



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

Lei Complementar nº 098/2025 de 14 de julho de 2025

Altera as Leis Complementares Municipais nº 45/2018, 53/2019, 68/2022, 69/2022 e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Diamantino**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Diamantino aprovou, e Eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criado os cargos comissionados, que passam integrar o Anexo VII da Lei Complementar nº 69 de 21 de março de 2022, conforme abaixo:

a). Administração Superior

a.3). Direção e Assessoramento Superior:

Vagas Criadas	Cargo	Vencimento	Símbolo
01	Superintendente de Projetos	R\$9.450,62	DGA-2

b). Direção Setorial:

Vagas Criadas	Cargo	Vencimento	Símbolo
01	Gestor de Contratos	R\$7.397,15	DGA-4
01	Gestor de Convênios	R\$7.397,15	DGA-4
01	Gestor do Sistema Aplic	R\$7.397,15	DGA-4

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos criados, passa a integrar o Anexo VIII - Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados previstos na Lei Complementar no 69/2022, conforme anexo da presente lei.

Art. 2º. Fica revogada a Função de Confiança Gratificada FG-O1 - Gestor de Contratos prevista no Anexo V da Lei Complementar n o 69/2022.

Art. 3º. O Cargo de Gestor de Contratos e Gestor do Sistema Aplic passam a compor a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, o cargo de Gestor de Convênios, passa a compor a estrutura da Secretaria Municipal de Cidade e Regularização Fundiária, e o Cargo de Superintendente de Projetos passa a compor a estrutura do Gabinete do Prefeito e a fazer parte do Anexo I da Lei Complementar no 56 de 12 de novembro de 2019.

Parágrafo único. Nos termos do Art. 8º, §3º da Lei Federal no 14.133/2021 as regras relativas, à atuação do gestor de contrato poderá ser regulamentada por Decreto.

Art. 4º. A presente lei complementar entra em vigor após a sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Diamantino, 14 de julho de 2025.

Francisco Ferreira Mendes Júnior
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

GESTOR DE CONTRATOS:

1. O gestor do contrato é o representante da administração pública responsável por gerenciar a execução e fiscalização dos contratos em nome do órgão ou entidade contratante. Compete-lhe, prioritariamente, zelar pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, atuando de forma articulada com os fiscais designados para assegurar a conformidade da execução contratual com os termos pactuados, inclusive no que tange à análise técnica e à autorização de pagamentos, observadas as diretrizes e critérios definidos pela Administração.
2. Prestar assessoramento técnico-gerencial aos fiscais de contratos e atas de registro de preços, orientando quanto à condução das atividades de fiscalização e ao cumprimento das disposições legais e contratuais.
3. Acompanhar, em nível gerencial, a execução contratual, zelando pela observância das diretrizes institucionais, dos cronogramas acordados e dos padrões de qualidade previstos no contrato.
4. Orientar a verificação da conformidade dos objetos contratados, assegurando a aderência às cláusulas pactuadas e a tempestividade na execução das obrigações, comunicando formalmente à Administração qualquer descumprimento contratual ou fato relevante que possa comprometer o cumprimento do contrato.
5. Coordenar a consolidação de informações gerenciais e estratégicas relacionadas à execução dos contratos, com vistas à tomada de decisões administrativas.
6. Acompanhar e avaliar, em nível gerencial, o cumprimento dos prazos e das condições contratuais, propondo, quando necessário, encaminhamentos relativos à alteração contratual ou ao reequilíbrio econômico-financeiro.
7. Emitir pareceres e recomendações sobre a aplicação de penalidades administrativas, observadas as disposições contratuais e legais pertinentes.
8. Assessorar a autoridade competente na análise de pleitos da contratada, inclusive quanto a ajustes na execução dos serviços ou fornecimentos.
9. Emitir manifestação técnica, como medida de assessoramento à atividade dos fiscais de contratos e atas, sobre a conformidade da entrega de bens ou da prestação de serviços, como condição prévia à liberação de pagamentos.
10. Consolidar relatórios gerenciais sobre a execução contratual, sistematizando dados e evidências que subsidiam a avaliação administrativa da execução.
11. Acompanhar, com foco estratégico, a evolução dos contratos sob sua supervisão, promovendo interlocução com os setores técnicos para identificação de riscos, oportunidades de melhoria e ajustes necessários.
12. Executar outras atribuições de natureza correlata, compatíveis com a função de assessoramento e direção, conforme designação da autoridade competente.

GESTOR DE CONVÊNIOS:

1. Coordenar, em nível estratégico, as ações relativas ao planejamento, articulação institucional, formulação, gestão, acompanhamento e avaliação de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos congêneres firmados pelo Município com entes federativos, organizações sociais e entidades públicas ou privadas;
2. Assessorar a Administração na identificação de oportunidades de captação de recursos externos junto a órgãos federais, estaduais e organismos multilaterais, promovendo a articulação com unidades setoriais e entidades parceiras;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

