



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

PODER LEGISLATIVO

Matéria Legislativa: 001/2025
Tipo: PL - Projeto de Lei em Legislativo
Data: 13 de Janeiro de 2025
Ementa: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI
MUNICIPAL Nº 1.957/2011, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011, E
DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Lido em 14 / 1 / 2025

Responsável

PROJETO DE LEI Nº 001/2025

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

AUTORIA: Mesa Diretora.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovado em 1a discussão e votação
na Sessão **EXTRAORDINÁRIA**

de 14 JAN. 2025

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:

Lido em 14 JAN. 2025

Responsável

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.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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:



Lido em 14 JAN 2025
Responsável

- 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:



Lido em 14 JAN. 2025
Responsável

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovado em 14 de JAN. 2025
na Sessão EXTRAORDINÁRIA de 14 JAN. 2025

Lido em 14 JAN 2025

Assinatura: [Assinatura]

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 <i>(extinguir-se-á com a posse via concurso)</i>	DAI-04	07
Agente de Portaria e Vigilância <i>(extinguir-se-á com a posse via concurso)</i>	DAI-05	03
Agente de Limpeza Serviços Gerais <i>(extinguir-se-á com a posse via concurso)</i>	DAI-05	06

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



Lido em 11 JAN 2025

Responsável

**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 <i>(extinguir-se-á com a posse via concurso)</i>		07	07
Agente de Portaria e Vigilância <i>(extinguir-se-á com a posse via concurso)</i>		03	03
Agente de Limpeza Serviços Gerais <i>(extinguir-se-á com a posse via concurso)</i>		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

Lido em 14 JAN. 2025
Responsável

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovado em 14 JAN 2025
na Sessão EXTRAORDINÁRIA

14 JAN 2025
Mesa Diretora

Lido em 14 JAN 2025
Responsável

- 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, análise 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovação em discussão e votação
na Sessão EXTRAORDINÁRIA

de 14 JAN 2025
Mesa Diretora





Lido em 14 JAN 2025

Responsável

- 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovado em 14 de JAN. 2025
na Sessão EXTRAORDINÁRIA.

de 14 JAN. 2025

Mesa Diretora

Lido em

14 JAN. 2025

Responsável

- 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovado em 14 de discussão e votação
na Sessão EXTRAORDINÁRIA
de 14 JAN. 2025

Mesa Diretora

Lido em 14 JAN 2025
insável

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovado em 14 de 14 discussão e votação
na Sessão EXTRAORDINÁRIA.

de 14 JAN 2025
Mesa Diretora

Lido em 14 JAN 2025

- 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovado em 14 de 14 JAN 2025
na Sessão EXTRAORDINÁRIA.

de 14 JAN 2025
Mesa Diretora



Lido em 13 JAN 2025
Responsável

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 à 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 à Câmara Municipal, à 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovado em 13 de JAN. 2025
na Sessão EXTRAORDINÁRIA.

de 13 de JAN. 2025

Mesa Diretora

Lido em _____
Responsável _____

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovado em 1ª discussão e votação
na Sessão EXTRAORDINÁRIA de 14 JAN. 2025
Mesa Diretora

Lido em 14 JAN. 2025

Responsável

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovado em 14/01/2025
na Sessão EXTRAORDINÁRIA.

de 14/01/2025
Mesa Diretora

Lido em 4 JAN 2025

Responsável

- 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovado em 13 de Janeiro de 2025
na Sessão EXTRAORDINÁRIA.

de 13/01/2025

Mesa Diretora

- 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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovado em 1ª discussão e votação
na Sessão EXTRAORDINÁRIA
de 14 JAN 2025
Mesa Diretora

- 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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovado em 14 de discussão e votação
na Sessão EXTRAORDINÁRIA
de 14 JAN. 2025

Mesa Diretora

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

- 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.

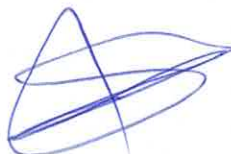
Art. 12. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Plenário "Vereador Arnaldo Corcino da Rocha".
Alta Floresta - MT, 13 de janeiro de 2025.

