



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08 /2025
DE 19 DE MARÇO DE 2025.

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA - MT, FICANDO INSERIDO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E NO LOTACIONOGRAMA DO LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Vilson Biguelini, Prefeito Municipal, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais na forma do Regimento Interno em seu artigo 189, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado e passa a integrar o Anexo I, do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão ou por Função de Confiança, a que se refere a Lei Complementar nº 201, de 18 de maio de 2022 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Canarana-MT), o cargo de Secretário Administrativo, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, forma de provimento, vencimentos, carga horária e requisitos mínimos de escolaridade:

Quant.	Denominação	Forma de Provimento	Vencimento	Carga Horária	Escolaridade
01	Secretário Administrativo	Cargo em Comissão ou Função de Confiança	R\$ 9.500,00	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Superior Completo

Art. 2º - O cargo de Secretário Administrativo é de dedicação exclusiva, sendo vedada sua acumulação com outro cargo ou função pública.

Art. 3º – Fica acrescida àquelas constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 201, de 18 de maio de 2022:

DENOMINAÇÃO CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário Administrativo	CC ou FC	01	R\$ 9.500,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17

Art. 4º – fica extinto o cargo de assessor para Assuntos Administrativos

Art. 5º – Ficam acrescidas àquelas constantes do Anexo V, da Lei Complementar nº 201, de 18 de maio de 2022, as atribuições do Cargo Comissionado de Secretário Administrativo conforme anexo I desta lei.

Art. 6º - Em cumprimento ao disposto no art. 16, I e II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, são partes integrantes desta lei: a) a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, no presente exercício e nos dois subsequentes; b) a declaração do ordenador da despesa de que o aumento previsto nesta lei tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões; 19 de março de 2025.

Joá José Porto dos Santos
Presidente

Hendersson Gustavo da Costa Reckziegel
Vice – Presidente

Marcia Graciela Luft
1º Secretária

Rosinelson Ribeiro do Nascimento
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Administrativo

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

ESCRITÇÃO SINTÉTICA: Chefiar e coordenar as atividades da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: O Secretário Administrativo tem como atribuições ordenar despesas quando autorizado pela presidência desta casa.

Responsável por planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e dar assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação legislativa, bem como o acompanhamento em áudio dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.

Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Presidente da Câmara Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos; acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Legislativo.

Orientar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em lei; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

Gerenciar atividades internas, sob as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos do Poder Legislativo, lavratura, registros e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; gerenciamento dos recursos humanos,

Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Presidência da Câmara e tudo o mais inerente aos encargos afins, legais delegadas. Também encarregado da administração financeira, contábil, pagamentos de compromissos da entidade quando o exercício do cargo for ocupado por servidor efetivo; controle, registro e escrituração contábil, utilizando-se para tanto da Assessoria Contábil de que dispõe o Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17

Disponibilizar cursos de aperfeiçoamento para os servidores da Câmara. Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso relativas ao Município; Controle, registro e fiscalização dos atos administrativos internos, utilizando-se para tanto, da Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo.

Dar Execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara e tudo mais inerente aos encargos legais na área de serviços gerais. Compete controlar a distribuição de quaisquer papéis e documentos de interesse da Câmara Municipal, Primar pela harmonia, eficiência e planejamento dos serviços públicos.

Supervisionar os serviços de protocolo e atendimento ao cidadão, informar sobre o andamento de processos e documentos. Manter o arquivo geral de documentos da Câmara.

Programar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas. Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e de manutenção em geral do prédio da Câmara.

Conduzir veículos oficiais em atividades relacionadas as suas atribuições.

Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de comunicação e telefonia, providenciando manutenção e reparos dos equipamentos. Atender e orientar ao público que chega à Câmara.

Responsável pela guarda, conservação e organização dos bens patrimoniais da Câmara Municipal. Manter e organizar a numeração dos bens patrimoniais. Acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração do patrimônio da Câmara, efetuados por funcionários ou terceiros. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

CÂMARA MUNICIPAL
DE CANARANA-MT



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ____/2025

Senhores Vereadores,

Viemos por meio deste apresentar o Projeto de Lei Complementar que DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA - MT, para que seja apreciado pelos nobres Edis desta Casa de Leis.

O presente projeto busca promover a atualização das atribuições do responsável por chefiar e coordenar as atividades da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores, a criação do cargo de secretário administrativo, tendo como objetivo o aperfeiçoamento dos serviços executados pelo Legislativo, haja vista as demandas existentes e sua complexidade.

A criação do presente cargo comissionado tem por como consequência a extinção o cargo de Assessor para Assuntos Administrativo.

O presente projeto de lei atende às exigências legais, uma vez que é acompanhado do impacto orçamentário e financeiro além da declaração de sua compatibilidade com a LOA, o PPA e a LDO.

Diante da necessidade e relevância do projeto, esperamos que o presente projeto seja analisado e aprovado em sua totalidade.

Joá José Porto dos Santos
Presidente

Márcia Graciela Luft
1º Secretária

Mesa Diretora, 19 de março de 2025.

Hendersson Gustavo da Costa Reckziegel
Vice-Presidente

Rosinelson Ribeiro do Nascimento
2º Secretário



Câmara Municipal de Canarana - MT - Canarana - MT
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



000473

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 12025/03/21000473

Número / Ano	000473/2025
Data / Horário	21/03/2025 - 16:54:02
Ementa	DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA - MT, FICANDO INSERIDO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E NO LOTACIONOGRAMA DO LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
Autor	Mesa Diretora
Natureza	Legislativo
Tipo Matéria	Projeto de Lei Complementar
Número Páginas	5
Número da Matéria	8
Emitido por	enisilva