



www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 12.766, DE 02 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre alteração da lei municipal de nº 12.304 de 05 de Julho de 2022 que trata da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rondonópolis MT.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º A presente lei tem por finalidade promover alterações na lei municipal de nº 12.304 de 2022 e seus anexos que trata da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rondonópolis, em especial a criação de cargos de provimento mediante concurso público e criação de funções de confiança gratificadas de chefia de seção a ser provida por servidor efetivo e reestruturação de cargos comissionados e efetivos.

Art. 2º Ficam criados os cargos de provimentos efetivo de Analista do Legislativo - especialidade em contabilidade e finanças; Analista do Legislativo - especialidade em biblioteconomia; Analista do Legislativo - especialidade em redação e revisão legislativa, todos com simbologia remuneratória ENS-02.

Art. 3º Fica criada a chefia de seção de apoio à gestão de infraestrutura de livre nomeação e exoneração, função de confiança gratificada, a ser ocupada por servidor do quadro de provimento efetivo.

Art. 4º A lei municipal de nº 12.304 de 05 de julho de 2022 passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - o inciso II do art. 11 passa a ter a seguinte redação:

"II - Seção de Apoio à Gestão da Procuradoria."

II - fica acrescida a alínea no Inciso I do art. 13 nos seguintes termos:

"i) Seção de Apoio à Gestão de Infraestrutura."

III - altera-se a redação da alínea d, do Inciso I do artigo 25 com o seguinte texto:

"d) Setor de Manutenção e Serviços Gerais: compete ao setor gerenciar os serviços de copa, cozinha, garçom, buffet, limpeza, conservação, coleta de lixo, jardinagem, recepção e telefonia da Câmara Municipal, exercer outras atividades correlatas às suas competências e ainda as que forem determinadas pela Secretaria Legislativa de Administração e Coordenação respectiva."

IV - acrescenta-se um inciso no art. 31:

"VIII - Gratificação de função para as atividades de contador - GCON"

V - acrescenta-se o art. 37-A com o seguinte texto:

"Art. 37-A. a gratificação de função prevista no inciso VIII do art. 31 desta lei será de 25 % (vinte e cinco por cento) calculado sobre o vencimento base do servidor efetivo ocupante do cargo específico de contador."

VI - no art. 45 promove-se a alteração do texto do inciso XII e a inclusão do inciso XV nos seguintes termos:

"I -

.....

XII - Seção de Apoio à Gestão da Procuradoria.

.....

XV - Seção de Apoio à Gestão de Infraestrutura."

VII - no art. 48, fica revogado o inciso XI, altera-se o texto do inciso XII e promove-se a inclusão do inciso XV com a seguinte redação::

"I -

XI - (revogado)

XII - Seção de Apoio à Gestão da Procuradoria: promover a gestão administrativa da Procuradoria Jurídica em geral e, em especial: se responsabilizar pela de distribuição dos requerimentos e solicitações de pareceres jurídicos entre os procuradores e assessores legislativos, conforme área de atuação determinada pelo Procurador Jurídico Geral; acompanhar, monitorar e gerenciar os prazos de manifestação dos procuradores e assessores jurídicos; dar suporte administrativo ao corpo técnico jurídico quanto às solicitações de informações, levantamento de documentos e demais atos necessários para subsidiar os processos jurídicos e de emissão de parecer do corpo técnico; manter o controle interno de férias, afastamentos, relatórios, jornada de trabalho, diárias, adiantamentos, restituições e quaisquer outros afetos à gestão de pessoas de todos os agentes públicos lotados na Procuradoria; criar e implementar o check-list para procedimentos internos de conferência jurídica; fazer cumprir e propor criação ou alteração de normas internas afetas à rotina de trabalho da Procuradoria Jurídica; auxiliar na padronização de instrumentos de contratação e demais documentos de caráter jurídico; exercer outras funções correlatas determinadas pelo Procurador Jurídico Geral."

