

## **PROJETO DE LEI DO PODER LEGISLATIVO Nº 003/2017**

“Altera dispositivos e anexos da lei municipal nº 2545/2009 e dá outras providências”.

**Autoria:** Mesa Diretora

O Presidente da Câmara Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, Sr. Jorge Antônio de Melo, no uso de suas atribuições Legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e encaminha para a publicação a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam extintos os cargos de Secretario Geral, Secretário de Administração e Finanças, Assessor de Imprensa, Chefe da Sala Cidadã, Ouvidor Geral, Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor de Relações Públicas e Chefe de Recursos Humanos, todos de provimento em comissão e previstos no anexo II da Lei Municipal de 2.545 de 13 de julho 2009.

**Art. 2º** - Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Tecnologia de Informação e Comunicação, de provimento em comissão.

**§ 1º** - Será exigido diploma de ensino superior para o ingresso no cargo Assessor de Tecnologia de Informação e Comunicação.

**§ 2º** - O vencimento do Cargo de Assessor de Tecnologia de Informação e Comunicação será de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais).

**§ 3º** - As atribuições do cargo de Assessor de Tecnologia de Informação e Comunicação serão as previstas no anexo I desta Lei.

**§ 4º** - A jornada de trabalho do Cargo de Assessor de Tecnologia de Informação e Comunicação será de 30h semanais.

**Art. 3º** - Fica criado 01 (um) cargo de Ouvidor e Chefe da Sala Cidadã, de provimento em comissão.

**§ 1º** - Será exigido diploma de ensino médio para o ingresso no cargo de Ouvidor e Chefe da Sala Cidadã.

**§ 2º** - O vencimento do Cargo de Ouvidor e Chefe da Sala Cidadã será de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais).

**§ 3º** - As atribuições do cargo de Ouvidor e Chefe da Sala Cidadã serão as previstas no anexo II desta Lei.

**§ 4º** - A jornada de trabalho do Cargo de Ouvidor e Chefe da Sala Cidadã será de 40h semanais.

**Art. 4º** - Fica criado 01 (um) cargo de Secretário de Relações Institucionais, de provimento em comissão.

**§ 1º** - Será exigido diploma de graduação em ensino superior para o ingresso no cargo de Secretário de Relações Institucionais.

**§ 2º** - O vencimento do Cargo de Secretário de Relações Institucionais será de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais).

**§ 3º** - As atribuições do cargo de Secretário de Relações Institucionais serão as previstas no anexo III desta Lei.

**§ 4º** - A jornada de trabalho do Cargo de Secretário de Relações Institucionais será de 40h semanais.

**Art. 5º** - O vencimento do Cargo de Consultor Jurídico do Legislativo, de provimento em comissão, passará a ser de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

**§ 1º** - A jornada de trabalho do Cargo de Consultor Jurídico do Legislativo será de 30h semanais.

**Art. 6º** - O vencimento do Cargo de Assessor Parlamentar da Presidência, de provimento em comissão, passará a ser de R\$ 1.800 (mil e oitocentos reais).

**Art. 7º** - A jornada de trabalho do Cargo de Assessor Parlamentar de Vereador, de provimento em comissão, passará a ser de 30h semanais.

**Art. 8º** - O Cargo de Assessor Parlamentar de Vereador, de provimento em comissão, passará a ter 10 (vagas) vagas.

**Art. 9º** - O vencimento do Cargo de Assessor Parlamentar de Vereador, de provimento em comissão, passará a ser de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

**Art. 10** - O Cargo de Assessor Legislativo, de provimento em comissão, passará a ter 02 (duas) vagas.

**Art. 11** - O vencimento do Cargo de Assessor Legislativo, de provimento em comissão, será de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais).

**Art. 12** - A Função de Confiança de Comissão Permanente ou Extraordinária passará a ter 08 (oito) vagas.

**Art. 13** - A gratificação da Função de Confiança de Comissão Permanente ou Extraordinária passará a ser de R\$ 570,00 (quinhentos e setenta reais).