3. Supervisionar e orientar a elaboração de projetos, planos de trabalho e propostas técnicas voltadas à formalização de convênios e instrumentos correlatos, zelando pela compatibilidade com os objetivos governamentais e as exigências dos órgãos concedentes;
4. Acompanhar, em nível gerenciais, os procedimentos de cadastramento e tramitação de propostas em plataformas oficiais, promovendo a interlocução entre os setores responsáveis e os sistemas federais ou estaduais (como Plataforma +Brasil e similares);
5. Monitorar e assessorar a formalização e a execução dos instrumentos celebrados, com foco no cumprimento de prazos, metas, indicadores e contrapartidas, propondo medidas corretivas ou ajustes sempre que necessário.
6. Supervisionar a consolidação e atualização do controle gerencial sobre os convênios vigentes, quanto à vigência, prazos, saldos, cronogramas de execução e status, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.
7. Orientar tecnicamente as secretarias e unidades setoriais quanto à adequada execução orçamentária, financeira e contábil dos projetos conveniados, promovendo uniformidade e conformidade nas ações administrativas.
8. Articular, junto aos setores competentes, as providências necessárias à prestação de contas parcial e final dos instrumentos, observando os prazos e formatos estabelecidos pelos órgãos de controle.
9. Atuar como interlocutor institucional do Município perante os órgãos concedentes, dirimindo dúvidas, coordenando diligências e promovendo os ajustes documentais e operacionais necessários à regularidade dos instrumentos.
10. Zelar, em nível estratégico, pela correta aplicação dos recursos vinculados aos instrumentos celebrados, garantindo conformidade com os princípios constitucionais da administração pública e com a legislação pertinente.
11. Elaborar relatórios gerenciais, emitir pareceres e prestar assessoramento técnico sempre que solicitado por órgãos de controle interno ou externo, como a Controladoria, a Procuradoria ou o Tribunal de Contas.
12. Contribuir com a formulação da programação anual de captação de recursos e com a integração dos convênios aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA).
13. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e que exijam atuação de coordenação, assessoramento ou direção, conforme delegação da autoridade superior.

GESTOR DO SISTEMA APLIC

1. Coordenar, em nível estratégico, as ações necessárias para assegurar a adequada alimentação e transmissão dos dados obrigatórios ao Sistema APLIC do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), zelando pela conformidade das informações relativas a receita, despesa, folha de pagamento, patrimônio, licitações, contratos e demais obrigações legais;
2. Assessorar e orientar os departamentos e setores responsáveis na organização, consolidação e elaboração das informações requeridas para o correto atendimento das exigências do TCE-MT, promovendo a padronização e o alinhamento institucional dos procedimentos;
3. Supervisionar a verificação e a conferência dos dados encaminhados pelas unidades administrativas, garantindo a exatidão, integridade e regularidade dos registros a serem remetidos ao sistema;
4. Supervisionar, em caráter estratégico, o fluxo institucional de consolidação e validação das informações a serem remetidas ao Sistema APLIC, promovendo a interlocução entre os setores envolvidos e validando, em nível gerenciais, a consistência e a conformidade dos dados antes de sua remessa ao TCE-MT;
5. Utilizar, em articulação com os setores técnicos, as funcionalidades gerenciais do Sistema APLIC



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

- como instrumento de controle preventivo, coordenando a detecção de inconsistências e promovendo, em nível institucional, os ajustes necessários para garantir a conformidade contábil e evitar apontamentos por parte dos órgãos de controle externo;
6. Atuar de forma integrada com os órgãos de controle interno e com as unidades gestoras, promovendo o fortalecimento dos mecanismos institucionais de integridade, rastreabilidade e transparência da gestão pública;
 7. Contribuir, a partir de sua atuação gerencial, para a consolidação de um ambiente organizacional orientado à efetividade das políticas públicas, à racionalização dos processos e ao uso eficiente dos recursos públicos;
 8. Promover, em conjunto com as áreas administrativas, uma cultura de conformidade e responsabilidade fiscal, estimulando práticas de gestão baseadas na ética, na eficiência e na transparência;
 9. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de assessoramento e supervisão estratégica, conforme delegação da autoridade superior.

SUPERINTENDENTE DE PROJETOS:

1. Identificar oportunidades de captação de recursos junto a órgãos da administração pública federal, estadual e entidades privadas, por meio de programas, editais, convênios e parcerias institucionais;
2. Elaborar, em conjunto com as secretarias e setores competentes, propostas técnicas e projetos que visem à obtenção de recursos financeiros externos ao orçamento municipal;
3. Acompanhar a tramitação de projetos e convênios, prestando suporte técnico e administrativo desde a elaboração da proposta até a assinatura do instrumento jurídico e sua execução;
4. Manter contato direto com órgãos financiadores, prestando informações, esclarecimentos e atualizações quando solicitados, zelando pela correta execução dos projetos;
5. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e convênios formalizados, em articulação com os setores responsáveis pela execução e prestação de contas;
6. Promover a articulação entre as secretarias municipais e demais entes ou entidades envolvidas, visando garantir a eficiência e efetividade dos projetos implementados;
7. Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e pareceres, quando necessário, sobre o andamento dos projetos e convênios em curso;
8. Controlar prazos e obrigações estabelecidos nos instrumentos de repasse, garantindo o cumprimento das metas pactuadas;
8. Sugerir estratégias e políticas públicas voltadas ao fortalecimento da captação de recursos externos e à ampliação da rede de parcerias institucionais do Município;
9. Representar, quando designado, o Município em reuniões, encontros, audiências e eventos relacionados à captação de recursos e acompanhamento de projetos;
10. Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou autoridade superior.