XIII -

XV - Seção de Apoio à Gestão de Infraestrutura: promover a gestão de infraestrutura e segurança patrimonial nas ações, eventos, reuniões, serviços, audiências e sessões realizadas interna e externamente pela Câmara Municipal e, em especial: serviços de manutenção de portas, janelas, tomadas e outras estruturas; serviços de manutenção, conservação, reforma e construção predial; serviços de energia, hidráulica, cabeamento, iluminação, água e esgoto; serviços de manutenção, montagem e/ou instalação de condicionadores de ar, televisores, projetores, ventiladores, exautores, portão eletrônico e outros equipamentos; promover a gestão de combate ao incêndio; promoção da vigilância e guarda patrimonial para diminuição dos riscos de perda e danos; gestão da acessibilidade e controle da movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito, dentro e fora do expediente; organização e funcionamento do estacionamento e vagas; promoção de estudos e execução de projetos para ocupação dos espaços físicos e funcionamento das unidades setoriais; promoção de estudos, planejamento e implementação de normas internas afetas à rotina de trabalho; promover a gestão da padronização das ordens de serviços; promover os atos necessários para contratação e execução de bens e serviços afetos a rotina de trabalho; exercer outras funções correlatas determinadas pela Chefia."

VIII - no art. 49, fica revogado o inciso II, altera-se a redação do inciso III e acrescenta-se os incisos IV e V com a seguinte redação:

"I -

II - (revogado)

III - A Chefia de Seção tratada no inciso XIV será exercida exclusivamente por servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico.

IV - A Chefia de Seção tratada no inciso VII do artigo 48 será exercida por servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial do Legislativo.

V - A Chefia de Seção tratada no inciso XII do artigo 48 será exercida por servidor efetivo que tenha formação em Direito ou comprovada experiência na área jurídica ou ainda possuir qualificação e/ou capacitação na área de atuação."

Art. 5º Os anexos da lei municipal de nº 12.304 de 05 de julho de 2022 que passa a ter a seguinte redação:

I - altera-se o quadro da alínea b do Anexo I da lei:

"b) Cargos de assessoramento parlamentar:

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	Vencimento Base - R\$
Chefe de Gabinete	APG 01	22	7.605,29
Assessor Parlamentar Externo	APE 01	88	5.070,61

II - altera-se o quadro da alínea a do Anexo II da lei:

"

a) NÍVEL SUPERIOR

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	Vencimento Base - R\$
Controlador Interno-Auditor de Contas	ENS - CI	03	9.028,93
Procurador Jurídico	ENS-PJU	02	9.028,93
Contador	ENS - 01	01	7.667,47
Analista do Legislativo - Especialidade em processo legislativo e administrativo	ENS - 02	32	4.792,17
Analista do Legislativo - Especialidade em contabilidade e finanças	ENS - 02	02	4.792,17
Analista do Legislativo - Especialidade em biblioteconomia	ENS - 02	01	4.792,17
Analista do Legislativo - Especialidade em redação e revisão legislativa	ENS - 02	03	4.792,17
Secretaria Executiva	ENS - 03	01	3.655,63

III - Altera-se o inciso XXVI do anexo IV da lei que passa a ter a seguinte redação:

"XXVI - CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS - CBO 4101-05

Ao chefe do Setor de Manutenção e Serviços Gerais Compete:

- a) responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de manutenção e serviços gerais;
- b) emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico a qualquer tempo quando solicitado;
- c) manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio da manutenção e serviços gerais, além de zelar pela sua conservação;
- d) chefiar os serviços de limpeza, conservação, coleta de lixo e jardinagem;
- e) chefiar os serviços de copa, cozinha, garçom e buffet;
- f) chefiar a organização dos serviços gerais de telefonia e recepção;
- g) dar apoio e colaborar com outros setores quando necessitarem do serviço de manutenção;
- h) executar outras tarefas afins e correlatas."