**Art. 14** - Ficam extintas as Funções de Confiança de Responsabilidade Técnica de Baixa Complexidade e Responsabilidade Técnica de Média Complexidade, previstas no anexo II da Lei 2545 de 13 de julho 2009.

**Art. 15** - A Função de Confiança de Responsabilidade Técnica de Alta Complexidade passará a ter 03 (três) vagas.

**Art. 16** – A gratificação da Função de Confiança de Responsabilidade Técnica de Alta Complexidade passará a ser de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais).

**Art. 17** – Esta Lei cria 01 (uma) Função de Confiança de Diretor Geral que passa a integrar o Anexo II da lei Municipal nº 2545/2009.

**§ 1º** - As atribuições da Função de Confiança de Diretor Geral serão as constantes no anexo IV desta Lei.

**§ 2º** - O valor da gratificação pelo exercício da Função de Confiança de Diretor Administrativo e Financeiro será de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

**Art. 18** - Com a entrada em vigor desta Lei, o anexo II da Lei nº 2.545 de 13 de julho de 2009 passa a vigorar nos termos previstos no anexo V desta Lei.

**Art. 19** - A Lei n.º 2.545 de 13 de julho de 2009 passa a vigorar com as alterações constantes desta lei.

**Art. 20** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Alto Araguaia-MT, 20 de janeiro de 2017.

**Jorge Antônio de Melo**  
**Presidente**

**Vanderlei Luiz Marques**  
**Vice-Presidente**

**Henrique Cândido de Moraes**  
**1ª Secretário**

**José Airton de Andrade**  
**2ª Secretário**

## **Justificativa**

O Projeto proposto justifica-se na perspectiva de adequar o Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Alto Araguaia à atual realidade do Poder Legislativo, delegando mais funções a alguns servidores efetivos, readequando vencimentos de servidores comissionados, adequando salários, gratificações, período de trabalho e atribuições específicas, buscando evidentemente ampliar e otimizar o serviço público do Poder Legislativo.

Diante desta necessidade, solicitamos a aprovação deste projeto aos Nobres Vereadores desta Augusta Casa de Leis.

**Jorge Antônio de Melo**  
**Presidente**

**Vanderlei Luiz Marques**  
**Vice-Presidente**

**Henrique Cândido de Moraes**  
**1ª Secretário**

**José Airton de Andrade**  
**2ª Secretário**

## **ANEXO I**

### **ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS**

**QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**NÍVEL: ENSINO MÉDIO**

**SERVIÇO: ESPECÍFICO**

**CLASSE: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Divulgar as atividades da Câmara Municipal de Vereadores.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Redigir e divulgar notícias das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Vereadores; contatar com os órgãos de imprensa escrita e falada de outros municípios para divulgar os trabalhos da Câmara; organizar o arquivo das notícias; alimentar o site da Câmara e zelar pela limpeza e ordem do local de trabalho. Executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a)** Geral: 30 horas semanais;

**b)** Especial: dias de reuniões ordinárias e extraordinárias, o exercício do cargo exige.

**c)** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Superior

b) Atestado de experiência na área de atuação de no mínimo dois anos;

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

## **ANEXO II**

### **ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS**

**QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**SERVIÇO: ADMINISTRATIVO**

**CLASSE: OUVIDOR E CHEFE DA SALA CIDADÃ**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Otimizar o processo de interação com os munícipes e de recebimento, exame e encaminhamento aos Órgãos operacionais da Câmara das reclamações ou representações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram pelo legislativo orientando-os quanto a obtenção de documentos relativos ao exercício de sua cidadania; possibilitar acesso a rede mundial de computadores as pessoas que necessitam de informações disponibilizadas eletronicamente, controlado o acesso e uso dos equipamentos de informática; agendar uso dos recursos de informática disponibilizados aos cidadãos; verificar o funcionamento dos equipamentos disponibilizados para uso dos cidadãos; liberar ou bloquear o acesso à internet atendendo a solicitação do cidadão; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato. Prestar assessoramento direto a mesa Diretora, analisando fatos levados ao conhecimento do legislativo para sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder, propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal, encaminhando à Mesa Diretora as denúncias que necessitem de maior esclarecimento, junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outro órgão competente, posterior à análise técnica necessária que o caso requerer e possíveis diligências.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- a) Escolaridade: ensino médio completo
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha da Presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

