PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

LEI N.º 2972/2025

Publicado no Diário Oficial de Contas (DOC/TC-MT)
Edição nº 3529 -Pág(s). 86 | 95
De 22/01/25 a 23/01/25

SÚMULA: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.957/2011, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: Mesa Diretora.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Valdemar Gamba, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Revoga o § 4º do artigo 4º da Lei Municipal nº 1.957/2011, de 26 de dezembro de 2011:

.....

Art. 4º.....

.....

§ 4º (revogado)

.....

Art. 2º Constitui o § 2º no artigo 8º da Lei Municipal nº 1.957/2011, de 26 de dezembro de 2011, reclassificando o atual parágrafo único como § 1º, conforme adiante formalizado:

.....

Art. 8º.. .....

.....

Parágrafo único. (reclassificado como § 1º) § 1º

§ 2º Em caso **ausências injustificadas** ao serviço ou descumprimento da jornada de trabalho, será aplicado desconto na remuneração, conforme abaixo:

I – **desconto por ausência:** Será descontado o valor da remuneração referente ao dia de ausência sem justificativa legal;

II – **desconto proporcional**: Será descontado a parcela da remuneração diária, proporcionalmente à jornada de trabalho não cumprida, conforme regulamentação, em horas ou minutos, devido a atrasos, saídas antecipadas e demais ausências ao serviço sem justificativa legal.

.....

Art. 3º Reestrutura integralmente as disposições do artigo 31 e segts. (Das Gratificações e Adicionais) da Lei Municipal nº 1.957/2011, passando a vigorar conforme disposto a seguir:

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 31 - Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta Lei, será deferida aos servidores a gratificação denominada pela sigla "F.G." (Função Gratificada) e números arábicos de 01 a 07, destinada a complementação no exercício de função de confiança, por acumulação de tarefas atribuídas a outro cargo ou função.

§ 1° **Definições e Procedimentos para Concessão da "F.G."**:

I – a gratificação "F.G." será concedida conforme o Anexo III, que é parte integrante desta Lei;

II – a concessão será feita exclusivamente pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2° **A Gratificação FG-01** será concedida ao servidor que ocupar o cargo de **Vigia, Vigia I** ou **Auxiliar de Serviços Gerais I**, devido ao desempenho de suas funções e/ou compensação por horas extras (convocação fora do expediente normal). Para isso, deverão ser observados:

I – **Avaliações Funcionais e Relatórios mensais** da chefia imediata e do responsável de recursos humanos, consoante o organograma de escala laboral a que se refere o Anexo VI da Instrução Normativa 12/2012; e

II – **cumprimento das atribuições** do cargo constante do Anexo VI desta Lei.

§ 3° **A Gratificação FG-02** será concedida exclusivamente aos servidores efetivos do quadro permanente, designados para exercer funções como:

I – Presidente da **Comissão de Sindicância**;

II – Presidente da **Comissão de Processo Administrativo**;

III – Presidente da **Comissão de Avaliação de Desenvolvimento de Categoria Funcional e Estágio Probatório**;

IV – funções relacionadas à **Manutenção do Sistema Frotas.**

§ 4º. Aos demais membros das comissões mencionadas nos incisos do § anterior será atribuída a Gratificação **FG-01**. As gratificações, tanto para os presidentes como para os membros das comissões referidas nos incisos I, II e III, terão caráter temporário, sendo aplicadas enquanto perdurar o funcionamento das respectivas comissões.

§ 5º **A Gratificação FG-03** será concedida, exclusivamente, aos servidores efetivos do quadro permanente, que ocuparem um cargo em comissão ou uma das funções elencadas abaixo, desde que, designado e qualificado para a atribuição, a saber:

I – **Membro da Comissão de Contratação**;

II – **Pregoeiro**;

III – **Agente de Contratação**;

IV – **Fiscal de Contrato**;

V – **Responsável pela Inserção de Documentos e Manutenção do Portal Transparência**;

VI – **Digitalização e Arquivamento de Documentos do Legislativo**;

VII – **Atividades de Tecnologia da Informação (TI)**;

VIII – **Envio de Informações do Sistema Aplic Mensal**;

IX – **Envio de Informações do Sistema Aplic Tempestivo**;

X – **Envio de Informações no Sistema Geo-Obras**;

XI – **Gestor de Contratos**; e

XII – **Operador de Dados**.

§ 6º. Os **Cargos em Comissão**, que deverão ser ocupados por servidores efetivos mencionados no parágrafo anterior, são os seguintes: Secretário da Divisão de Patrimônio, Secretário da Divisão de Almoxarifado, Secretário da Divisão de Recursos Humanos, Secretário da Divisão de Expediente, Arquivo e Protocolo, e Secretário da Divisão de Tesouraria. Para as funções de confiança a seguir serão atribuídas as seguintes responsabilidades:

I - **servidor designado para as atribuições de Tecnologia da Informação (TI)**: Responsável por criar e distribuir redes de computadores, gerenciar a infraestrutura de rede, administrar o servidor do sistema administrativo, realizar backups em nuvem, configurar e manter sistemas de câmeras de segurança, garantir a proteção de dados, administrar softwares de segurança, gerenciar informações e armazenamento, além de realizar a manutenção geral de computadores, redes, antivírus, hardwares, softwares de sistemas operacionais e tecnologias para transmissão de sinais elétricos e óticos. O servidor deverá, ainda, possuir qualificação adequada para a função e cumprir a Normativa Interna nº 016/2012;

II - **servidor designado para o envio de informações por meio do Sistema Aplic ao TCE/MT**: Responsável por transmitir, via internet, as informações geradas pelos sistemas administrativos, divididas em cargas mensais ou tempestivas, garantindo o envio dentro dos prazos legais estabelecidos;

III - **servidores designados para a função de Fiscal de Contrato**: Responsáveis por fiscalizar contratos e atas de registro de preços, observando os limites estabelecidos por Portaria específica;

IV – **servidor designado para a função de Operador de Dados:** Responsável pelo tratamento de dados pessoais, conforme as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

§ 7º **A Gratificação FG-04** será concedida ao servidor efetivo do quadro permanente designado para exercer um cargo em comissão e uma das funções elencadas no § 4º, ou para exercer duas funções permanentes descritas no referido parágrafo, observadas as seguintes condições:

I - Para as funções cujas atribuições sejam temporárias, previstas no § 4º, como Membro da Comissão de Contratação, Pregoeiro e a função de Envio de Informações no Sistema Geo-Obras, o servidor designado perceberá a gratificação durante o período de execução das respectivas funções. O prazo de concessão da gratificação será definido por meio de Portaria, que estabelecerá a concessão temporária da FG-04.

§ 8º **A Gratificação FG-05** será concedida ao servidor efetivo do quadro permanente designado que exercer um cargo em comissão e duas das funções elencadas no § 4º, ou que exerça três funções permanentes elencadas no referido parágrafo.

§ 9º **A Gratificação FG-06** será concedida exclusivamente ao servidor efetivo do quadro permanente, designado para exercer a função e as atribuições de

Auditor Público Interno, conforme regulamentação prevista em legislação específica que regula o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Alta Floresta. A gratificação será extinta após a efetivação do servidor por meio de concurso público.

§ 10. **A Gratificação FG-07** será concedida exclusivamente ao servidor efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal, que demonstre competência, conhecimento e experiência profissional na área, e que seja designado para ocupar o cargo de provimento em comissão de Secretário de Divisão Parlamentar (Símbolo DAS-01).

§ 11. O servidor deverá optar entre o vencimento do cargo em comissão ou o vencimento do cargo efetivo, recebendo a gratificação correspondente conforme as funções desempenhadas.

§ 12. As **gratificações não são cumulativas**, devendo ser concedida conforme as atribuições do servidor, regulamentadas por portaria.

§ 13. O valor referente à complementação pelo exercício de função de confiança, bem como ao exercício de cargo em comissão, previsto nesta Lei, possui **natureza indenizatória**, não se incorporando à remuneração mensal, nem sendo auferido nas situações de disponibilidade, cessão ou aposentadoria.

§ 14. Na designação de servidores deverá ser observada a segregação de funções, no intuito de evitar conflitos de interesses, é necessário repartir funções entre os servidores para que não exerçam atividades incompatíveis, como executar e fiscalizar uma mesma atividade.

Art. 4º Constitui parágrafo único no artigo 33 da Lei Municipal nº 1.957/2011, conforme adiante formalizado:

Art. 33. .....

