



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

Publicado no Diário Oficial de Contas
(DOC/TC-MT)
Edição nº 2016 - Pág(s). 40
De 14/01/2021 a 15/01/2021
Valdeir H. Martins

LEI N.º 2.619/2021

SÚMULA: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.957/2011, DE 26-DEZ-2011 (DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

Publicado no Diário Oficial de Contas
(DOC/TC-MT)
Edição nº 2100 - Pág(s). 22 e 23
De 18/01/2021 a 19/01/2021
Valdeir H. Martins

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. Fica alterado as atribuições do cargo de Secretário de Apoio as Comissões Parlamentares, constante no Anexo VI (ATRIBUIÇÕES CARGOS), da Lei Municipal nº 1.957/2011 e alterações pertinentes, observando a manutenção do número de vagas e remuneração, passando a vigorar nos seguintes termos:

**ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES CARGOS**

(...)

CARGO: SECRETÁRIO DE APOIO AS COMISSÕES PARLAMENTARES

QUADRO: COMISSÃO

REFERÊNCIA SALARIAL: DAS-02

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Assessorar, acompanhar e orientar quanto aos trabalhos e reuniões das comissões permanentes e temporárias.

b) Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT

Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- Orientar sobre a frequência dos membros das Comissões Legislativas, permanentes e temporárias, nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Orientar e acompanhar quanto ao andamento dos projetos em trâmite nas Comissões, gerenciando seus prazos;
- Orientar quanto a elaboração e digitação através de sistema informatizado, das atas das reuniões das comissões permanentes, bem como das temporárias (assuntos relevantes, representação, processante e parlamentares de inquérito), além de, periodicamente, acompanhar o procedimento de encadernamento e remessa ao arquivo para a preservação da informação;
- Orientar, auxiliar e acompanhar quanto aos ofícios necessários inerentes às comissões, os pareceres inerentes as matérias de suas competências e demais atos das comissões,
- Esclarecer as comissões sobre prazos e providências das proposições em tramitação;
- Observar quanto ao cumprimento da legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas.

2

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 25 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) Instrução: Formação em nível superior no curso de Bacharel em Direito / Cargo de Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

(...)

Art. 2º. Constitui no Anexo VI (Atribuições Cargos), o cargo de Ouvidor, nos seguintes termos:

CARGO: OUVIDOR

QUADRO: EFETIVO

Referência Salarial: A - 01 / C – 25

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária



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

- Propiciar à comunidade um meio de manifestar as suas reclamações, denúncias pedidos de informações, elogios, outras proposituras e sugestões à ação da Administração Pública, ampliando os canais de participação da comunidade junto ao Poder Legislativo, propiciando aos vereadores e funcionários do Poder Legislativo, meios adequados para atender aos anseios da municipalidade quanto ao encaminhamento das demandas, bem como, orientar a realização de audiências públicas, abertura de comissões parlamentares especiais, comissões especiais de investigação, comissões parlamentares de inquérito, pedidos de informações e outras proposições, além de manter o arquivo de pedidos de providências e reclamações, a fim de evitar a redundância, de forma a atender com eficiência o cidadão usuário dos serviços da Ouvidoria, e ainda manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciadores, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

b) Descrição Detalhada

- Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;
- Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e/ao Gestor e acompanhar as providências tomadas;
- Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
- Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom atendimento da Instituição;
- organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos aos Coordenadores e Chefias deste Órgão;
- Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar as acusações ou críticas infundadas;
- Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- Manter sob sua guarda a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria;

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT

**Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07**

- Estabelecer e divulgar os meios de acesso de suas atividades na Câmara Municipal de forma clara e de fácil acesso na página de internet deste órgão, telefone para contato pessoal, correspondência – via correio, e-mail.
- Responder ao cidadão, usuário dos serviços da Ouvidoria, no prazo de 10 (Dez) dias úteis, quanto às providências tomadas no âmbito da Câmara Municipal sobre os atos legislativos e administrativos no atendimento de seus interesses;
- Responder ao cidadão, usuário dos serviços da Ouvidoria, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, quanto aos encaminhamentos direcionados no âmbito da Administração Pública, quando a demanda não se tratar de assunto específico de competência da Câmara Municipal de Alta Floresta.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e crachá, atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

I – a promoção horizontal do ocupante do cargo de Ouvidor deve observar o seguinte:

- a) Classe A – habilitação em nível de médio completo e certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público;
- b) Classe B – requisito da “Classe A” mais cursos de qualificação profissional ou curso técnico, totalizando 120 (cento e vinte) horas;
- c) Classe C - requisito da “Classe B” mais curso de graduação em nível superior completo, em qualquer área;

.....
Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA – MT

Em 13 de Janeiro de 2021.

**VALDEMAR GAMBA
Prefeito Municipal**