## **ANEXO III**

### **ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS**

**QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**SERVIÇO: ESPECÍFICO**

**CLASSE: SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Profissional responsável por todas as relações institucionais da órgão que envolvem duas grandes áreas: interação e assessoramento dos voluntários (Conselhos Deliberativos, Conselhos Municipais, Associações, Cooperativas, Sindicatos) e a Mobilização/Captação de Recursos; responsável pelas relações institucionais internas e externas. Facilitador das ações estratégicas do órgão junto ao executivo e coordenação dos departamentos/programas.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Participar do planejamento estratégico do órgão visando o acompanhamento e registro das ações definidas; Participar da sistematização e elaboração atualizada do Plano de Trabalho da Assessoria de Desenvolvimento Institucional do Municipal (PDI); Realizar contato periódico com membros da junta diretiva e com órgãos patrocinadores de projetos; Definir estratégia de captação de recursos; Elaborar projetos e propostas de apoio, textos e relatórios institucionais (Relatório de Atividades, Informes Anuais); Manter o relacional inter-organizacional coordenando a criação, o desenvolvimento e a manutenção do banco de dados institucional; Atuação majoritária na relação e prospecção de doadores e investidores sociais (governo, fundações, cooperativas, associações, conselhos, sindicatos, empresas e demais instituições parceiras); Traçar plano de comunicação entre membros de equipe estratégica/projeto com poder de decisão; Realizar interação com voluntários de fundações, cooperativas, associações, conselhos, , dando suporte na captação de novos voluntários e acompanhamento na execução das atividades de voluntariado.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a)** Geral: 40 horas semanais;

**b)** Especial: dias de reuniões ordinárias e extraordinárias, o exercício do cargo exige.

**c)** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

**a)** Escolaridade: Ensino Superior

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha da Presidência



## **ANEXO IV**

### **ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

#### **QUADRO: DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**SERVIÇO: ADMINISTRATIVO**

**CLASSE: DIRETOR GERAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Programar, organizar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas com administração financeira, contábil, orçamentária e legislativa.

#### **Descrição analítica:**

Promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores; organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal de Alto Araguaia; redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito; participar das sessões plenárias quando solicitado; realizar os trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres; coordenar a elaboração e divulgação da pauta das reuniões das comissões; assessorar o Secretário Geral e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir; dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento; assessorar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos; supervisionar as atividades de licitações, contratos, contratações e compras da Câmara Municipal, bem como a emissão das autorizações de empenhos ou subempenhos relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados; administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à pessoal, compras, contratos e contratação de serviços; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: 40 horas semanais;

c) O exercício da Função poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

Somente poderá ser ocupado por servidor efetivo.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha da Presidência

## ANEXO V

### a) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QDE
1	Consultor Jurídico do Legislativo	CC – 08	4.000,00	1
2	Secretário de Relações Institucionais	CC – 06	2.700,00	1
3	Assessor de Tecnologia de Informação e Comunicação	CC – 05	2.300,00	1
4	Ouvidor e Chefe da Sala Cidadã	CC – 04	1.800,00	1
5	Assessor Legislativo	CC – 03	1.800,00	2
6	Assessor Parlamentar da Presidência	CC - 02	1.800,00	1
7	Assessor Parlamentar do Vereador	CC - 01	1.500,00	10

### b) FUNÇÃO DE CONFIANÇA – PRIVATIVO DE OCUPANTE DE CARGO DE CARREIRA

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	QDE
1.	Comissão Permanente ou Extraordinária	FG – 1	570,00	08
2.	Responsabilidade Técnica de Alta Complexidade	FG – 2	850,00	03
3.	Diretor Geral	FG - 3	2.000,00	01