Mesa Diretora da Câmara Municipal:

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovado em 14 discussão e votação
na Sessão **EXTRAORDINÁRIA**
de 14 JAN 2025
Mesa Diretora



Vereador Francisco Ailton dos Santos
Presidente



Vereador Silvino C. Pires Pereira
Vice-Presidente



Vereador Darli Luciano da Silva
1º Secretário



Vereador Darlan Trindade Carvalho
2º Secretário



Lido em 13 JAN 2025

JUSTIFICATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovado em 10 discussão e votação
na Sessão **EXTRAORDINÁRIA**

Egrégia Câmara,

de 13
Mesa Diretora

Encaminhamos o **PROJETO DE LEI Nº 001/2025**, que "**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.957/2011, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**", com o seguinte pronunciamento:

O presente Projeto de Lei, objetiva reestruturar o quadro de servidores desta Casa de Leis, observado os meios e condições necessárias ao pleno funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

O inciso II do Art. 23 da Lei Orgânica Municipal, estabelece que é de competência exclusiva da Câmara Municipal dispor sobre sua organização, poder de polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus servidores e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Outrossim, a alínea 'a', inciso I, artigo 16, da Resolução Legislativa 078/1995 (Regimento Interno da Câmara Municipal), diz que compete à Mesa propor Projeto de Lei que criem ou extingam cargos dos servidores da Câmara e fixem os respectivos vencimentos. Cumpre destacar ainda o inciso X do artigo 34 da mesma norma, qual estabelece que são atribuições do Plenário, entre outras, criar, alterar, extinguir, cargos públicos e fixar vencimentos, inclusive os dos servidores da Câmara.

A revogação do § 4º do artigo 4º da Lei Municipal nº 1.957/2011, visa **adequar a legislação municipal e simplificar a norma**, promovendo uma gestão mais eficiente dos recursos públicos. Em contrapartida, o presente projeto ora proposto estabelece a **criação de uma nova Função Gratificada (FG)**, com valor equivalente àquele anteriormente previsto pelo parágrafo revogado.

A criação do § 2º no artigo 8º da Lei Municipal nº 1.957/2011, com a reclassificação do parágrafo único para § 1º, visa estabelecer medidas claras e objetivas para o controle e a disciplina no ambiente de trabalho, promovendo maior responsabilização dos servidores quanto ao **cumprimento da jornada de trabalho e à assiduidade**. O novo dispositivo traz a previsão de descontos remuneratórios em caso de ausências injustificadas ou descumprimento da jornada, estabelecendo dois tipos de penalidades: o **desconto por ausência** e o **desconto proporcional**, ambos aplicados de forma direta e transparente, conforme a gravidade da infração. Essa mudança se alinha aos princípios da moralidade administrativa, da eficiência e da economicidade, buscando um ambiente de trabalho mais disciplinado e produtivo, em benefício da sociedade e da própria administração pública.

A reformulação completa do artigo 31 da Lei Municipal nº 1.957/2011, tem como objetivo **reorganizar e aprimorar a regulamentação das gratificações aos servidores**, conferindo maior clareza e objetividade ao sistema de remuneração das funções gratificadas. A proposta de revisão visa tornar o processo de concessão e regulamentação da Função Gratificada (F.G.), identificada pela sigla "F.G." e números de 01 a 07, mais transparente, eficiente e alinhado com as necessidades

atuais da gestão. A presente proposta possibilitará maior controle e transparência na gestão dessas vantagens. Pretende-se promover um ambiente de trabalho mais justo, motivador e condizente com a realidade da administração pública municipal.

A inclusão do parágrafo único no artigo 33 da Lei Municipal nº 1.957/2011, conforme proposta no artigo 4º do projeto de lei, visa garantir a preservação do poder aquisitivo dos servidores municipais. A proposta estabelece que o **índice oficial de correção monetária, normalmente utilizado para ajustes salariais, poderá ser igualmente aplicado à tabela das Funções Gratificadas (Anexo III)**, de modo a assegurar que os valores das gratificações se mantenham atualizados em relação às mudanças econômicas e inflacionárias.

