



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI N. 540,

DE 20 DE MARÇO DE 2023.

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Da nova redação ao caput do artigo 7^a, acrescentando tópicos no Anexo I da Lei n. 87, de 23 de dezembro de 2003; cria cargos de direção e assessoramento, acrescentando-os ao Anexo IV, da Lei n. 9, de 22 de Janeiro de 2001, dando outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 7º da Lei n. 87, de 23 de dezembro de 2005, alterado pelo Lei n. 390, de 27 de abril de 2017, de passa a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 7º. A Controladoria Geral do Município será dirigida por um Controlador Chefe, cargo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, ocupado por servidores de carreira, exigindo-se para investidura, formação superior completo, nível de graduação nas áreas de ciências contábeis, direito ou administração e conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria pública."

Art. 2º. Cria e acrescenta no Anexo IV da Lei n. 9, de 22 de janeiro de 2001, os cargos de direção, chefia e a assessoramento, vinculados ao Gabinete do Prefeito, com as denominações, quantitativos e subsídios, conforme descrito no Anexo I desta Lei.

Art. 3º. Da nova redação e acrescenta aos Tópicos do Anexo I da Lei n. 87 de 23 de dezembro de 2005, as disposições conforme Anexo II desta lei.

Art. 4º. Fica o Poder Executivo autorizado a promover a consolidação da Lei n. 87 de 23 de dezembro de



2005 e da Lei n. 9, de 22 de janeiro de 2001.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Rondolândia/MT, aos 20 de Março de 2023.

JOSÉ GUEDES DE SOUZA

Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado no DOM – AMM de 21.03.2023.



ANEXO I
(Projeto de Lei n. 526, de 15 de Fevereiro de 2.023)

" Lei n. 9, de 22 de Janeiro de 2001

Anexo IV: (Grupo Ocupacional: Cargo Assessoramento e de Direção Superior – CDS "

DENOMINAÇÃO	CDS	QUANT.	SUBSÍDIO
Assessor Especial do Gabinete Nível I	CDS - 13	03	1.700,00
Assessor Especial do Gabinete Nível IV	CDS - 14	03	2.000,00
Assessor Especial do Gabinete Nível V	CDS - 15	07	2.500,00
Assessor Especial do Gabinete Nível VI	CDS - 16	01	2.800,00
Controlador Geral do Município	CDS -17	01	3.800,00

ANEXO II
(Projeto de Lei n. 526, de 15 de Fevereiro de 2.023)

" Lei n. 87, de 23 de dezembro de 2005

A N E X O – I

(...)

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA
GABINETE DO PREFEITO

(...)

16 – Assessoria Especial de Gabinete Nível IV:

- Assessorar o Prefeito interna e externamente.
- Acompanhar atividades da administração, conforme orientações do Sr. Prefeito.
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito e dos demais órgãos da Administração municipal, apresentando-os ao Gabinete do Prefeito.
- Organizar e manter arquivo de cópias de todos os documentos do prefeito.
- Providenciar reserva de hotéis e passagens aéreas para o Prefeito.
- Acompanhar os processos de diárias do Prefeito e prestar-lhes contas, quando for o caso.
- Providenciar os relatórios das viagens feitas pelo Prefeito.
- Despachar documentos com o Prefeito.
- Desempenhar outras funções para as quais for designado por ato do Chefe do Poder Executivo

17 – Assessoria Especial de Gabinete Nível V:

- Realizar rotinas de mando externo e inteiro, tais como: controlar cronologia dos documentos oficiais do Gabinete, tais como: Decretos, resoluções, Ofícios, Memorandos e etc., assinados pelo Prefeito.
- Acompanhar e Tramitar processos.
- Instruir, dar início e acompanhar processos e procedimentos do Gabinete do Prefeito.
- Minutar, elaborar ofícios e memorandos do Gabinete do Prefeito.
- Digitalizar documentos, organizar e compilar documentos do acervo histórico do município.
- Desempenhar outras funções para as quais for designado por ato do Chefe do Poder Executivo

18 – Assessoria Especial de Gabinete Nível VI:



- *Assessorar hierarquicamente o Gabinete do Prefeito.*
- *Recepcionar e acompanhar, quando determinado pelo Prefeito, autoridades quando em visita ao município.*
- *Acompanhar o prefeito em viagens, se convocado.*
- *Corrigir e visar, minutas de Ofícios, Memorandos e demais documentos para assinatura do Prefeito, Chefe de Gabinete e Coordenadora Superior do Gabinete do Prefeito.*
- *Elaborar e despachar, por atos ordinatórios, os processos e procedimentos do Gabinete do Prefeito*
- *Digitar despachos /decisões, atos, pareceres se for o caso, em processos de competência do Gabinete do Prefeito*
- *Coordenar os eventos promovidos pela Prefeitura, independentemente do órgão que as realize.*
- *Desempenhar outras funções para as quais for designado por ato do Chefe do Poder Executivo*

CONTROLADORIA GERAL

Atribuições Dos Cargos

01 – Controlador Chefe do Município (FG) – Controlador Geral do Município (CDS)

- *Dirigir, hierarquicamente o órgão Controladora Geral do Município*
- *Organizar os trabalhos internos da CGM, das atividades dos servidores que integram a CGM, inclusive, designar para funções e/ou atividades especiais desenvolvidas pelo órgão.*
- *Elaborar e visar, inclusive, recepcionar minutas de propostas, tanto dos membros da CGM, quanto demais órgãos da administração, de Instruções normativas e resoluções tratando sobre Controle Interno.*
- *Elaborar, manuais de rotinas, controles, planos e demais instrumentos necessários ao cumprimento das atividades da CGM, no que tange aos sistemas administrativos, encaminhando do Prefeito para homologação*
- *Informar, periodicamente o Gabinete do Prefeito, das atividades do órgão, o andamento de auditorias e processos e procedimentos de atribuição do órgão.*
- *Coordenar, as rotinas internas e externas da Controladora Geral do Município*
- *Coordenar, orientar a fiscalização, acompanhar e avaliar as atividades dos membros do controle interno da administração Municipal;*
- *Acompanhar o exame e a avaliação os demonstrativos contábeis orçamentários, financeiros, patrimoniais, de inventários e da execução das despesas e da arrecadação da receita, da administração direta e indireta do município;*
- *Monitorar a regularidade das despesas de pequena monta que trata a lei n. 8.666/93 e a/ou Lei 14.133/21, inclusive, emitir pareceres técnicos nos seus processos e procedimentos;*
- *Coordenar, fiscalizar os lançamentos, controle e arrecadação de tributos municipais;*
- *Acompanhar, fiscalizar a aplicação de verbas provenientes de convênios em quaisquer órgãos municipais;*
- *Determinar, após comunicação formal ao Prefeito Municipal, a realização de Auditorias, inspeções, fiscalizações e outras atividades relacionadas ao controle interno da administração*
- *Coordenar, examinar e avaliar, conjuntamente com o Contador Geral Municipal, os demonstrativos contábeis orçamentários, financeiros, patrimoniais, de inventários e da execução das despesas e da arrecadação da receita, da administração direta e indireta do município;*
- *Acompanhar, analisar, conjuntamente com o Contador Geral Municipal, os processos a nível contábil, respeitando a Lei de Responsabilidade Fiscal.*
- *Desempenhar outras atribuições próprias do órgão de controle, ainda que não referidas nesta lista, respeitadas as atribuições do demais órgão de assessoramento direto do Gabinete do Prefeito.*