IV - Acrescenta-se no texto do ANEXO V da lei as seguintes atribuições e requisitos de cargos de provimento mediante concurso público:

Cargo: Analista Legislativo - Especialidade EM CONTABILIDADE E FINANÇAS

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior

CBO: 2522-10

Descrição sintética: Planejar, avaliar, coordenar ações relativas à contabilidade e finanças públicas; assessorar as unidades setoriais quanto à elaboração da LDO, LOA e PPA e que disponham sobre suplementação de créditos adicionais ou especiais; execução de tarefas de apoio técnico especializado ao desenvolvimento de trabalhos na coordenadoria de finanças e orçamento, na seção de apoio à gestão financeira, no núcleo de contabilidade e orçamento; assistência de análise e suporte técnico às secretarias legislativas e demais unidades setoriais; fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza contábil, orçamentária e financeira; promover a organização e o arquivamento de documentação contábil, desempenhar ainda outras funções correlatas ao cargo.

Descrição analítica:

Em todas as unidades setoriais, o analista legislativo com especialidade em contabilidade e finanças deverá executar os serviços referentes às rotinas internas de trabalho:

- a) Análise e levantamento das informações necessárias para a elaboração das propostas das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
- b) Executar o lançamento das peças orçamentárias, leis e anexos subsidiado pelo núcleo de contabilidade e orçamento da Câmara Municipal de Rondonópolis;
- c) Análise e levantamento das informações necessárias para elaboração de minuta de projeto de lei quando da abertura de créditos adicionais;
- d) Executar o lançamento das leis e decretos, no sistema contábil, quando da aprovação de créditos adicionais;
- e) Análise dos dados relacionados ao cálculo do duodécimo;
- f) Promover a emissão de nota de empenho, de nota de liquidação, de anulações de empenho, de liquidação e de ordem de pagamento, nos termos definidos pelo contador responsável;
- g) Escrituração e conferência dos balancetes mensais e qualquer outro documento contábil que deverá ser cancelado pelo núcleo de contabilidade e orçamento;
- h) Enviar à publicação peças finalizadas pelo contador;

- i) Controlar dados mensais relacionados ao controle contábil financeiro;
- j) Auxiliar a coordenadoria de finanças e orçamento, seção de apoio à gestão financeira e o núcleo de contabilidade e orçamentário quando de pagamentos realizados, confeccionando relatório de conformidade e nos casos de folha de pagamento fazer controle de dados por amostragem;
- k) Levantar dados relacionados aos anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- l) Gerar arquivo mensal de matriz de saldo contábil;
- m) Promover o suporte técnico contábil, financeiro e orçamentário na gestão do almoxarifado;
- n) Promover o suporte técnico contábil na gestão dos bens patrimoniais, quanto as entradas, baixas e depreciação;
- o) Promover o suporte técnico quanto a gestão financeira;
- p) Elaborar relatório técnico contábil, financeiro e orçamentário, mediante solicitação da coordenadoria de finanças e orçamento, seção de apoio à gestão financeira, secretarias, controladoria e demais unidades interessadas;
- q) Classificar dotação orçamentária das despesas;
- r) Executar tarefas de natureza contábil e orçamentária de maior complexidade, dando suporte técnico profissional à Mesa Diretora, Vereadores, Secretarias, Procuradoria e Controladoria;
- s) Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- t) Preparar relatórios parciais e globais, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- u) Emitir pareceres, relatórios técnicos, certidões, declarações, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- v) Proporcionar o suporte técnico profissional necessário para a execução da rotina interna de trabalho das Secretarias, comissões de servidores e demais unidades setoriais da Câmara Municipal, onde estiver lotado.
- w) Avaliar e analisar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores;
- x) Analisar projetos de leis, requerimentos, indicações, resoluções, emendas e contratos quanto ao aspecto orçamentário, financeiro e contábil, quando solicitado;
- y) Suporte técnico contábil e orçamentário nos processos de aquisição mediante licitação de bens e serviços utilizados na Câmara Municipal, inclusive mediante dispensa e inexigibilidade;
- z) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico;

