



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

LEI Nº 4.502, DE 05 DE JUNHO DE 2023

Diário Oficial de Contas do TCE/MT nº 2995, 06/06/2023

“Altera dispositivos e anexos da Lei Municipal nº 2545/2009 e dá outras providências.”

Autoria: Poder Legislativo

Mesa Diretora e diversos vereadores

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 Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo Nível I, cuja especificações ficarão estabelecidas no anexo I desta Lei.

Art. 2º Fica alterado o quantitativo do cargo de provimento em comissão de Assessor Administrativo para 3 (três) vagas.

Art. 3º O anexo II da Lei 2545/2009, que trata dos Cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Alto Araguaia, passa a vigorar conforme o II desta Lei.

Art. 4º Esta lei entra em vigor a partir da sua publicação.

Alto Araguaia - MT, 05 de junho de 2023.

GUSTAVO DE MELO ANICEZIO
Prefeito Municipal



ANEXO I

CLASSE: ASSESSOR LEGISLATIVO NIVEL I
NIVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO
SERVIÇO: ESPECIFICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente no processo legislativo; dar conhecimento aos vereadores sobre matérias que serão apreciadas em plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; Verificar as fases necessárias ao correto desenvolver do processo legislativo. Alimentar o site da Câmara Municipal, acerca de todo trâmite do processo legislativo. Outras funções determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar todo trâmite dos Projetos de Leis, Projeto de Resolução e demais normas. Acompanhar os projetos a partir do protocolo. Encaminhar projetos para as respectivas comissões. Informar os vereadores sobre os prazos para emissão de parecer. Acompanhar os prazos regimentais. Redigir cartas, ofícios e outros expedientes necessários; Prolatar informações sumárias; Escrever e controlar o movimento dos processos; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos acerca dos projetos desta Casa de Leis; Informar acerca do processo legislativo. Nutrir o site da Câmara das fases do processo legislativo. Informar os vereadores sobre os projetos em tramitação. Executar outras tarefas correlatas por determinação do Presidente da Casa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo;
- b) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

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



ANEXO II

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QDE
1	Assessor Legislativo	CC – 03	1.620,00	1
2	Assessor Legislativo Nível I	CC - 08	2.500,00	1
3	Assessor Administrativo	CC – 06	1.620,00	3
4	Chefe de departamento pessoal	CC-07	1.620,00	1
5	Assessor Parlamentar da Presidência	CC – 02	2.500,00	1
6	Assessor Parlamentar do Vereador	CC – 01	1.360,00	10
7	Assessor de Comunicação	CC-04	2.100,00	2
8	Assessor de Imprensa	CC-05	3.500,00	1
9	Coordenador de Compras	CC-07	2.500,00	1