da Câmara Municipal se organizam da seguinte forma:

- I- Diretoria Administrativa;
- II- Assessoria

Art 4º São os seguintes órgãos de direção, coordenação e assessoramento da Câmara Municipal:

- I- **Diretoria Administrativa;**
- II- **Chefe de Gabinete;**
- III- **Secretario Executivo;**
- IV- **Coordenador de Divisão;**
- V- **Contador;**
- VI- **Agente de Finanças e Controle;**



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

- VII- Assessor de Imprensa;
- VIII- Técnico em Processamento de dados;
- IX- Técnico Administrativo;
- X- Chefe de Departamento;
- XI- Assistente Legislativo;
- XII- Assessor Legislativo;
- XIII- Apoio Administrativo;
- XIV- Guarda.

CAPÍTULO III

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 5º. Os assuntos que constituem áreas de competência de cada um dos órgãos relacionados no artigo 4º são os a seguir especificados:

I – Diretoria Administrativa: responsável pelas atividades políticas e sociais da Câmara Municipal compete assistir ao Presidente nas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais Vereadores, com os municipais, entidades e associações de classe; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do legislativo, para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; responsável pela correspondência oficial da Câmara Municipal compete a elaboração e destinação de toda correspondência emitida oficialmente pela Câmara e as recebidas, dando-lhes o encaminhamento correto; Controla os projetos pautados, constando prazo para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; controla todas as matérias constantes da pauta das Sessões; supervisiona a elaboração de relatórios, bem como a elaboração das Atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias; mantém arquivo de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual; atende o público fornecendo informações atinentes à redação legislativa, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; efetua o recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado para manter o controle de sua tramitação; organiza e mantém atualizados os arquivos classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; desempenha demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

II - Chefe de Gabinete: Garantir a execução das tarefas de caráter organizativo, técnico e protocolar de apoio a Mesa diretora e demais vereadores; o chefe de gabinete não possui uma formação determinada, ele é uma pessoa de extrema confiança, cuja principal incumbência é filtrar as informações e problemas que devem chegar ao seu líder direto, o Presidente da Câmara; ele deve estar atento a todos os setores da administração do Poder Legislativo e ao controle da agenda do Presidente; Os principais atributos que devem ser desenvolvidas por um chefe de gabinete incluem



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

criatividade; percepção; relacionamento interpessoal; humildade; diplomacia; gerenciar conflitos; aprender a lidar com volume de informação; autoconhecimento; auto-avaliação, consciência emocional, entre outros; deve ainda ter uma visão sistêmica e habilidade para lidar com as demandas externas e internas, avaliando e encaminhando as solicitações aos interessados; É uma função que exige responsabilidade e confiança.

III- Secretário Executivo: redigir documentos como Ofícios, Relatórios, Atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação; auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; auxilia no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual; cuida do arquivo e guarda de toda documentação sob sua responsabilidade, informando ao Presidente e demais Vereadores de todas as leis e decretos, seja do Governo Federal ou Estadual, de interesse do Legislativo. A este órgão compete ainda auxiliar as atividades relacionadas à documentação, protocolo, arquivo, zeladoria; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

IV - Coordenador de Divisão: planejar, coordenar, dirigir, supervisionar, promover, acompanhar e avaliar a execução das atividades de planejamento e orçamento; coordenar o processo de planejamento estratégico; prestar assessoramento aos departamentos e assessorias do Poder Legislativo e auxiliar no planejamento e gerenciamento das suas atividades; e acompanhar e avaliar o desempenho das atividades inerentes a todos os demais setores da Câmara Municipal.

V - Contador: responsável pelas finanças da Câmara Municipal, compete supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; realiza coletas de preços de materiais e outros suprimentos que possam ser adquiridos sem concorrência, recebendo, conferindo, armazenado e conservando, auxilia nos levantamentos de bens patrimoniais; controles funcionais e demais atividades inerentes ao setor de recursos humanos; controlar o uso de veículos, elaborar e manter atualizado o cadastro do patrimônio, protocolar e arquivar toda documentação sob sua responsabilidade.

VI- Agente de Finanças e Controle: responsável pelas finanças da Câmara Municipal competindo supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara; escriturar analiticamente os atos ou fatos



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; realiza coletas de preços de materiais e outros suprimentos que possam ser adquiridos sem concorrência, recebendo, conferindo, armazenado e conservando, auxilia nos levantamentos de bens patrimoniais; controles funcionais e demais atividades inerentes ao setor de recursos humanos; controlar o uso de veículos, elaborar e manter atualizado o cadastro do patrimônio, protocolar e arquivar toda documentação sob sua responsabilidade.

