



LEI Nº 4.600 DE 14 DE Dezembro DE 2022.

Projeto de Lei nº 041/2022, de autoria: A Mesa da Câmara Municipal

“Altera dispositivo da Lei Municipal n.º 4.365 de 22 de dezembro de 2021, que consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos, salários e carreiras da Câmara Municipal de Barra do Garças.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O inciso II e III, do artigo 8º da Lei em epígrafe passa a vigorar com a seguinte redação:

“II- Chefia

- a) Chefe de Arquivo;
- b) Chefe de Tecnologia e Informática;
- c) **Coordenador de Gabinete Parlamentar;**
- d) Coordenador de Sistema de Serviços Gerais;
- e) Coordenador Geral de Imprensa;
- f) Coordenar do Sistema de Transportes.

III- Assessoramento:

- a) *Assessor da Presidência;*
- b) *Assessor de Patrimônio e Almoxarifado;*
- c) *Assessor do Setor de Recursos Humanos;*
- d) *Assessor Especial Administrativo e Financeiro;*
- e) *Assessor de Gabinete Parlamentar;*
- f) *Assistente de Imprensa;*
- g) *Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos;*
- h) *Pregoeiro;*
- i) *Secretário de Gabinete da Presidência;*
- j) *Tradutor e Intérprete de Libras.*

Art. 2º - Acrescenta-se ao artigo 8º desta os §§ 3º e 4º, com a seguinte redação:

Art. 8º -

§ 3º - Cada Parlamentar poderá indicar para auxiliar nas tarefas de seu

Gabinete:

I- 02 (dois) Assessores de Gabinete Parlamentar, ou;

II- 01 (um) Coordenador de Gabinete Parlamentar;

§ 4º - Os servidores mencionados no parágrafo anterior, estão subordinados diretamente ao Vereador do gabinete ao qual estejam vinculados, conforme organograma, constante do Anexo IX.”



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

Art. 3º - O artigo 9º inciso III, da Lei em epígrafe passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

“III- Assessoramento:

- **Ouvidor;”**

Art. 4º - Os Cargos em Comissão abaixo relacionados, constantes no anexo IV - Quadro de Cargos Legislativos em Comissão Grupo do Ocupacional Assessoramento, passa a vigorar com a seguinte redação:

Nomenclatura do Cargo	Padrão de vencimento	Número de vagas	Jornada de trabalho
Coordenador de Gabinete Parlamentar	CLC – 8.A	15	30 horas
Assessor de Gabinete Parlamentar	CLC – 3.A	30	30 horas

Art. 5º - As funções abaixo nominadas constantes do Anexo V - Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Provimento em Comissão passam a vigorar com a seguinte redação:

“Assessor de Gabinete Parlamentar:
Atribuições Típicas:

- **Encaminhar toda a correspondência oficial recebida e dirigida ao Gabinete do vereador;**
- **Controlar a agenda do vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;**
- **Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;**
- **Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo Gabinete;**
- **Redigir, digitar e digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes;**
- **Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo parlamentar;**
- **Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;**
- **Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do mandato parlamentar;**
- **Acompanhar o agente político nas atividades do mandato;**
- **Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;**
- **Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;**
- **Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo parlamentar.**

Coordenador de Gabinete Parlamentar:
Atribuições Típicas:



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

- *Assessorar diretamente o Parlamentar;*
- *Supervisionar as atividades do Gabinete Parlamentar;*
- *Controlar arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências do Gabinete;*
- *Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;*
- *Acompanhar o agente político nas atividades do mandato;*
- *Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;*
- *Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;*
- *Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;*
- *Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.*”

Art. 6º - Os vencimentos dos Cargos em Comissão abaixo, constantes no anexo VI, passam a vigorar com a seguinte redação:

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Valor do Vencimento
Coordenador de Gabinete Parlamentar	CLC - 8.A	R\$ 4.200,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	CLC - 3.A	R\$ 2.100,00

Art. 7º - O quadro dos Cargos das Funções Gratificadas constante do anexo VII, da lei mencionada, passa a vigorar acrescido da função que menciona:

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Valor
Ouvidor	01	R\$ 1.600,00

Art. 8º - O anexo VIII, descrição das atividades dos Cargos Legislativos de Função Gratificada da lei mencionada, passa a vigorar com a seguinte redação:

[...]