A reestruturação proposta no artigo 5º, que altera o Anexo I da Lei Municipal nº 1.957/2011, com modificações na denominação, símbolos de remuneração, criação de novos cargos e ampliação do número de vagas de determinados cargos de provimento em comissão, busca **adequar a estrutura administrativa às novas necessidades do Poder Legislativo**, em outros em razão do aumento do número de vereadores. Trata-se de medidas necessárias para assegurar que o **crescimento do número de parlamentares** seja acompanhado por um aumento proporcional na equipe de apoio e na estrutura administrativa. Além disso, a reestruturação considera a **ampliação das instalações da sede do Poder Legislativo**, com a construção do piso superior, o que também justifica a necessidade de aumentar o número de colaboradores para atender ao novo espaço, garantindo o desenvolvimento pleno e adequado das atividades legislativas e a manutenção das instalações.

A reestruturação proposta no artigo 6º, que altera o Anexo III da Lei Municipal nº 1.957/2011, referente à Função Gratificada (FG), visa **atualizar e adequar os valores das gratificações** de acordo com as novas realidades econômicas e administrativas. A tabela de valores apresentada para as Funções Gratificadas (FG) (de FG-01 a FG-07) reflete a necessidade de reconhecer adequadamente os encargos e responsabilidades associados a cada nível de função. Essas funções gratificadas são essenciais para o incentivo ao desempenho de tarefas de confiança, que envolvem maior responsabilidade e exigem um compromisso mais intensivo dos servidores.

A proposta de reestruturação do ANEXO IV (LOTACIONOGRAMA GERAL), bem ANEXO V DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, da Lei Municipal nº 1.957/2011, trazidas nos artigos 7º e 8º, respectivamente, trata de medidas necessária para adequar o quadro de pessoal consoante as modificações previstas.

Quanto a proposta disposta no Art. 9º, visa promover a reestruturação do respectivo Anexo VI da Lei 1.957/2011 a que se refere as **atribuições dos cargos criados ou reconfigurados**, contemplando as funções que cada servidor deve desempenhar dentro da estrutura organizacional. Além disto, a proposta **define a carga horária semanal para cada cargo**, garantindo uma organização mais eficiente da jornada de trabalho, compatível com as atribuições de cada função. A reestruturação também **estabelece os requisitos necessários para o provimento de cada cargo**, assegurando que o preenchimento das vagas se dê de acordo com critérios técnicos e profissionais adequados às exigências de cada função.



Inclusa estimativa **do impacto orçamentário-financeiro**, além disso, **declaração do ordenador da despesa de que as alterações tem adequação orçamentária e financeira**, conforme dispõe o Art. 16 e segts. da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Por estes e outros tão importantes motivos, possibilitando a continuidade dos trabalhos do presente exercício com um quadro de servidores totalmente reestruturado e cada qual nas devidas funções, é que apresentamos a presente proposição para a apreciação em **regime de urgência especial**, pedindo que se manifestem de acordo conforme proposto.

Plenário "Vereador Arnaldo Corcino da Rocha".
Alta Floresta - MT, 13 de janeiro de 2025.

Mesa Diretora da Câmara Municipal:

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Aprovado em 12 discussão e votação
na Sessão **EXTRAORDINÁRIA**
de 14 JAN. 2025
Mesa Diretora


Vereador Francisco Ailton dos Santos
Presidente


Vereador Silvino C. Pires Pereira
Vice-Presidente


Vereador Darli Luciano da Silva
1º Secretário


Vereador Darlan Trindade Carvalho
2º Secretário

Lido em 14 JAN. 2025
Responsável





Lido em 14, JAN, 2025
Responsável

Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO

A LRF impõe, sérios cuidados com às despesas a serem previstas, fazendo com o que ordenador de despesa passa a assumir maior responsabilidade, pois terá de estimar o impacto orçamentário e financeiro de sua ação governamental, demonstrar a origem de recursos para suportar as despesas de respectiva reforma administrativa.

Sendo assim ao fazer a reestruturação no PCCS, o Gestor deve atender os dispositivos acima da Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal. Nesse estudo é importante considerar o valor do orçamento atual para 2025.