Recursos de Trabalho:

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;
- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Intranet;
- g) Máquina copiadora;
- h) Telefone;
- i) Software específico;
- j) Publicações técnicas;
- k) Internet;
- l) Ferramentas mais importantes;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar nos diversos setores da Casa em especial na Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, Coordenadoria de Recursos Humanos e Secretaria Legislativa de Administração

- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão do secretário da pasta no qual estiver lotado;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 30 horas semanais
- f) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;

Requisitos para recrutamento:

Graduação de nível superior em Contabilidade, por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação

Estar inscrito regularmente no Conselho Regional de Contabilidade

Idade mínima de 18 anos.

Cargo: Analista Legislativo - Especialidade em BIBLIOTECONOMIA

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior

CBO: 2612-05

Descrição sintética: Atividades de nível superior, que envolve a organização, direção e execução dos serviços técnicos concernentes às matérias e atividades de administração e direção da Biblioteca, Memorial e Arquivo do legislativo; promoção da gestão documental mediante a fixação de controles de recebimento, avaliação. Classificação, seleção, arquivamento e eliminação de documentos;

Descrição analítica:

Em todas as unidades setoriais o analista legislativo deverá executar os serviços referentes às rotinas internas de trabalho:

- a) atuar na composição, na preservação e na organização de acervos de bibliotecas e de centros de documentação da instituição, operando os instrumentos e os recursos para a sua automação;
- b) catalogar, planejar, gerenciar, organizar e administrar o acervo;
- c) definir critérios para seleção, armazenamento, catalogação e recuperação, em meios diversos, de informações de interesse da institucional;
- d) preservar e recuperar, inclusive por processo de digitalização, livros, documentos e publicações integrantes do acervo ou do arquivo;
- e) participar do planejamento, do desenvolvimento, da manutenção e da gestão de bancos de dados, exclusivos ou compartilhados, das diversas unidades da Câmara Municipal;
- f) registrar, classificar, catalogar e indexar recursos informacionais nas mais diversas mídias;
- g) organizar anais;
- h) efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
- i) orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
- j) prestar atendimento personalizado e elaborar estratégias de buscas avançadas da informação;
- k) fazer pesquisas em catálogos, base de dados e outras fontes em meio eletrônico;
- l) normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal;
- m) elaborar e manter disponível e atualizado o vocabulário controlado para representação de assuntos em bancos de dados institucionais;
- n) atualizar bases de dados de sistemas de informação da Câmara Municipal;
- o) assistir os usuários internos e externos na escolha de livros e periódicos e na utilização do catálogo e base de dados;
- p) preparar livros e periódicos para encadernação e restauração;
- q) controlar a circulação de recursos informacionais;
- r) atender a demandas de informações dos públicos interno e externo relacionadas com atividades

institucionais;

s) planejar e implantar base de dados, efetuar migração de dados, analisar e sugerir o uso de tecnologias para a melhor racionalização dos serviços;

t) executar programas de treinamento para operadores e usuários de bancos de dados setoriais;

u) assessorar no planejamento do espaço da Escola do Legislativo, em especial do Arquivo e Memória do Legislativo;

v) examinar as publicações oficiais do Poder Legislativo e efetuar manutenção da base de dados de interesse da Câmara Municipal;

w) coletar informações para a memória institucional;

x) assistir aos parlamentares e servidores da Câmara Municipal em suas necessidades de consulta, informação ou pesquisa;

y) orientar a edição de um boletim informativo da Biblioteca e do Memorial do Legislativo para divulgar aquisições do acervo, produtos, serviços e demais informações relevantes;

z) manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação de arquivo e memória

aa) a) realizar com eficiência outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Recursos de Trabalho:

a) Sistema de arquivo;

b) Computadores e periféricos;

c) Papéis de trabalho;

d) Formulários específicos;

e) Calculadoras;

f) Intranet;

g) Máquina copiadora;

h) Telefone;

i) Software específico;

j) Publicações técnicas;

k) Internet;

l) Ferramentas mais importantes;

