



**LEI Nº 4.362, DE 18 DE JANEIRO DE 2022.**

Diário Oficial de Contas do TCE/MT nº 2373, 20/01/2022.

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

**Autoria:** Poder Legislativo Municipal

Mesa Diretora

**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



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

**Art. 4°** - 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. 5°** - Em razão da FG criada no artigo anterior, fica alterado o quadro correspondente às funções de confiança do Anexo II, da Lei municipal n° 2545/2009, privativos de ocupantes de cargos de carreira, o qual passará a vigor com a seguinte redação:

<b>ORDEM</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>QDE</b>
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. 6°** - Esta lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Alto Araguaia – MT, 18 de janeiro de 2022.

**GUSTAVO DE MELO ANICÉZIO**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

(A ser inserido no Anexo II, da Lei municipal n° 2545/2009)

### **ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS: QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**CLASSE: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**SERVIÇO: ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento administrativo a dirigente de órgãos municipais ou a altos funcionários; trabalhar junto à comissão de licitação; realizar estudos no campo da Administração Pública, organizar, analisar e executar atividades de rotina da Administração Pública.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a diretoria geral nos expedientes administrativos da Câmara Municipal; realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas pela autoridade superior; elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, exceto os relativos às obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas; encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão; zelar pela guarda dos processos de compras e contratações diretas; responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às compras, contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes; dar informações às unidades competentes sobre as compras, contratações diretas e respectivos contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; executar outras tarefas correlatas.

**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:**

a) Escolaridade: ensino médio completo;

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



**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 preencham os requisitos para o recrutamento.