A receita do Poder Legislativo para o ano de 2025 conforme da Lei de Diretrizes Orçamentária nº 2970/2024, estima um repasse de duodécimo para a Câmara Municipal no valor orçado em R\$ 14.232.318,82. O limite de gasto com pessoal (Art. 29-A, II e § 1º da CF/88) é de 70% deste valor, o que representaria um limite de R\$ 9.962.623,17.

Com a reforma administrativa proposta pelo Projeto de Lei nº 001/2025 a folha de pagamento e encargos sociais considerando valores atuais de 2025 com calculo contendo todos servidores e vereadores, incluindo todas alterações da reforma para o exercício 2025, a projeção da folha de pagamento e índice para o exercício 2025 é de R\$ 9.945.434,31, estabelecendo um percentual de 69,88%, com base na estimativa da lei orçamentária para 2025, atendendo assim o limite constitucional.

Este é o relatório de estudo de impacto orçamentário-financeiro que ora apresenta-se, para os fins de cumprimento do art. 16 da Lei Complementar nº. 101/2000.

IV. CONCLUSÃO

Como visto, o cálculo de Impacto Orçamentário-Financeiro é uma exigência legal da Lei de Responsabilidade Fiscal para as ações governamentais que implicam em aumento de despesa de caráter continuado.

Assim, considerando o regime da responsabilidade fiscal, que obriga a todos os Poderes e Agentes Públicos o dever de demonstrar a neutralidade fiscal, visando a implementação de uma gestão pública responsável e transparente, inserindo instrumentos de efetivo controle, demonstrando que a revisão geral dos vencimentos não afetarão as metas fiscais para o exercício 2025 e subsequentes.

O presente do Projeto de Lei nº 001/2025, é amparada por premissas de calculo a seguir para demonstrar o atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Orçamentária Anual.

Alta Floresta-MT, 13 de Janeiro de 2025.

Francisco Ailton dos Santos
Presidente - Ordenador de Despesa

Wagner Aparecido Floriani
Auditor Publico Interno



em 14/ JAN/ 2025
responsável

Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
(Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000)

Referente Projeto de Lei Nº. 001/2025

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

CRIAÇÃO	x	EXPANSÃO		APERFEIÇOAMENTO	x
---------	---	----------	--	-----------------	---

I - APRESENTAÇÃO

A responsabilidade pela gestão fiscal e o equilíbrio das contas públicas são exigidos pela Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, cognominada de Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Esta lei pressupõe ações planejadas e transparentes por parte da administração, de forma a efetuar um controle rígido das suas despesas, observando sempre a disponibilidade orçamentária e financeira para tal, em especial para as despesas de caráter continuado cuja realização de ação e a obrigatoriedade de alocação de recursos no orçamento para a sua execução por um período superior a dois exercícios.

No âmbito da despesa de natureza continuada, figura-se as despesas oriundas dos gastos com pessoal, as quais deverão serem acompanhadas com o devido impacto orçamentário financeiro nos termos da Lei.

II. DISPOSIÇÃO LEGAL

Para o efetivo desenvolvimento deste RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO foram observadas as seguintes disposições legais:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964 (Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);
- Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal);
- Lei Municipal nº. 2.674, de 07 de dezembro 2021 (Dispõe sobre o Plano Plurianual – PPA para o período de 2022/2025);
- Lei Municipal nº. 2.949, de 26 de setembro de 2024 (Dispõe sobre as Diretrizes para Elaboração da Lei Orçamentária – LDO para o Exercício de 2025);
- Lei Municipal nº. 2.970, de 23 de dezembro de 2024, (Estima a Receita e fixa a Despesa) - LOA para o Exercício Financeiro de 2025.

III - DO RELATÓRIO ESTUDO DE IMPACTO



Lido em 14 JAN. 2025
Responsável

Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO

Tem o presente RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO, substanciar o estudo do Projeto de Lei nº 001/2025, de autoria de Mesa da Câmara Municipal de Alta Floresta, com a finalidade de alterar dispositivos da Lei 1957/2011, onde propõe a realização de reforma administrativa que reestrutura as funções gratificadas dos servidores efetivos bem como reestrutura o ANEXO I dos cargos de provimento em comissão da referido PCCS.