Parágrafo único. O índice oficial mencionado no *caput* poderá ser igualmente aplicado à tabela referida no Anexo III (Função Gratificada), constante da Lei Municipal nº 1.957, de 26/12/2011, com o intuito de preservar o poder aquisitivo dos servidores, considerando as variações da inflação ou alterações econômicas, sem prejuízo de eventuais ajustes ou correções que se mostrem necessários.

Art. 5º Reestrutura o ANEXO I (CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO) da Lei Municipal nº 1.957/2011, conforme adiante formalizado:

I – modifica a denominação do Cargo/Função de Secretário Jurídico (DAS-01) para Assistente Jurídico da Procuradoria (DAS-01), mantendo o número de duas vagas;

II – institui o Cargo/Função de Assistente Jurídico de Divisão de Licitação e Contrato, com o símbolo DAS-01 e fixação de uma vaga;

III – modifica a denominação do Cargo/Função de Secretário de Divisão de Compras (DAS-03) para Chefe de Divisão de Compras (DAS-03), mantendo o número de uma vaga;

IV – amplia o número de vagas do Cargo/Função de Secretário Assistente de Divisão Parlamentar (DAS-03), de três para quatro vagas;

V – modifica a denominação do Cargo/Função de Assessor Legislativo de Imprensa (DAI-02) para Chefe de Divisão de Imprensa e Comunicação (DAS-03), mantendo o número de uma vaga;

VI - amplia o número de vagas do Cargo/Função de Assessor Parlamentar (DAI-02), de treze para quinze vagas;

VII – institui o Cargo/Função de Agente de Gestão de Documentação e Arquivo, com o símbolo DAI-02 e fixação de uma vaga;

VIII – institui o Cargo/Função de Diretor da Divisão Operacional da TV Câmara, com o símbolo DAI-02 e fixação de uma vaga;

IX – institui o Cargo/Função de Diretor Legislativo da Casa Cidadã, com o símbolo DAI-02 e fixação de uma vaga;

X - amplia o número de vagas do Cargo/Função de Assistente de Gabinete de Vereador (DAI-04), de doze para quatorze vagas;

XI – institui o Cargo/Função de Diretor de Divisão de Mídia Digital e Publicidade, com o símbolo DAI-04 e fixação de uma vaga;

XII – institui o Cargo/Função de Diretor de Divisão de Informática, com o símbolo DAI-04 e fixação de uma vaga;

XIII – institui o Cargo/Função de Agente de Manutenção de Acervo Documental, com o símbolo DAI-04 e fixação de uma vaga;

XIV – institui o Cargo/Função de Assistente de Divisão de Manutenção, com o símbolo DAI-04 e fixação de uma vaga;

XV – amplia o número de vagas do Cargo/Função de Agente de Condução e Transporte (DAI-04), de três para sete vagas;

XVI – amplia o número de vagas do Cargo/Função de Agente de Portaria e Vigilância (DAI-05), de duas para três vagas;

XVII – amplia o número de vagas do Cargo/Função de Agente de Limpeza e Serviços Gerais (DAI-05), de duas para seis vagas;

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo/Função	**Símbolo**	**VAGAS**
(...)		
Assistente Jurídico da Procuradoria	DAS-01	02
Assistente Jurídico de Divisão de Licitação e Contrato	DAS-01	01
(...)		
Chefe de Divisão de Compras	DAS-03	01
Secretário Assistente de Divisão Parlamentar	DAS-03	04
(...)		
Chefe de Divisão de Imprensa e Comunicação	DAS-03	01
(...)		
Assessor Parlamentar	DAI-02	15
Agente de Gestão de Documentação e Arquivo	DAI-02	01
Diretor da Divisão Operacional da TV Câmara	DAI-02	01
Diretor Legislativo da Casa Cidadã	DAI-02	01

(...)		
Assistente de Gabinete de Vereador	DAI-04	14
Diretor de Divisão de Mídia Digital e Publicidade	DAI-04	01
Diretor de Divisão de Informática	DAI-04	01
Agente de Manutenção de Acervo Documental	DAI-04	01
Assistente de Divisão de Manutenção	DAI-04	01
(...)		
Agente de Condução e Transporte (*extinguir-se-á com a posse via concurso*)	DAI-04	07
Agente de Portaria e Vigilância *(extinguir-se-á com a posse via concurso)*	DAI-05	03
Agente de Limpeza Serviços Gerais *(extinguir-se-á com a posse via concurso)*	DAI-05	06

.....

Art. 6º - Reestrutura o ANEXO III (FUNÇÃO GRATIFICADA) da Lei Municipal nº 1.957/2011:

.....

ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	**VALOR EM R$**
FG – 01	830,00
FG – 02	1.040,00

FG – 03	1.590,00
FG – 04	2.240,00
FG – 05	2.790,00
FG – 06	3.240,00
FG - 07	5.500,00

Art. 7º - Reestrutura o ANEXO IV (LOTACIONOGRAMA GERAL) da Lei Municipal nº 1.957/2011, consoante as alterações contidas no disposto do artigo 5º da presente Lei:

.....

ANEXO IV

LOTACIONOGRAMA GERAL

CARGO	EFETIVO	COMISSÃO	TOTAL
(...)			
Assistente Jurídico da Procuradoria		02	02
Assistente Jurídico de Divisão de Licitação e Contrato		01	01
(...)			
Chefe de Divisão de Compras		01	01
Secretário Assistente de Divisão Parlamentar		04	04
(...)			
Chefe de Divisão de Imprensa e Comunicação		01	01
(....)			
Agente de Gestão de Documentação e Arquivo		01	01
(...)			
Assessor Parlamentar		15	15

Diretor da Divisão Operacional da TV Câmara		01	01
Diretor Legislativo da Casa Cidadã		01	01
(...)			
Assistente de Gabinete de Vereador		14	14
Diretor de Divisão de Mídia Digital e Publicidade		01	01
Diretor de Divisão de Informática		01	01
Assistente de Manutenção de Acervo Documental		01	01
Assistente de Divisão de Manutenção		01	01
(...)			
Agente de Condução e Transporte (*extinguir-se-á com a posse via concurso*)		07	07
Agente de Portaria e Vigilância *(extinguir-se-á com a posse via concurso)*		03	03
Agente de Limpeza Serviços Gerais *(extinguir-se-á com a posse via concurso*		06	06

.....

Art. 8º - Altera os ITENS II, V e VI do ANEXO V (DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL) da Lei nº 1.957/2011, conforme adiante formalizado:

ANEXO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

II – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

.....

b – Chefe de Gabinete da Presidência

1. Secretaria de Expediente, Arquivo e Protocolo

1.1 Diretor Legislativo da Casa Cidadã

1.1 Agente de Gestão de Documentação e Arquivo

1.3 Agente de Manutenção de Acervo Documental

c – Chefe de Divisão de Imprensa e Comunicação

1. Diretor da Divisão Operacional da TV Câmara

2. Agente de Produção de Áudio e Vídeo

3. Diretor de Divisão de Mídia Digital e Publicidade

d – Procuradoria Jurídica

1. Assistente Jurídico da Procuradoria

2. Assistente Jurídico de Divisão de Licitação e Contrato

e – Secretaria de Divisão Parlamentar

1. Secretário Assistente de Divisão Parlamentar

2. Agente Legislativo Parlamentar

f – Chefe de Divisão de Compras

1. Agente de Contratação

2. Comissão de Contratação

3. Pregoeiro

(...)

V – SERVIÇO DE APOIO ELEMENTAR

.....

b – Chefe de Serviços Gerais e Manutenção

1. Auxiliar de Serviços Gerais

2. Assistente de Divisão de Manutenção

VI – SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

a – Chefe de Divisão de Planejamento

1. Secretaria de Divisão de Patrimônio

2. Secretaria de Divisão de Almoxarifado

b – Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Gestão da Informação

(...)

5. Diretor de Divisão de Informática

(...)

.....

Parágrafo único. A presente alteração será aplicada também ao Organograma Estrutural, constante do próprio Anexo V, de acordo à nova estrutura organizacional.

Art. 9º - Reestrutura o ANEXO VI (ATRIBUIÇÕES CARGOS) da Lei Municipal nº 1.957/2011, consoante as alterações da presente Lei, passando a vigorar conforme adiante formalizado:

.....