VII- Assessor de imprensa: responsável por estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada; criar situações para a cobertura sobre as atividades do Poder Legislativo, para manter uma boa imagem junto à opinião pública; apresentar, firmar e consolidar informações pertinentes ao interesse da coletividade no contexto municipal, estadual e nacional; implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo por meio de condutas pró-ativas junto a estrutura midiática; aproximar dos meios de comunicação o dia a dia do legislativo, suas notícias e principalmente as informações de interesse público

VIII- Técnico em Processamento de dados: responsável pelo desenvolvimento de novos métodos de trabalho; ma construção de aplicações automáticas; na extração de informações de dados, analisando o conteúdo dos dados em questões e as relações retiradas dessa análise; responsável pela resolução dos problemas na área de informática, numa série de tarefas, das quais as fundamentais são: decidir o que é e como fazer e executar as operações em que se emprega o computador,

IX Técnico Administrativo: o técnico em administração é o responsável pelo arquivamento de documentos, inserção de informações no banco de dados do Poder Legislativo, digita e confere contratos, digita cartas, memorandos e afins, elabora planilhas de todo tipo, podendo também auxiliar na contabilidade e Recursos Humanos. Por ser uma função meio genérica e bastante burocrática, fica difícil definir com exatidão suas atribuições. Além disso, tais atribuições podem variar conforme as necessidades do Poder Legislativo. Mas no geral, executa serviços necessários para o funcionamento do Poder Legislativo.

X- Chefe de Departamento: Coordenar os trabalhos de contabilidade, auxiliando no fechamento dos demonstrativos mensais (Balancetes) e anual (Balanço Geral) do Legislativo; Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo, referentes a área contábil; Escriturar no Sistema Contábil Informatizado os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis; Promove a emissão e lançamento das rotinas de aquisição de



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Compras e Prestação de Serviços do Legislativo, mediante Sistema Informatizado de Compras; Examina as aquisições de materiais e serviços adquiridos, atestando seu recebimento e lançando os mesmos no Sistema Almoxarifado; Auxilia na elaboração dos demonstrativos contábeis mensais e anuais, em consonância com a lei, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo Municipal; Auxilia no envio de dados ao Tribunal de Contas de Mato Grosso, das informações do movimento contábil, financeiro e patrimonial informatizado eletronicamente, denominado Auditor de Contas Públicas; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

XI Assistente Legislativo: Executa serviços relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais; Examina toda a correspondência, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar respostas, de acordo com a orientação do Vereador, e posteriormente encaminhamento; Organiza os compromissos do Vereador, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recebe os visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas; Anota ditados de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Redige e digita a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador; Organiza e mantém um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação; Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador; Atende e/ou faz telefonemas, recebe, anota e/ou transmite recados, recebe e transmite fax, acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador, bem como do processo legislativo; Redige e providencia a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto pelo Vereador; Auxilia durante as Sessões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrinas, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações do Vereador; Providencia o arquivamento das pautas das Sessões realizadas pela Câmara Municipal; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

XII – Assessor Legislativo: Executa serviços de menor complexidade no âmbito da câmara Municipal e quando necessário ao Gabinete dos Vereadores, Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da Administração da Câmara Municipal. Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização. Executa serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal. Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos. Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias,



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

atendendo às solicitações dos mesmos. Locomove-se, ocasionalmente, levando cheques para efetuar pagamentos e depósitos. Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Registra as visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, dando-lhe a correta distribuição. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XIII – Apoio Administrativo: Responsável pelo Apoio Administrativo compreendendo as ações de suporte para administração dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades do Poder Legislativo;

XIV – Guarda: zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal prestando os serviços *in loco* tanto no período noturno quanto no diurno; estar uniformizado e com os devidos equipamentos de segurança; ter idoneidade moral; ser responsável pelo acesso de pessoas estranhas no recinto da Câmara Municipal, principalmente nos períodos em que a mesma não estiver em funcionamento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º Os órgão de direção, coordenação e assessoramento da Câmara Municipal exercerão suas atribuições, cada um na sua área de competência, harmoniosamente, buscando a cooperação entre si, no sentido de promover o bom desempenho do serviço público.

Art. 7º Ficam criados todos os órgãos de direção, coordenação e assessoramento da organização estrutural da Câmara Municipal, mencionados nesta Lei, os quais serão ativados ou desativados de acordo com a necessidade da administração.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 510, de 07 de abril de 2005.

Paço Municipal Senador Jonas Pinheiro, aos vinte e três dias do mês de abril de dois mil e dez.

FERNANDO ZAFONATO
Prefeito Municipal de Matupá

Registrado na Secretaria Municipal
de Administração e Publicado por
Afixação em lugar de costume em
data supra

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ-MT
Em: 23/04/2010
SANCIONADO





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO I

