

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 001/2022.

APROVADA
Data: 18/10/2022
1ª Sessão extraordinária

Aprovado por _____ a _____

Presidente
AUFÓRIA: Mesa Diretora

“Altera dispositivos e anexos da Lei Municipal nº 2.545/2009, e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA, tendo em vista o que dispõe o Art. 36 da Lei Orgânica Municipal, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos de Secretário de Relações Institucionais e Assessor de Tecnologia de Informação e Comunicação, ambos de provimento em comissão.

Art. 2º - Ficam criados os cargos em comissão de Assessor Administrativo, Chefe de departamento pessoal, Assessor de Comunicação, e Assessor de imprensa, cujas atribuições e demais funções seguirão de acordo com o Anexo I, desta Lei.

Art. 3º - Em razão da criação do cargo descrito no artigo anterior, fica alterado o Anexo II, da Lei municipal nº 2545/2009, com seus quantitativos e vencimentos, passando a vigor o seguinte quadro de cargos de provimento em comissão:

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QDE
1	Assessor Legislativo	CC - 3	1.300,00	1
2	Assessor Administrativo	CC - 6	1.500,00	3
3	Chefe de departamento pessoal	CC-7	1.300,00	1
2	Assessor Parlamentar da Presidência	CC - 2	2.000,00	1
3	Assessor Parlamentar do Vereador	CC - 1	1.250,00	10
4	Assessor de Comunicação	CC-04	1.400,00	2
5	Assessor de Imprensa	CC-05	3.000,00	1

Art. 4º - Fica criada a função gratificada (FG) para servidor efetivo que ocupar o cargo de Chefe da sala cidadã, cujas atribuições seguirão de acordo com o Anexo I, desta Lei.

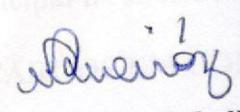
Art. 5º - Em razão da FG criada no artigo anterior, fica alterado o quadro correspondente às funções de confiança do Anexo II, da Lei municipal nº 2545/2009, privativos de ocupantes de cargos de carreira, o qual passará a vigor com a seguinte redação:

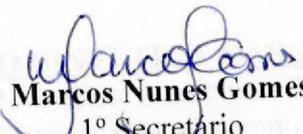
ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	QDE
1.	Comissão Permanente ou Extraordinária	FG - 1	400,00	06
2.	Pregoeira/Chefe do setor de Licitação	FG - 2	1000,00	01
3.	Diretor Geral	FG - 3	2.500,00	01
4.	Chefe da Sala Cidadã	FG - 4	400,00	01
5.	Ouvidor	FG-5	400,00	01

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Alto Araguaia – MT, 17 de janeiro de 2022.


Odinéia Mariana de Souza
 Presidente


Marília Maia Rabello Queiroz
 Vice-presidente


Marcos Nunes Gomes
 1º Secretário


Ricardo Barbosa dos Santos
 2º Secretário

CLASSE: CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL
NIVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal. Promover e/ ou executar medidas que visem o recrutamento e a seleção dos servidores para a Câmara Municipal e propor programas para seu treinamento. Sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal. Proceder ao controle e a preparação de folhas de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos em legislação específica. Manter no arquivo da divisão as fichas de frequência individual, devidamente atualizadas, para fins de contagem de tempo e/ou outras informações necessárias. Organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais relativos a pessoal, que possa interessar à administração da Câmara Municipal. Implantar processos de avaliação de desempenho dos Servidores da Câmara Municipal, em trabalho conjunto com os Chefes de Divisão e o Secretário Geral. Executar as atividades concernentes à administração de cargos e salários, contatando com outros órgãos afins para atualização do processo. Preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais. Preparar os contratos de pessoal, relativo a serviços específicos e temporários. Examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos. Organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas, anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem como o controle das licenças e demais afastamentos. Proceder as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela C.L.T. Examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais. Receber funcionários recém nomeados e orientá-los quanto às normas de funcionamento do órgão no qual vai ser lotado. Auxiliar o departamento contábil em suas demandas, aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao Pessoal da Câmara Municipal e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 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: Livre escolha da Presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

CLASSE: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
NIVEL: ENSINO MÉDIO
SERVIÇO: ESPECIFICO

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 Médio

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

CLASSE: ASSESSOR DE IMPRENSA
NIVEL: ENSINO SUPERIOR
SERVIÇO: ESPECIFICO

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação; Projetar a imagem da Câmara Municipal de Alto Araguaia perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores; Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Alto Araguaia; Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Alto Araguaia com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador; Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes; Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Alto Araguaia e de outros municípios que possam ser de interesse local; Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- d) Geral: 40 horas semanais;
- e) Especial: dias de reuniões ordinárias e extraordinárias, o exercício do cargo exige.
- f) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- b) Escolaridade: Ensino Superior

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

QUADRO: DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NIVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: 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 à 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.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Somente poderá ser ocupado por servidor efetivo

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

JUSTIFICATIVA

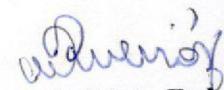
O presente projeto tem por escopo realizar uma espécie de reforma administrativa, a fim de se atender a atual realidade financeira e orçamentária do Poder Legislativo Municipal, bem como otimizar a forma de utilização dos servidores efetivos e comissionados disponíveis ao Legislativo.

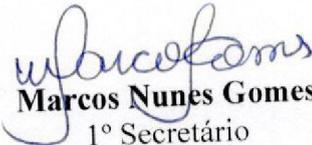
A presente Lei busca, de certa maneira, valorizar os trabalhos dos profissionais disponíveis a esta Casa de Leis e alterar atribuições de cargos que, com o passar do tempo e o consequente desenvolvimento de instrumentos de tecnologia, fez com que os cargos ora alterados tivessem que sofrer mudanças para adequar a realidade atual.

Por não se tratar de um projeto complexo, onde são alteradas estruturas e quantitativos de cargos a fim de suprir a demanda do Legislativo municipal, encaminhamos o mesmo para a apreciação do soberano Plenário e consequente aprovação.

MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE
ALTO ARAGUAIA - MT, 17 de janeiro de 2022.


Odinéia Mariana de Souza
Presidente


Marília Maia Rabello Queiroz
Vice-presidente


Marcos Nunes Gomes
1º Secretário


Ricardo Barbosa dos Santos
2º Secretário