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO DA PROCURADORIA

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAS-01 – REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Análise de leis, jurisprudência dos Tribunais de Justiça, auxiliar na elaboração de pareceres, estudo de processos e projetos.

b) Descrição Detalhada

- administrar a comunicação com o Procurador;

- fazer o controle da agenda de audiências;

- elaborar relatórios, realizar pesquisas documentais, organizar e arquivar documentos e correspondência legais, fornecer apoio administrativo.

- fornecer suporte administrativo ao Procurador e aumentar a eficiência do setor;

- administrar a comunicação com servidores e Vereadores;

- preparar projetos e processos que necessitem de parecer e desenvolver informações relevantes para ao Procurador;

- manter registros e arquivos atualizados, organizar documentos jurídicos e garantir a conformidade com os procedimentos internos e requisitos legais de arquivamento;

- realizar de pesquisa em legislação, jurisprudência, doutrina e outros materiais relevantes para auxiliar na preparação de pareceres e documentos jurídicos;

- Digitar e arquivar documentos e correspondência legais básicos do setor;

- monitorar de prazos processuais, cumprimento de diligências e outras obrigações legais, garantindo que todas as tarefas sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos;

- prestar assistência durante audiências, auxiliando na preparação de materiais, organizando evidências e fazendo anotações;

- realizar pesquisas e emitir os pareceres técnicos na ausência do Procurador Jurídico;

- manter listas de contatos;

- monitorar prazos e organizar calendários;

- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 30 horas semanais / Livre Nomeação.

b) Especial: Atendimento ao público e ao uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Bacharel e Direito e devidamente inscrito na OAB

.....

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAS-01 – REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Análise de leis, licitação e contratos administrativos, jurisprudência dos Tribunais de Justiça e Tribunal de Contas da União, auxiliar na elaboração de pareceres, analise de editais e contratos.

b) Descrição Detalhada

- administrar a comunicação com o Procurador Jurídico;

- fazer o controle dos pareceres de licitação e contratos;

- elaborar relatórios, realizar pesquisas documentais, organizar e arquivar documentos e correspondência legais, fornecer apoio administrativo.

- fornecer suporte administrativo ao Procurador Jurídico e aumentar a eficiência do setor;

- administrar a comunicação com servidores e Vereadores;

- preparar os processos administrativos que necessitem de parecer e desenvolver informações relevantes para o Procurador;

- manter registros e arquivos atualizados, organizar documentos jurídicos e garantir a conformidade com os procedimentos internos e requisitos legais de arquivamento;

- realizar de pesquisa em legislação, jurisprudência, doutrina, Acórdãos dos Tribunais de Contas e outros materiais relevantes para auxiliar na preparação de pareceres e documentos jurídicos;

- digitar e arquivar documentos e correspondência legais básicos do setor;

- monitorar de prazos dos processos administrativos, auxiliar nos recursos administrativos, diligências e outras obrigações legais, garantindo apoio a todas as fases dos processos licitatórios e contratuais sejam concluídas legalmente dentro dos prazos estabelecidos;

- prestar assistência durante sessão publica de habilitação e julgamento de processos licitatórios;

- realizar pesquisas e emitir os pareceres técnicos na ausência do Procurador Jurídico;

- manter listas de contatos;

- monitorar prazos e organizar calendários;

- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 30 horas semanais / Livre Nomeação.

b) Especial: Atendimento ao público e ao uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Bacharel e Direito e devidamente inscrito na OAB

. .....

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAS-03 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- chefiar as atividades do pessoal sob sua responsabilidade no tocante à aquisição de bens e serviços para os diversos setores da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- encaminhar os pedidos de compras para realização de processos licitatórios, auxiliar na elaboração de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

- realizar verificação de documentos e acompanhar a conferência do recebimento dos produtos, bens e serviços de acordo com o solicitado;

-acompanhar o recebimento de materiais junto com fiscal de contrato ou ata conforme prazos e condições estabelecidas em Edital e contrato administrativo;

- responder pela organização e manutenção atualizada de todo o cadastro de fornecedores;

- recepcionar e distribuir os pedidos de DFD (documento de formalização da demanda) e encaminhar aos agentes de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação da Câmara Municipal;

- receber as requisições de compras e de contratação de serviços via DFD de todos os setores e departamentos da Câmara Municipal, avaliar a aquisição e encaminhar para deferimento Gestor;

- observar a adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito;

- verificar a adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, no tocante as instruções normativas da Câmara Municipal, para todas as aquisições;

- verificar nas ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especiais os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência e economicidade;

- auxiliar na elaboração do PCA da Câmara Municipal;

- promover a organização e guarda da documentação sobre a aquisição de materiais e de serviços para a Câmara Municipal;

- acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios mensais e informações sobre a execução dos serviços;

- comunicar ao superior imediato ou a controladoria interna quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade;

- acompanhar todo o procedimento de contratação, desde o envio da DFD até a execução final do contrato;

- cuidar para que todo objeto entregue na unidade/órgão chegue até o setor que o solicitou;

- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou com nível superior incompleto ou completo.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

. .....

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAS-03 A – 01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- cabe a este departamento executar os trabalhos relativos à publicação de todas as matérias de interesse da Câmara, seja elas de cunho Legislativo ou Administrativo, acompanhar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias para selecionar as matérias a serem publicadas; acompanhar as ações desenvolvidas pela presidência e Mesa Diretora, a fim de torná-las de conhecimento público quando se fizer necessário.

- elaborar e revisar textos jornalísticos, selecionando veículos de comunicação, providenciando sua publicação; efetuar reportagens de natureza profissional.

b) Descrição Detalhada

- realizar as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;

- zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;

- efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida.

- auxiliar no registro dos eventos realizados pela Câmara Municipal, visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação.

- revisar e apurar os textos elaborados submetendo-os a consideração superior.

- proceder o acompanhamento das notícias na imprensa, selecionando aquelas de interesse da Câmara Municipal, divulgando aos interessados.

- redigir e revisar sob orientação direta, matérias, textos, artigos e "release", acerca da programação da Câmara Municipal e providenciar sua publicação.

- auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, materiais de campanha publicitária, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução.
- organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara.

- emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.

- observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;

- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação

b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

. .....

CARGO: AGENTE DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-02 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- assessorar a Secretaria de Divisão de Expediente e Protocolo nas atividades de gestão de documentos e Arquivamento.

b) Descrição Detalhada

- organizar a entrega de documentos encaminhados ao setor de protocolo da Câmara Municipal;

- cumprir normas internas de aplicação no tocante ao tratamento e gestão documental;

- auxiliar na organização, na preservação e no acesso aos documentos do Legislativo;

- assessorar nos trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Legislativo;

- assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa, conforme regulamentação do órgão;

- organizar adequadamente arquivos em conformidade com a especificação dos documentos, tais como: processos, leis, publicações, atos normativos e documentos de interesse do Legislativo, segundo normas estabelecidas;

- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou com nível superior incompleto ou completo.

b) Habilitação: Conhecimentos técnicos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

. .....

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO OPERACIONAL DA TV CÂMARA

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-02 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- gerenciar as transmissões ao vivo da TV Câmara e no canal da Câmara Municipal no Youtube e coordenar as entradas ao vivo de matérias na programação da TV Câmara e a produção de conteúdos informativos inseridos durante as transmissões ao vivo. É responsável ainda pela grade de programação da TV Câmara e inserção de conteúdos gravados do Legislativo.

b) Descrição Detalhada

- prestar assessoramento, executando, segundo diretrizes do Legislativo e orientação do chefe imediato, serviços de apoio jornalístico e de interesse da Câmara Municipal junto á TV Câmara e outros setores da mídia.

- execução das funções que objetivam a elaboração de textos para divulgação das atividades institucionais da Casa Legislativa através da TV Câmara;

- providenciar o preparo da documentação pertinente á Câmara Municipal, á mesa e aos vereadores, com os elementos necessários para a produção e veiculação de notícias;

- informar e visar informações de divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal;

- executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, fotos, vídeos e filmes de interesse do Poder Legislativo;

- execução de reportagens e programas exibidos pela TV Câmara;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e crachá.

c) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou com nível superior incompleto ou completo.

b) Habilitação: Conhecimentos técnicos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas

. .....