Cargo: Ouvidor:

Requisitos para Investidura:

Servidor Efetivo que possua diploma com Nível Superior;

Atribuições Típicas:

- *Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;*
- *Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;*
- *Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;*
- *Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;*
- *Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;*
- *Auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;*



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

- *Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;*
- *Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;*
- *Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a Administração Pública;*
- *Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;*
- *Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo desta lei;*
- *Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;*
- *Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas;*
- *Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;*
- *Cuidar do sistema de e-mail da Câmara Municipal;*
- *Executar outras tarefas/atividades de interesse do Poder Legislativo Municipal;*

Art. 9º - As atribuições típicas inerentes a Função Gratificada de Coordenador do Sistema de Controle Interno, constante do Anexo VIII (das Atividades dos Cargos Legislativos de Função Gratificada), passa a vigorar com a seguinte redação:

“Cargo: Coordenador do Sistema de Controle Interno:

Atribuições Típicas:

- *Assegurar a economicidade da administração, nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;*
- *Controlar desvios, perdas e desperdícios;*
- *Identificar erros, fraudes e seus agentes;*
- *Garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais, como das metas de resultado;*
- *Apoiar o controle externo e interno;*
- *Preservar a integridade patrimonial;*
- *Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência;*”

Art. 10 - Fica criado e passa a fazer parte desta Lei o organograma, constante do Anexo IX.

Art. 11 - Ficam Revogados em todos os seus termos os cargos comissionados de Assessor Parlamentar e Agente de Gabinete.

Art. 12 - Está Lei entra em vigor na data de sua publicação.




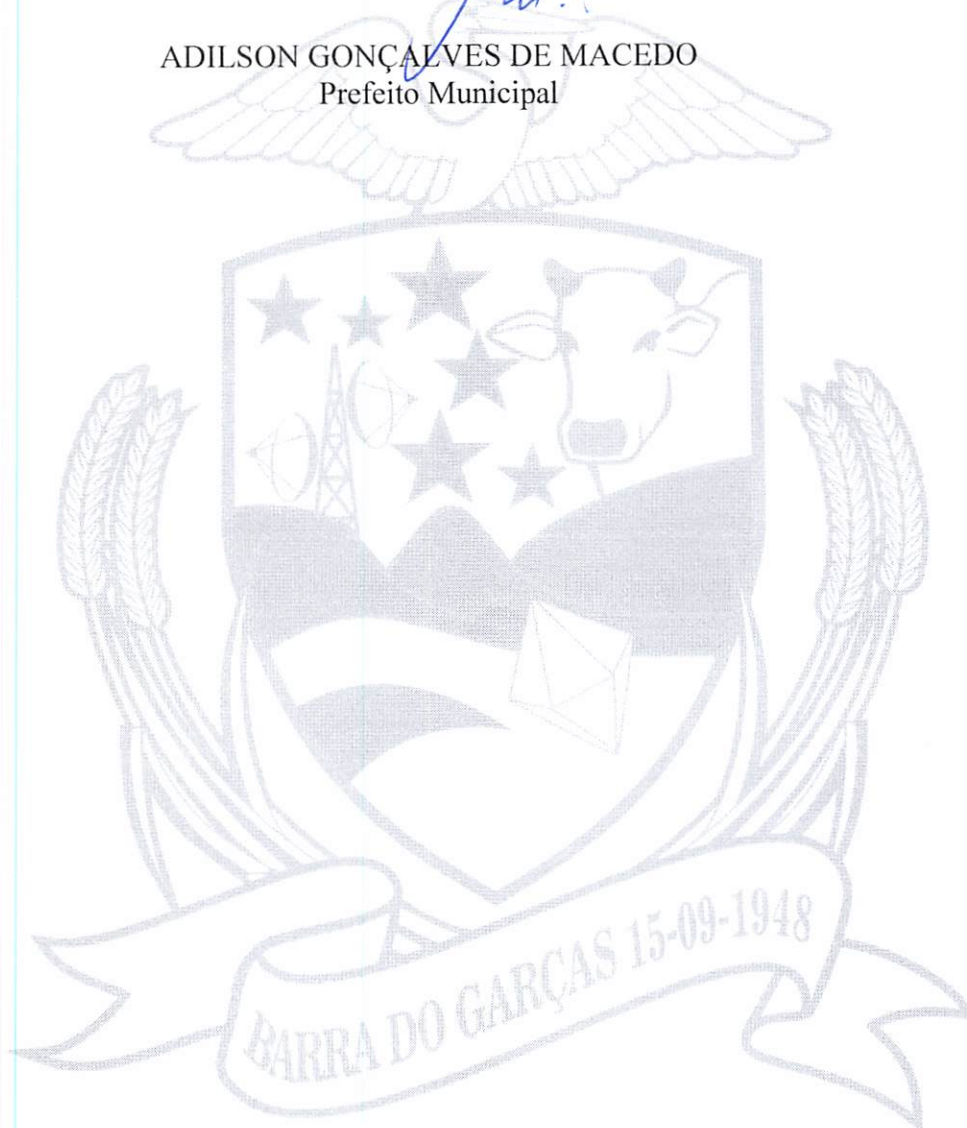
**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

Art. 13 – Os cargos Coordenador de Gabinete Parlamentar e de Assessor de Gabinete Parlamentar, somente farão jus ao Reajuste Geral Anual a partir de 2024.