Sendo assim justificando e fundamentando o presente relatório estará acompanhado de:

a) estimativa do impacto orçamentário-financeiro;

- Premissas de Cálculo.

b) declaração do ordenador de despesa de que:

- O aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual;
- A despesa é compatível com o PPA e a LDO;

O Projeto de Lei nº 001/2025, consiste na Reestrutura integralmente as disposições do artigo 31 e seguintes que trata das gratificações de função e reestrutura o ANEXO I (CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO).

Dessa forma a Lei Complementar n.º 101 de 04 de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) contempla mais algumas condicionantes para as criações de ações que acarretem aumento de despesas, conforme estatuído nos artigos 16 e 17 da referida lei:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Para a Lei Complementar n.º 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), em seu art. 17, considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de Lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. Nesse sentido é primordial observar o que dispõe o parágrafo primeiro e segundo do artigo 17 da referida Lei Complementar:

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.



Lido em 14, JAN. 2025
Responsável

Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO

V) PREMISSAS DE CALCULO

A) - ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

DEMONSTRATIVO DO RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - Projeto de Lei Nº. 001/2025

1) - QUADRO PROJEÇÃO RECEITA DUODÉCIMO (PPA/LDO/LOA 2025)

TOTAL META FINANCEIRA LEGISLATIVO	ESTIMADO - 2025	PROJEÇÃO 5% - 2026	PROJEÇÃO 5% - 2027
REPASSE DUODÉCIMO	14.232.318,82	14.943.934,76	15.691.131,50

2) - QUADRO PROJEÇÃO FOLHA DE PAGAMENTO (DE ACORDO LDO E LOA)

DESCRIÇÃO	SUBSIDIO Fixado 2025	SUBSIDIO Fixado 2026	SUBSIDIO Fixado 2027
SUBSIDIO + ENCARGOS - R\$ (13.202,55)	3.055.917,23	3.055.917,23	3.055.917,23
FOLHA EFETIVOS + ENCARGOS	2.217.130,34	2.327.986,85	2.444.386,20
FOLHA COMISSIONADOS + ENCARGOS	4.672.386,74	4.906.006,08	5.151.306,38
* O valor total inclui 13º, Encargos sociais e férias e projeção de 5% de revisão geral nos anos seguintes.	9.945.434,31	10.289.910,16	10.651.609,81

3) - QUADRO DE ANALISES INDICES E LIMITES LEGAIS

Referencia	Amparo legal	base calculo R\$	Subsidio R\$	%	Límite	situação
Subsidio Prefeito / Subsidio Vereador	art. 37, inc. XI, CF;	23.452,27	13.202,55	0,56	5%	atende
Receita Corrente Liquida 2022	art. 20, inc. III, "a" da LRF;	228.300.151,20	9.945.434,31	4,36	6%	atende
Receita Base 2023 (repasse)	art. 29-A, inc I, da CF;	193.636.990,89	9.945.434,31	5,14	7%	atende
Limite receita base duodécimo 2024	§ 1º, do art. 29-A da CF;	14.232.318,82	9.945.434,31	69,88	70%	atende
Total Subsidio Vereador	art. 29, inc VII, da CF.	193.636.990,89	3.055.917,23	1,58	5%	atende

OBS. A receita corrente liquida com base na arrecadação de 2024 do Executivo Municipal, o repasse com base na receita de 2025.

Alta Floresta-MT, 13 de Janeiro de 2025.


Francisco Ailton dos Santos
Presidente - Ordenador de Despesa


Wagner Aparecido Floriani
Auditor Publico Interno



Lido em 14 JAN. 2025
Responsável

Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO

B) - DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O Presidente da Câmara Municipal de Alta Floresta, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento as determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de ordenador da despesa, e a vista da estimativa do impacto Orçamentário – Financeiro datado de 13/01/2025. **DECLARO**, que a reforma administrativa apresentada através do Projeto de Lei nº 001/2025, tem adequação orçamentária e financeira através da Lei Orçamentária Anual nº 2.790/2024, e sua estimativa para 2025, compatibilidade com PPA e Lei de Diretrizes Orçamentária nº 2.449/2024, no âmbito do Poder Legislativo de Alta Floresta.

Alta Floresta-MT, 13 de Janeiro de 2025.

Francisco Ailton dos Santos
Presidente – Ordenador da Despesa