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO DA CASA CIDADÃ

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-02 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária: A Diretoria da casa cidadã será responsável por promover e auxiliar na manutenção do acervo histórico de maneira virtual e documental da Câmara Municipal de Alta Floresta.

b) Descrição Detalhada

- realizar o Arquivo Histórico em formato digital, fotográfico e documental, trazer informações históricas e fotografias do município e de todas as legislaturas da Casa de Leis;

- disponibilizar o acesso ao acervo no portal oficial do Legislativo, pelo hotsite https://www.altafloresta.mt.leg.br/.;

- promover a realização e organização de acervos do Poder Legislativo;

- promover junto a Secretário de Divisão de Expediente, Arquivo e Protocolo, as atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico documental e digital do Legislativo;

- promover na catalogação de documentos de forma a atender as necessidades de consulta e manutenção do memorial físico e digital do Poder Legislativo;

- promover a divulgação em mídia social da memória do Poder Legislativo;

- utilizar recursos físicos disponíveis para realizar suas tarefas de acordo a disponibilidade;

- desenvolver junto ao responsável pelo TI (Tecnologia Informação) do Legislativo, a publicidade do acervo em pastas, links de arquivos e pesquisa nos meios digitais desde Órgão.

- promover junto a departamento de imprensa na divulgação histórica de Leis aprovadas e sua importância para o cidadão e município;

- promover as atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico do Legislativo físico ou virtual;

- auxiliar na eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo legal para pesquisa, conforme instrução normativa do órgão;

- emitir relatórios dos serviços executados mensalmente;

- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e Crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou com nível superior incompleto ou completo.

b) Habilitação: Conhecimentos técnicos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE MÍDIA DIGITAL E PUBLICIDADE

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-04 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- a Diretoria de Divisão de Mídia Digital e Comunicação é responsável pelas ações de comunicação, participação e mídias digitais da Câmara Municipal de Alta Floresta.

b) Descrição Detalhada

- compete à Diretoria de Divisão Mídia Digital e Publicidade zelar pela divulgação dos trabalhos legislativos nas mídias sociais e site institucional;

- gerir as atividades de publicidade e relações públicas;

- supervisionar os serviços de interação e participação da sociedade;

- coordenar a divulgação institucional e a identidade visual e sonora da Câmara,

- desenvolver campanhas publicitárias nas mídias sociais voltadas aos públicos externo e interno;

- divulgar vídeos informativos e de utilidade pública para divulgação nas redes sociais e nos veículos de comunicação da Câmara;

- acompanhar as divulgações dos conteúdos publicitários do legislativo nos veículos contratados pela agencia de publicidade;

- é responsável ainda pela gestão das principais redes sociais institucionais pertencentes da Câmara Municipal.

- cobertura de eventos através das mídias sociais e transmissão ao vivo;

- emitir relatório mensal sobre as atividades do setor, participação da sociedade nas mídias sociais, alcance das publicações e comentários;

- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e Crachá.

c) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou com nível superior incompleto ou completo

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

. .....

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-04 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- a Diretoria de Informática tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução de trabalhos de informática.

b) Descrição Detalhada

- acompanhar e testar a eficácia de softwares desenvolvidos por meio de simulação de execução;

- verificar a atualização das "versões" dos softwares utilizados pela Câmara Municipal;

- identificar falhas e problemas e auxiliar nas soluções;

-providenciar junto ao TI do Legislativo, assistência técnica e o perfeito funcionamento com a maior brevidade de tempo possível;

-verificar junto aos usuários dos softwares utilizados pela Câmara Municipal, o uso do "manual do usuário", para a correta operacionalidade dos mesmos;

- acompanhar e supervisionar o cumprimento das instruções normativas do legislativo a área de TI;

- emitir parecer sobre assuntos de sua competência;

- supervisionar a estrutura física da rede lógica internet, telefonia, câmeras de segurança e computadores, solicitando e promovendo os reparos e melhorias que se fizerem necessários;

- apresentar medidas que visem melhorar à informatização dos serviços da Câmara Municipal;

- manter todas as informações necessárias a elaboração ou atualização de documentação dos sistemas e licenças utilizadas pela Câmara Municipal;

- manter o banco de dados da Câmara Municipal, promovendo manutenção e backup de segurança de todos os sistemas e documentos em rede;

- auxiliar na pesquisa e seleção de recursos de "hardware" e "software" de acordo com as reais necessidades da Câmara Municipal;

- realizar levantamentos e estudos necessários para implantação de um sistema de informática confiável e que atenda adequadamente todas as exigências da Câmara Municipal;

- manter relatório mensal de suas atividades e tarefas executadas;

- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou com nível superior incompleto ou completo.

b) Habilitação: Conhecimentos técnicos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

.....

CARGO: AGENTE MANUTENÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-04 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária: auxiliar no apoio a manutenção do acervo histórico de maneira virtual e documental da Câmara Municipal de Alta Floresta, junto a diretoria da casa cidadã.

b) Descrição Detalhada

- auxiliar a diretoria na manutenção do Arquivo Histórico em formato digital, fotográfico e documental;

- disponibilizar o acesso ao acervo no portal oficial do Legislativo, pelo hotsite https://www.altafloresta.mt.leg.br/.;

- auxiliar na realização e organização de acervos do Poder Legislativo;

- promover junto a Secretário de Divisão de Expediente, Arquivo e Protocolo, as atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico documental e digital do Legislativo;

- auxiliar na catalogação de documentos de forma a atender as necessidades de consulta e manutenção do memorial físico e digital do Poder Legislativo;

- auxiliar na divulgação em mídia social da memória do Poder Legislativo;

- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e Crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou com nível superior incompleto ou completo.

b) Habilitação: Conhecimentos técnicos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: ASSISTENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-04 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- responsável por supervisionar e promover a manutenção da estrutura física do prédio na realização de todas as operações de reparo e manutenção das instalações da Câmara Municipal

b) Descrição Detalhada

- realizar a verificação e acompanhamento a execução das demandas necessárias a prevenção e manutenção das dependências do prédio da Câmara Municipal;

- utilizar recursos físicos disponíveis para realizar suas tarefas de acordo a disponibilidade;

- acompanhar a realização dos serviços de manutenção contratados observando as condições contratuais e provendo o apoio necessário;

- manter os materiais e ferramentas organizados quando da execução e término dos serviços;

- realizar o acompanhamento das manutenções, reparo e limpeza em equipamentos de ar condicionado, ou realizar as manutenções na ausência de empresa especializada na prestação de serviço;

- realizar pequenas manutenções e reparos em estrutura hidráulica;

- executar os serviços de manutenção predial, conservação das instalações elétricas, pequenos reparos em tomadas, disjuntores, lâmpadas e interruptores de energia;

- organizar e solicitar a aquisição de materiais necessários a manutenção e conservação do bem público;

- realizar vistorias e sempre que necessário solicitar a contratação de prestação de serviços visando a manutenção do prédio em serviços complexos e que demande especialista para solução;

- emitir relatórios dos serviços executados mensalmente;

- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e Crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou com nível superior incompleto ou completo

b) Habilitação: Conhecimentos técnicos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Art. 10 - Os demais dispositivos da Lei Municipal n.º 1.957/2011 permanecerão em vigor.

Art. 11 - Fica autorizada à reedição da Lei Municipal n.º 1.957/2011, com as alterações da presente Lei.

Art. 12 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 13- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Alta Floresta-MT , em 20 de janeiro de 2025.

VALDEMAR GAMBA
Prefeito Municipal

Art. 2° - O percentual de revisão de que trata esta Lei incidirá sobre os vencimentos a partir de 1° janeiro de 2024, de acordo com o Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA, acumulado nos últimos doze meses, de janeiro a dezembro 2024.

Art. 3° - As despesas decorrentes da execução financeira da presente Lei, correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual do Poder Legislativo.

Art. 4° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 1° de janeiro de 2025.

Art. 5° - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Alta Floresta-MT, em 20 de janeiro de 2025.

VALDEMAR GAMBA

Prefeito Municipal

LEI N.° 2972/2025

SÚMULA: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.957/2011, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: Mesa Diretora.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Valdemar Gamba, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - Revoga o § 4° do artigo 4° da Lei Municipal n° 1.957/2011, de 26 de dezembro de 2011:

Art. 4°

§ 4° (revogado)

Art. 2° Constitui o § 2° no artigo 8° da Lei Municipal n° 1.957/2011, de 26 de dezembro de 2011, reclassificando o atual parágrafo único como § 1°, conforme adiante formalizado:

Art. 8°

Parágrafo único. (reclassificado como § 1°) §1°

§ 2° Em caso ausências injustificadas ao serviço ou descumprimento da jornada de trabalho, será aplicado desconto na remuneração, conforme abaixo:

I – desconto por ausência: Será descontado o valor da remuneração referente ao dia de ausência sem justificativa legal;

II – desconto proporcional: Será descontado a parcela da remuneração diária, proporcionalmente à jornada de trabalho não cumprida, conforme regulamentação, em horas ou minutos, devido a atrasos, saídas antecipadas e demais ausências ao serviço sem justificativa legal.