Condições Gerais de Exercício:

a) Trabalhar nos diversos setores da Casa em especial na Escola do Legislativo, na unidade da Biblioteca, Memorial e Arquivo do Legislativo.

b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão do secretário da pasta;

c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;

d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;

e) Cumprir carga horária de 30 horas semanais

f) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;

Requisitos para recrutamento:

*Graduação em bacharel em Biblioteconomia, por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo Conselho.

*Idade mínima de 18 anos.

Cargo: Analista Legislativo - Especialidade EM REDAÇÃO E REVISÃO LEGISLATIVA

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior

CBO: 2615-30

Descrição sintética: Atividades de nível superior, envolvendo, dentre outras, execução de tarefas de apoio

técnico especializado ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; Assistência à Mesa, Comissões Parlamentares e às secretarias legislativas na produção, padronização e revisão de documentos e relatórios de natureza administrativa ou institucional, tais como proposições legislativas, atas de reuniões, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos de interesse da Câmara Municipal.

Descrição analítica:

Em todas as unidades setoriais o analista legislativo deverá executar os serviços referentes às rotinas internas de trabalho:

- a) Redigir e revisar textos da correspondência oficial, textos normativos, discursos e outros inerentes à atividade institucional da Câmara.
 - b) Elaborar manuais técnicos de redação oficial e de produção legislativa;
 - c) Colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas, no tocante à linguagem e à forma;
 - d) Atuar com a correção ortográfica, gramatical e estilística de todos os textos institucionais submetidos a sua apreciação.
 - e) Apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de exto a serem utilizados;
 - f) Fornecer apoio consultivo às comissões de vereadores, em assuntos afetos à sua função;
 - g) Redigir atas de reuniões, sessões e encontros institucionais e administrativos;
 - h) Proceder à adequação, à padronização e à conferência dos textos, bem como as matérias a serem publicadas no site da Câmara e dos textos técnicos de interesse da Câmara Municipal para divulgação ou publicação.
 - i) Revisar proposições e documentos do processo legislativo;
 - j) Revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional;
 - k) Prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos e seminários legislativos, fórum técnico, ciclo de debates, audiências públicas, CPI`s e outros eventos relacionados com a atividade parlamentar;
 - l) Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação;
 - m) Analisar as informações para inteirar-se do conteúdo do texto;
 - n) Reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística adequada ao padrão oficial;
 - o) Trabalhar na revisão de textos produzidos nas diversas unidades gerenciais;
 - p) reler os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia;
- e)
- q) revisar textos de divulgação institucional por meio da TV, Rádio, jornais e comunicativos;
 - r) Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los;
 - s) Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
 - t) Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação;
 - u) Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los;
 - v) Desempenhar com eficiência outras atividades correlatas aos processos legislativos e administrativos da Casa.

Recursos de Trabalho:

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;
- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Intranet;

- g) Máquina copiadora;
- h) Telefone;
- i) Software específico;
- j) Publicações técnicas;
- k) Internet;
- l) Ferramentas mais importantes;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar nos diversos setores da Casa, conforme lotação.
- g) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão do superior hierárquico;
- h) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- i) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- j) Cumprir carga horária de 30 horas semanais
- k) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;

Requisitos para recrutamento:

Graduação em Letras, por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Idade mínima de 18 anos.

Art. 6º A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 02 de março de 2023.

107ª da Fundação e 69ª da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria

Legislativa e de Atos Oficiais e Publicada no DIORONDON-e.

P.L: 0797/2023

Autor: Mesa Diretora

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 26/04/2023