Art. 14 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Garças/MT, 14 de dezembro de 2022.

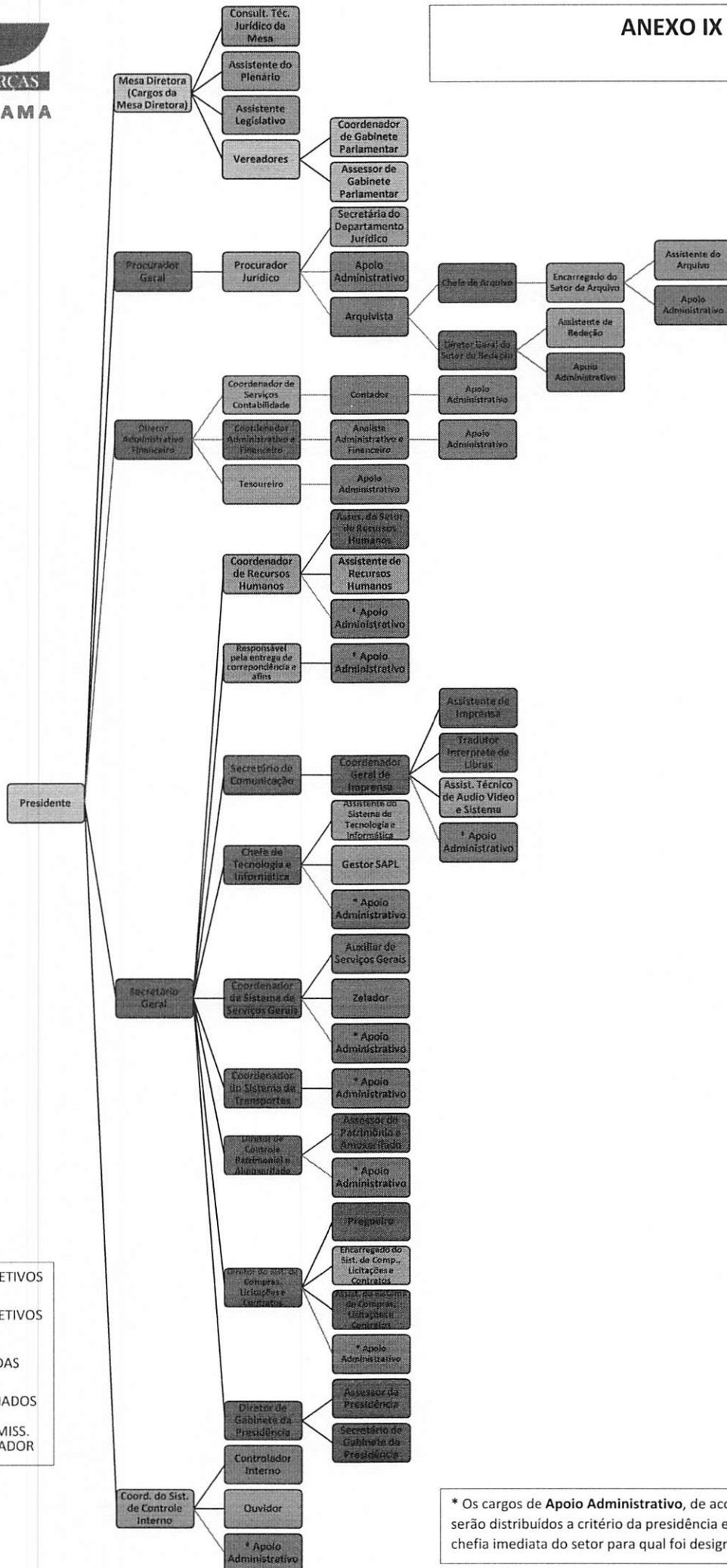

ADILSON GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal



RESOLUÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO
conforme Art. 9 inciso XXI da
Lei Compl. 181, de 29/03/2016
REVISADO

Herbert de S. Souza

Herbert de Souza Penzo
Fiscalizador-Geral do Município
Lei nº 17.001, de 01/01/2021



- CARGOS EFETIVOS
- CARGOS ELETIVOS
- FUNÇÕES GRATIFICADAS
- CARGOS COMISSIONADOS
- CARGO COMISS. PARA VEREADOR

* Os cargos de Apoio Administrativo, de acordo com sua disponibilidade, serão distribuídos a critério da presidência e ficarão subordinados a chefia imediata do setor para qual foi designado.