Art. 3° Reestrutura integralmente as disposições do artigo 31 e segts. (Das Gratificações e Adicionais) da Lei Municipal n° 1.957/2011, passando a vigorar conforme disposto a seguir:

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 31 - Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta Lei, será deferida aos servidores a gratificação denominada pela sigla "F.G." (Função Gratificada) e números arábicos de 01 a 07, destinada a complementação no exercício de função de confiança, por acumulação de tarefas atribuídas a outro cargo ou função.

§ 1° Definições e Procedimentos para Concessão da "F.G.":

I – a gratificação "F.G." será concedida conforme o Anexo III, que é parte integrante desta Lei;

II – a concessão será feita exclusivamente pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2° A Gratificação FG-01 será concedida ao servidor que ocupar o cargo de Vigia, Vigia I ou Auxiliar de Serviços Gerais I, devido ao desempenho de suas funções e/ou compensação por horas extras (convocação fora do expediente normal). Para isso, deverão ser observados:

I – Avaliações Funcionais e Relatórios mensais da chefia imediata e do responsável de recursos humanos, consoante o organograma de escala laboral a que se refere o Anexo VI da Instrução Normativa 12/2012; e

II – cumprimento das atribuições do cargo constante do Anexo VI desta Lei.

§ 3° A Gratificação FG-02 será concedida exclusivamente aos servidores efetivos do quadro permanente, designados para exercer funções como:

I – Presidente da Comissão de Sindicância;

II – Presidente da Comissão de Processo Administrativo;

III – Presidente da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento de Categoria Funcional e Estágio Probatório;

IV – funções relacionadas à Manutenção do Sistema Frotas.

§ 4°. Aos demais membros das comissões mencionadas nos incisos do § anterior será atribuída a Gratificação FG-01. As gratificações, tanto para os presidentes como para os membros das comissões referidas nos incisos I, II e III, terão caráter temporário, sendo aplicadas enquanto perdurar o funcionamento das respectivas comissões.

§ 5° A Gratificação FG-03 será concedida, exclusivamente, aos servidores efetivos do quadro permanente, que ocuparem um cargo em comissão ou uma das funções elencadas abaixo, desde que, designado e qualificado para a atribuição, a saber:

I – Membro da Comissão de Contratação;

II – Pregoeiro;

III – Agente de Contratação;

IV – Fiscal de Contrato;

V – Responsável pela Inserção de Documentos e Manutenção do Portal Transparência;

VI – Digitalização e Arquivamento de Documentos do Legislativo;

VII – Atividades de Tecnologia da Informação (TI);

VIII – Envio de Informações do Sistema Aplic Mensal;

IX – Envio de Informações do Sistema Aplic Tempestivo;

X – Envio de Informações no Sistema Geo-Obras;

XI – Gestor de Contratos; e

XII – Operador de Dados.

§ 6º. Os Cargos em Comissão, que deverão ser ocupados por servidores efetivos mencionados no parágrafo anterior, são os seguintes: Secretário da Divisão de Patrimônio, Secretário da Divisão de Almoxarifado, Secretário da Divisão de Recursos Humanos, Secretário da Divisão de Expediente, Arquivo e Protocolo, e Secretário da Divisão de Tesouraria. Para as funções de confiança a seguir serão atribuídas as seguintes responsabilidades:

I - servidor designado para as atribuições de Tecnologia da Informação (TI): Responsável por criar e distribuir redes de computadores, gerenciar a infraestrutura de rede, administrar o servidor do sistema administrativo, realizar backups em nuvem, configurar e manter sistemas de câmeras de segurança, garantir a proteção de dados, administrar softwares de segurança, gerenciar informações e armazenamento, além de realizar a manutenção geral de computadores, redes, antivírus, hardwares, softwares de sistemas operacionais e tecnologias para transmissão de sinais elétricos e óticos. O servidor deverá, ainda, possuir qualificação adequada para a função e cumprir a Normativa Interna nº 016/2012;

II - servidor designado para o envio de informações por meio do Sistema Aplic ao TCE/MT: Responsável por transmitir, via internet, as informações geradas pelos sistemas administrativos, divididas em cargas mensais ou tempestivas, garantindo o envio dentro dos prazos legais estabelecidos;

III - servidores designados para a função de Fiscal de Contrato: Responsáveis por fiscalizar contratos e atas de registro de preços, observando os limites estabelecidos por Portaria específica;

IV – servidor designado para a função de Operador de Dados: Responsável pelo tratamento de dados pessoais, conforme as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

§ 7º A Gratificação FG-04 será concedida ao servidor efetivo do quadro permanente designado para exercer um cargo em comissão e uma das funções elencadas no § 4º, ou para exercer duas funções permanentes descritas no referido parágrafo, observadas as seguintes condições:

I - Para as funções cujas atribuições sejam temporárias, previstas no § 4º, como Membro da Comissão de Contratação, Pregoeiro e a função de Envio de Informações no Sistema Geo-Obras, o servidor designado perceberá a gratificação durante o período de execução das respectivas funções. O prazo de concessão da gratificação será definido por meio de Portaria, que estabelecerá a concessão temporária da FG-04.

§ 8º A Gratificação FG-05 será concedida ao servidor efetivo do quadro permanente designado que exercer um cargo em comissão e duas das funções elencadas no § 4º, ou que exerça três funções permanentes elencadas no referido parágrafo.

§ 9º A Gratificação FG-06 será concedida exclusivamente ao servidor efetivo do quadro permanente, designado para exercer a função e as atribuições de Auditor Público Interno, conforme regulamentação prevista em legislação específica que regula o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Alta Floresta. A gratificação será extinta após a efetivação do servidor por meio de concurso público.

§ 10. A Gratificação FG-07 será concedida exclusivamente ao servidor efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal, que demonstre competência, conhecimento e experiência profissional na área, e que seja designado para ocupar o cargo de provimento em comissão de Secretário de Divisão Parlamentar (Símbolo DAS-01).

§ 11. O servidor deverá optar entre o vencimento do cargo em comissão ou o vencimento do cargo efetivo, recebendo a gratificação correspondente conforme as funções desempenhadas.

§ 12. As gratificações não são cumulativas, devendo ser concedida conforme as atribuições do servidor, regulamentadas por portaria.

§ 13. O valor referente à complementação pelo exercício de função de confiança, bem como ao exercício de cargo em comissão, previsto nesta Lei, possui natureza indenizatória, não se incorporando à remuneração mensal, nem sendo auferido nas situações de disponibilidade, cessão ou aposentadoria.

§ 14. Na designação de servidores deverá ser observada a segregação de funções, no intuito de evitar conflitos de interesses, é necessário repartir funções entre os servidores para que não exerçam atividades incompatíveis, como executar e fiscalizar uma mesma atividade.

Art. 4º Constitui parágrafo único no artigo 33 da Lei Municipal nº 1.957/2011, conforme adiante formalizado:

Art. 33.

Parágrafo único. O índice oficial mencionado no caput poderá ser igualmente aplicado à tabela referida no Anexo III (Função Gratificada), constante da Lei Municipal nº 1.957, de 26/12/2011, com o intuito de preservar o poder aquisitivo dos servidores, considerando as variações da inflação ou alterações econômicas, sem prejuízo de eventuais ajustes ou correções que se mostrem necessários.

Art. 5º Reestrutura o ANEXO I (CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO) da Lei Municipal nº 1.957/2011, conforme adiante formalizado:

I – modifica a denominação do Cargo/Função de Secretário Jurídico (DAS-01) para Assistente Jurídico da Procuradoria (DAS-01), mantendo o número de duas vagas;

II – institui o Cargo/Função de Assistente Jurídico de Divisão de Licitação e Contrato, com o símbolo DAS-01 e fixação de uma vaga;

III – modifica a denominação do Cargo/Função de Secretário de Divisão de Compras (DAS-03) para Chefe de Divisão de Compras (DAS-03), mantendo o número de uma vaga;

IV – amplia o número de vagas do Cargo/Função de Secretário Assistente de Divisão Parlamentar (DAS-03), de três para quatro vagas;

V – modifica a denominação do Cargo/Função de Assessor Legislativo de Imprensa (DAI-02) para Chefe de Divisão de Imprensa e Comunicação (DAS-03), mantendo o número de uma vaga;

VI - amplia o número de vagas do Cargo/Função de Assessor Parlamentar (DAI-02), de treze para quinze vagas;

VII – institui o Cargo/Função de Agente de Gestão de Documentação e Arquivo, com o símbolo DAI-02 e fixação de uma vaga;

VIII – institui o Cargo/Função de Diretor da Divisão Operacional da TV Câmara, com o símbolo DAI-02 e fixação de uma vaga;

IX – institui o Cargo/Função de Diretor Legislativo da Casa Cidadã, com o símbolo DAI-02 e fixação de uma vaga;

X - amplia o número de vagas do Cargo/Função de Assistente de Gabinete de Vereador (DAI-04), de doze para quatorze vagas;

XI – institui o Cargo/Função de Diretor de Divisão de Mídia Digital e Publicidade, com o símbolo DAI-04 e fixação de uma vaga;

XII – institui o Cargo/Função de Diretor de Divisão de Informática, com o símbolo DAI-04 e fixação de uma vaga;

XIII – institui o Cargo/Função de Agente de Manutenção de Acervo Documental, com o símbolo DAI-04 e fixação de uma vaga;

XIV – institui o Cargo/Função de Assistente de Divisão de Manutenção, com o símbolo DAI-04 e fixação de uma vaga;

XV – amplia o número de vagas do Cargo/Função de Agente de Condução e Transporte (DAI-04), de três para sete vagas;
XVI – amplia o número de vagas do Cargo/Função de Agente de Portaria e Vigilância (DAI-05), de duas para três vagas;
XVII – amplia o número de vagas do Cargo/Função de Agente de Limpeza e Serviços Gerais (DAI-05), de duas para seis vagas;
ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo/Função	Símbolo	VAGAS
(...)		
Assistente Jurídico da Procuradoria	DAS-01	02
Assistente Jurídico de Divisão de Licitação e Contrato	DAS-01	01
(...)		
Chefe de Divisão de Compras	DAS-03	01
Secretário Assistente de Divisão Parlamentar	DAS-03	04
(...)		
Chefe de Divisão de Imprensa e Comunicação	DAS-03	01
(...)		
Assessor Parlamentar	DAI-02	15
Agente de Gestão de Documentação e Arquivo	DAI-02	01
Diretor da Divisão Operacional da TV Câmara	DAI-02	01
Diretor Legislativo da Casa Cidadã	DAI-02	01
(...)		
Assistente de Gabinete de Vereador	DAI-04	14
Diretor de Divisão de Mídia Digital e Publicidade	DAI-04	01
Diretor de Divisão de Informática	DAI-04	01
Agente de Manutenção de Acervo Documental	DAI-04	01
Assistente de Divisão de Manutenção	DAI-04	01
(...)		
Agente de Condução e Transporte (extinguir-se-á com a posse via concurso)	DAI-04	07
Agente de Portaria e Vigilância (extinguir-se-á com a posse via concurso)	DAI-05	03
Agente de Limpeza Serviços Gerais (extinguir-se-á com a posse via concurso)	DAI-05	06

Art. 6º - Reestrutura o ANEXO III (FUNÇÃO GRATIFICADA) da Lei Municipal nº 1.957/2011:
ANEXO III
FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	VALOR EM R$
FG – 01	830,00
FG – 02	1.040,00
FG – 03	1.590,00
FG – 04	2.240,00
FG – 05	2.790,00
FG – 06	3.240,00
FG - 07	5.500,00

Art. 7º - Reestrutura o ANEXO IV (LOTACIONOGRAMA GERAL) da Lei Municipal nº 1.957/2011, consoante as alterações contidas no disposto do artigo 5º da presente Lei:
ANEXO IV
LOTACIONOGRAMA GERAL

CARGO	EFETIVO	COMISSÃO	TOTAL
(...)			
Assistente Jurídico da Procuradoria		02	02
Assistente Jurídico de Divisão de Licitação e Contrato		01	01
(...)			
Chefe de Divisão de Compras		01	01
Secretário Assistente de Divisão Parlamentar		04	04
(...)			
Chefe de Divisão de Imprensa e Comunicação		01	01
(....)			
Agente de Gestão de Documentação e Arquivo		01	01

(...)			
Assessor Parlamentar		15	15
Diretor da Divisão Operacional da TV Câmara		01	01
Diretor Legislativo da Casa Cidadã		01	01
(...)			
Assistente de Gabinete de Vereador		14	14
Diretor de Divisão de Mídia Digital e Publicidade		01	01
Diretor de Divisão de Informática		01	01
Assistente de Manutenção de Acervo Documental		01	01
Assistente de Divisão de Manutenção		01	01
(...)			
Agente de Condução e Transporte (extinguir-se-á com a posse via concurso)		07	07
Agente de Portaria e Vigilância (extinguir-se-á com a posse via concurso)		03	03
Agente de Limpeza Serviços Gerais (extinguir-se-á com a posse via concurso		06	06

Art. 8º - Altera os ITENS II, V e VI do ANEXO V (DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL) da Lei nº 1.957/2011, conforme adiante formalizado:

ANEXO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

II – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

b – Chefe de Gabinete da Presidência

1. Secretaria de Expediente, Arquivo e Protocolo

1.1 Diretor Legislativo da Casa Cidadã

1.1 Agente de Gestão de Documentação e Arquivo

1.3 Agente de Manutenção de Acervo Documental

c – Chefe de Divisão de Imprensa e Comunicação

1. Diretor da Divisão Operacional da TV Câmara

2. Agente de Produção de Áudio e Vídeo

3. Diretor de Divisão de Mídia Digital e Publicidade

d – Procuradoria Jurídica

1. Assistente Jurídico da Procuradoria

2. Assistente Jurídico de Divisão de Licitação e Contrato

e – Secretaria de Divisão Parlamentar

1. Secretário Assistente de Divisão Parlamentar

2. Agente Legislativo Parlamentar

f – Chefe de Divisão de Compras

1. Agente de Contratação

2. Comissão de Contratação

3. Pregoeiro

(...)

V – SERVIÇO DE APOIO ELEMENTAR

b – Chefe de Serviços Gerais e Manutenção

1. Auxiliar de Serviços Gerais

2. Assistente de Divisão de Manutenção

VI – SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

a – Chefe de Divisão de Planejamento

1. Secretaria de Divisão de Patrimônio

2. Secretaria de Divisão de Almoxarifado

b – Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Gestão da Informação

(...)

5. Diretor de Divisão de Informática

(...)

Parágrafo único. A presente alteração será aplicada também ao Organograma Estrutural, constante do próprio Anexo V, de acordo à nova estrutura organizacional.

Art. 9º - Reestrutura o ANEXO VI (ATRIBUIÇÕES CARGOS) da Lei Municipal nº 1.957/2011, consoante as alterações da presente Lei, passando a vigorar conforme adiante formalizado:

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO DA PROCURADORIA

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAS-01 – REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Análise de leis, jurisprudência dos Tribunais de Justiça, auxiliar na elaboração de pareceres, estudo de processos e projetos.

b) Descrição Detalhada

- administrar a comunicação com o Procurador;
- fazer o controle da agenda de audiências;
- elaborar relatórios, realizar pesquisas documentais, organizar e arquivar documentos e correspondência legais, fornecer apoio administrativo.
- fornecer suporte administrativo ao Procurador e aumentar a eficiência do setor;
- administrar a comunicação com servidores e Vereadores;
- preparar projetos e processos que necessitem de parecer e desenvolver informações relevantes para ao Procurador;
- manter registros e arquivos atualizados, organizar documentos jurídicos e garantir a conformidade com os procedimentos internos e requisitos legais de arquivamento;
- realizar de pesquisa em legislação, jurisprudência, doutrina e outros materiais relevantes para auxiliar na preparação de pareceres e documentos jurídicos;
- Digitar e arquivar documentos e correspondência legais básicos do setor;
- monitorar de prazos processuais, cumprimento de diligências e outras obrigações legais, garantindo que todas as tarefas sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos;
- prestar assistência durante audiências, auxiliando na preparação de materiais, organizando evidências e fazendo anotações;
- realizar pesquisas e emitir os pareceres técnicos na ausência do Procurador Jurídico;
- manter listas de contatos;
- monitorar prazos e organizar calendários;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 30 horas semanais/Livre Nomeação.

b) Especial: Atendimento ao público e ao uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Bacharel e Direito e devidamente inscrito na OAB

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAS-01 – REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Análise de leis, licitação e contratos administrativos, jurisprudência dos Tribunais de Justiça e Tribunal de Contas da União, auxiliar na elaboração de pareceres, analise de editais e contratos.

b) Descrição Detalhada

- administrar a comunicação com o Procurador Jurídico;
- fazer o controle dos pareceres de licitação e contratos;
- elaborar relatórios, realizar pesquisas documentais, organizar e arquivar documentos e correspondência legais, fornecer apoio administrativo.
- fornecer suporte administrativo ao Procurador Jurídico e aumentar a eficiência do setor;
- administrar a comunicação com servidores e Vereadores;
- preparar os processos administrativos que necessitem de parecer e desenvolver informações relevantes para o Procurador;
- manter registros e arquivos atualizados, organizar documentos jurídicos e garantir a conformidade com os procedimentos internos e requisitos legais de arquivamento;
- realizar de pesquisa em legislação, jurisprudência, doutrina, Acórdãos dos Tribunais de Contas e outros materiais relevantes para auxiliar na preparação de pareceres e documentos jurídicos;
- digitar e arquivar documentos e correspondência legais básicos do setor;
- monitorar de prazos dos processos administrativos, auxiliar nos recursos administrativos, diligências e outras obrigações legais, garantindo apoio a todas as fases dos processos licitatórios e contratuais sejam concluídas legalmente dentro dos prazos estabelecidos;
- prestar assistência durante sessão publica de habilitação e julgamento de processos licitatórios;
- realizar pesquisas e emitir os pareceres técnicos na ausência do Procurador Jurídico;
- manter listas de contatos;
- monitorar prazos e organizar calendários;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 30 horas semanais/Livre Nomeação.

b) Especial: Atendimento ao público e ao uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Bacharel e Direito e devidamente inscrito na OAB

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAS-03 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- chefiar as atividades do pessoal sob sua responsabilidade no tocante à aquisição de bens e serviços para os diversos setores da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- encaminhar os pedidos de compras para realização de processos licitatórios, auxiliar na elaboração de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

- realizar verificação de documentos e acompanhar a conferência do recebimento dos produtos, bens e serviços de acordo com o solicitado;

-acompanhar o recebimento de materiais junto com fiscal de contrato ou ata conforme prazos e condições estabelecidas em Edital e contrato administrativo;

- responder pela organização e manutenção atualizada de todo o cadastro de fornecedores;

- recepcionar e distribuir os pedidos de DFD (documento de formalização da demanda) e encaminhar aos agentes de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação da Câmara Municipal;

- receber as requisições de compras e de contratação de serviços via DFD de todos os setores e departamentos da Câmara Municipal, avaliar a aquisição e encaminhar para deferimento Gestor;

- observar a adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito;

- verificar a adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, no tocante as instruções normativas da Câmara Municipal, para todas as aquisições;

- verificar nas ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especiais os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência e economicidade;

- auxiliar na elaboração do PCA da Câmara Municipal;

- promover a organização e guarda da documentação sobre a aquisição de materiais e de serviços para a Câmara Municipal;

- acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios mensais e informações sobre a execução dos serviços;

- comunicar ao superior imediato ou a controladoria interna quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade;

- acompanhar todo o procedimento de contratação, desde o envio da DFD até a execução final do contrato;

- cuidar para que todo objeto entregue na unidade/órgão chegue até o setor que o solicitou;

- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais/Livre Nomeação.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou com nível superior incompleto ou completo.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAS-03 A – 01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- cabe a este departamento executar os trabalhos relativos à publicação de todas as matérias de interesse da Câmara, seja elas de cunho Legislativo ou Administrativo, acompanhar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias para selecionar as matérias a serem publicadas; acompanhar as ações desenvolvidas pela presidência e Mesa Diretora, a fim de torná-las de conhecimento público quando se fizer necessário.

- elaborar e revisar textos jornalísticos, selecionando veículos de comunicação, providenciando sua publicação; efetuar reportagens de natureza profissional.

b) Descrição Detalhada

- realizar as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;

- zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;

- efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida.

- auxiliar no registro dos eventos realizados pela Câmara Municipal, visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação.

- revisar e apurar os textos elaborados submetendo-os a consideração superior.

- proceder o acompanhamento das notícias na imprensa, selecionando aquelas de interesse da Câmara Municipal, divulgando aos interessados.

- redigir e revisar sob orientação direta, matérias, textos, artigos e "release", acerca da programação da Câmara Municipal e providenciar sua publicação.

- auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, materiais de campanha publicitária, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução.

- organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara.

- emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.

- observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;

- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais/Livre Nomeação

b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: AGENTE DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-02 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- assessorar a Secretaria de Divisão de Expediente e Protocolo nas atividades de gestão de documentos e Arquivamento.

b) Descrição Detalhada

- organizar a entrega de documentos encaminhados ao setor de protocolo da Câmara Municipal;

- cumprir normas internas de aplicação no tocante ao tratamento e gestão documental;

- auxiliar na organização, na preservação e no acesso aos documentos do Legislativo;

- assessorar nos trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Legislativo;

- assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa, conforme regulamentação do órgão;

- organizar adequadamente arquivos em conformidade com a especificação dos documentos, tais como: processos, leis, publicações, atos normativos e documentos de interesse do Legislativo, segundo normas estabelecidas;

- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais/Livre Nomeação.

Especial: Sujeito ao uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou com nível superior incompleto ou completo.

b) Habilitação: Conhecimentos técnicos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO OPERACIONAL DA TV CÂMARA

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-02 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- gerenciar as transmissões ao vivo da TV Câmara e no canal da Câmara Municipal no Youtube e coordenar as entradas ao vivo de matérias na programação da TV Câmara e a produção de conteúdos informativos inseridos durante as transmissões ao vivo. É responsável ainda pela grade de programação da TV Câmara e inserção de conteúdos gravados do Legislativo.

b) Descrição Detalhada

- prestar assessoramento, executando, segundo diretrizes do Legislativo e orientação do chefe imediato, serviços de apoio jornalístico e de interesse da Câmara Municipal junto á TV Câmara e outros setores da mídia.

- execução das funções que objetivam a elaboração de textos para divulgação das atividades institucionais da Casa Legislativa através da TV Câmara;

- providenciar o preparo da documentação pertinente á Câmara Municipal, á mesa e aos vereadores, com os elementos necessários para a produção e veiculação de notícias;

- informar e visar informações de divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal;

- executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, fotos, vídeos e filmes de interesse do Poder Legislativo;

- execução de reportagens e programas exibidos pela TV Câmara;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais/Livre Nomeação.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e crachá.

c) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou com nível superior incompleto ou completo.

b) Habilitação: Conhecimentos técnicos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO DA CASA CIDADÃ

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-02 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária: A Diretoria da casa cidadã será responsável por promover e auxiliar na manutenção do acervo histórico de maneira virtual e documental da Câmara Municipal de Alta Floresta.

b) Descrição Detalhada

- realizar o Arquivo Histórico em formato digital, fotográfico e documental, trazer informações históricas e fotografias do município e de todas as

legislaturas da Casa de Leis;

- disponibilizar o acesso ao acervo no portal oficial do Legislativo, pelo hotsite https://www.altafloresta.mt.leg.br/.;
- promover a realização e organização de acervos do Poder Legislativo;
- promover junto a Secretário de Divisão de Expediente, Arquivo e Protocolo, as atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico documental e digital do Legislativo;
- promover na catalogação de documentos de forma a atender as necessidades de consulta e manutenção do memorial físico e digital do Poder Legislativo;
- promover a divulgação em mídia social da memória do Poder Legislativo;
- utilizar recursos físicos disponíveis para realizar suas tarefas de acordo a disponibilidade;
- desenvolver junto ao responsável pelo TI (Tecnologia Informação) do Legislativo, a publicidade do acervo em pastas, links de arquivos e pesquisa nos meios digitais desde Órgão.
- promover junto a departamento de imprensa na divulgação histórica de Leis aprovadas e sua importância para o cidadão e município;
- promover as atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico do Legislativo físico ou virtual;
- auxiliar na eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo legal para pesquisa, conforme instrução normativa do órgão;
- emitir relatórios dos serviços executados mensalmente;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais/Livre Nomeação.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e Crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou com nível superior incompleto ou completo.

b) Habilitação: Conhecimentos técnicos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE MÍDIA DIGITAL E PUBLICIDADE

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-04 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- a Diretoria de Divisão de Mídia Digital e Comunicação é responsável pelas ações de comunicação, participação e mídias digitais da Câmara Municipal de Alta Floresta.

b) Descrição Detalhada

- compete à Diretoria de Divisão Mídia Digital e Publicidade zelar pela divulgação dos trabalhos legislativos nas mídias sociais e site institucional;
- gerir as atividades de publicidade e relações públicas;
- supervisionar os serviços de interação e participação da sociedade;
- coordenar a divulgação institucional e a identidade visual e sonora da Câmara,
- desenvolver campanhas publicitárias nas mídias sociais voltadas aos públicos externo e interno;
- divulgar vídeos informativos e de utilidade pública para divulgação nas redes sociais e nos veículos de comunicação da Câmara;
- acompanhar as divulgações dos conteúdos publicitários do legislativo nos veículos contratados pela agencia de publicidade;
- é responsável ainda pela gestão das principais redes sociais institucionais pertencentes da Câmara Municipal.
- cobertura de eventos através das mídias sociais e transmissão ao vivo;
- emitir relatório mensal sobre as atividades do setor, participação da sociedade nas mídias sociais, alcance das publicações e comentários;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais/Livre Nomeação.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e Crachá.

c) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou com nível superior incompleto ou completo

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-04 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- a Diretoria de Informática tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução de trabalhos de informática.

b) Descrição Detalhada

- acompanhar e testar a eficácia de softwares desenvolvidos por meio de simulação de execução;
- verificar a atualização das "versões" dos softwares utilizados pela Câmara Municipal;
- identificar falhas e problemas e auxiliar nas soluções;
-providenciar junto ao TI do Legislativo, assistência técnica e o perfeito funcionamento com a maior brevidade de tempo possível;
-verificar junto aos usuários dos softwares utilizados pela Câmara Municipal, o uso do "manual do usuário", para a correta operacionalidade dos

mesmos;

- acompanhar e supervisionar o cumprimento das instruções normativas do legislativo a área de TI;
- emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- supervisionar a estrutura física da rede lógica internet, telefonia, câmeras de segurança e computadores, solicitando e promovendo os reparos e melhorias que se fizerem necessários;
- apresentar medidas que visem melhorar à informatização dos serviços da Câmara Municipal;
- manter todas as informações necessárias a elaboração ou atualização de documentação dos sistemas e licenças utilizadas pela Câmara Municipal;
- manter o banco de dados da Câmara Municipal, promovendo manutenção e backup de segurança de todos os sistemas e documentos em rede;
- auxiliar na pesquisa e seleção de recursos de "hardware" e "software" de acordo com as reais necessidades da Câmara Municipal;
- realizar levantamentos e estudos necessários para implantação de um sistema de informática confiável e que atenda adequadamente todas as exigências da Câmara Municipal;
- manter relatório mensal de suas atividades e tarefas executadas;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais/Livre Nomeação.

Especial: Sujeito ao uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou com nível superior incompleto ou completo.

b) Habilitação: Conhecimentos técnicos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: AGENTE MANUTENÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-04 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária: auxiliar no apoio a manutenção do acervo histórico de maneira virtual e documental da Câmara Municipal de Alta Floresta, junto a diretoria da casa cidadã.

b) Descrição Detalhada

- auxiliar a diretoria na manutenção do Arquivo Histórico em formato digital, fotográfico e documental;
- disponibilizar o acesso ao acervo no portal oficial do Legislativo, pelo hotsite https://www.altafloresta.mt.leg.br/.;
- auxiliar na realização e organização de acervos do Poder Legislativo;
- promover junto a Secretário de Divisão de Expediente, Arquivo e Protocolo, as atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico documental e digital do Legislativo;
- auxiliar na catalogação de documentos de forma a atender as necessidades de consulta e manutenção do memorial físico e digital do Poder Legislativo;
- auxiliar na divulgação em mídia social da memória do Poder Legislativo;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais/Livre Nomeação.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e Crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou com nível superior incompleto ou completo.

b) Habilitação: Conhecimentos técnicos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: ASSISTENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-04 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- responsável por supervisionar e promover a manutenção da estrutura física do prédio na realização de todas as operações de reparo e manutenção das instalações da Câmara Municipal

b) Descrição Detalhada

- realizar a verificação e acompanhamento a execução das demandas necessárias a prevenção e manutenção das dependências do prédio da Câmara Municipal;
- utilizar recursos físicos disponíveis para realizar suas tarefas de acordo a disponibilidade;
- acompanhar a realização dos serviços de manutenção contratados observando as condições contratuais e provendo o apoio necessário;
- manter os materiais e ferramentas organizados quando da execução e término dos serviços;
- realizar o acompanhamento das manutenções, reparo e limpeza em equipamentos de ar condicionado, ou realizar as manutenções na ausência de empresa especializada na prestação de serviço;
- realizar pequenas manutenções e reparos em estrutura hidráulica;
- executar os serviços de manutenção predial, conservação das instalações elétricas, pequenos reparos em tomadas, disjuntores, lâmpadas e interruptores de energia;
- organizar e solicitar a aquisição de materiais necessários a manutenção e conservação do bem público;

- realizar vistorias e sempre que necessário solicitar a contratação de prestação de serviços visando a manutenção do prédio em serviços complexos e que demande especialista para solução;
- emitir relatórios dos serviços executados mensalmente;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais/Livre Nomeação.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e Crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou com nível superior incompleto ou completo

b) Habilitação: Conhecimentos técnicos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Art. 10 - Os demais dispositivos da Lei Municipal n.º 1.957/2011 permanecerão em vigor.

Art. 11 - Fica autorizada à reedição da Lei Municipal n.º 1.957/2011, com as alterações da presente Lei.

Art. 12 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 13 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Alta Floresta-MT , em 20 de janeiro de 2025.

VALDEMAR GAMBA

Prefeito Municipal

LEI N.º 2974/2025

SÚMULA: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1.829, DE 30 DE JUNHO DE 2010, QUE CRIA A VERBA INDENIZATÓRIA PELO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE PARLAMENTAR, COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELAS LEIS Nº 2.605/2020 E 2.694/2022.

AUTORIA: Vereadores Francisco Ailton dos Santos, Silvino Carlos Pires Pereira, Darli Luciano da Silva, Darlan Trindade Carvalho, Adelson da Silva Rezende, Bernardo Patrício dos Santos, Claudinei de Souza Jesus, Douglas Pereira Teixeira de Carvalho, Elisa Gomes Machado, Francisco Ramos da Silva, Leonice Klaus dos Santos, Marcos Roberto Menin, Nilson Pereira da Silva, Oslen Dias dos Santos e Reginaldo Luiz da Silva.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, VALDEMAR GAMBA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 1º, caput, da Lei nº 1.829, de 30 de junho de 2010, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 2.605 de 16/12/2020 e 2.694 de 18/01/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Fica instituída a verba de natureza indenizatória, nos termos do § 11, do artigo 37 da Constituição Federal, em face das despesas decorrentes das atividades parlamentares externas de Vereador, realizadas no âmbito do Município de Alta Floresta, no valor de R$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais), depositados na conta corrente titular do edil.

Art. 2º - Fica autorizada a reedição da Lei nº 1.829/2010, com a alteração nela introduzida por esta Lei.

Art. 3º - Esta Lei terá seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Alta Floresta-MT, em 20 de janeiro de 2025.

VALDEMAR GAMBA

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO DE PALESTRANTE, EM ATENDIMENTO A SEMANA PEDAGÓGICA 2025, DE ACORDO COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14.133/2021, conforme Memorando nº 001/2025.

CONTRATADA: WESGLY DE M SALES – ME, devidamente inscrita no CNPJ Nº 27.612.207/0001-73.

VALOR GLOBAL: R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias.

JUSTIFICATIVA: Anexa nos autos do processo.

Homologo a Inexigibilidade de Licitação nº ---/2024 em consonância com a justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação – C.P.L, nos termos do artigo 74, inciso III, alínea f da Lei nº 14.133/2021.

VALDEMAR GAMBA

PREFEITO MUNICIPAL

HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO