



LEI ORDINÁRIA Nº 1.525/2023

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.474/2022, CRIA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SECRETARIA LEGISLATIVA E CONCEDE O REAJUSTE ÀS DEMAIS FUNÇÕES GRATIFICADAS, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MANOEL LOUREIRO NETO, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Diamantino aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a função gratificada de Chefe de Secretaria Legislativa, alterando-se os Anexos I e II da Lei Municipal nº 1.474/2022, que passarão a vigor com a inclusão da função gratificada, suas atribuições, número de vagas, requisitos e vencimento, dispostos na forma dos anexos desta Lei.

Art. 2º Fica concedido o reajuste de 5,93% (cinco vírgula noventa e três por cento) às funções criadas e às consolidadas através da Lei Municipal nº 1.474/2022, reajustando-se os valores fixados junto ao Anexo I, da Lei Municipal nº 1.474/2022.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro retroativo a 1º de janeiro de 2023 referente ao reajuste concedido, revogando-se as disposições em contrário.

Diamantino/MT, 19 de janeiro de 2023.

MANOEL LOUREIRO NETO

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

ANEXO I

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE DE SERVIDORES	VENCIMENTO	PERIODICIDADE
OUVIDOR	01	R\$ 953,37	MENSAL
PREGOEIRO	01	R\$ 953,37	MENSAL
PRESIDENTE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	01	R\$ 953,37	MENSAL
PRESIDENTE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	01	R\$ 953,37	POR PROCESSO
PRESIDENTE COMISSÃO PERMANENTE DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E INVENTARIO	01	R\$ 953,37	MENSAL
PRESIDENTE COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO	01	R\$ 953,37	POR ATO/CONCURSO
PRESIDENTE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ESTÁGIO PROBATÓRIO	01	R\$ 953,37	POR ATO/AVALIAÇÃO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO	03	R\$ 529,65	MENSAL
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	02	R\$ 529,65	MENSAL
MEMBRO COMISSÃO PERMANENTE DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E INVENTARIO	02	R\$ 529,65	MENSAL
MEMBRO COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	02	R\$ 529,65	POR PROCESSO
MEMBRO COMISSÃO CONCURSO PÚBLICO	02	R\$ 529,65	POR ATO/CONCURSO
MEMBRO COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ESTÁGIO PROBATÓRIO	02	R\$ 529,65	POR ATO/AVALIAÇÃO
CERIMONIALISTA	01	R\$ 370,76	POR ATO/CERIMONIAL
FISCAL DE CONTRATO	03	R\$ 847,44	MENSAL
CHEFE DE SECRETARIA LEGISLATIVA	01	R\$ 2.000,00	MENSAL



ANEXO II

CHEFE DE SECRETARIA LEGISLATIVA

Descrição das Atividades:

- Chefiar os trabalhos da Secretaria Legislativa, planejando, coordenando e controlando o desenvolvimento das atividades, em observância à legislação aplicável, bem como às deliberações da Mesa Diretora e às Portarias e demais atos da Presidência e da Mesa Diretora;
- Chefiar as ações estratégicas de suporte temático e processual à Mesa, ao Plenário e às Comissões e determinar o acompanhamento e a sistematização dos resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade;
- Chefiar e determinar a disponibilização da informação dos atos legislativos da Câmara, Atas das Sessões Plenárias e outros documentos parlamentares, coletando, reunindo, registrando e organizando essa documentação;
- Chefiar a estruturação, o desenvolvimento e a atualização das bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso à informação do Legislativo;
- planejar anualmente as atividades da Secretaria Legislativa e dos servidores nela lotados, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- efetuar permanente avaliação do desempenho setorial com relação ao alcance dos objetivos e desenvolvimento das atribuições propostas;
- promover o contínuo aperfeiçoamento na execução dos trabalhos desenvolvidos;
- informar e prestar esclarecimentos a órgãos superiores sobre assuntos relacionados à área sob sua responsabilidade;
- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora;
- cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções normativas e procedimentos emanados de órgãos superiores.
- Chefiar a preparação da resenha dos expedientes da Ordem do Dia, sob a orientação do Presidente da Mesa Diretora;
- Encaminhar os expedientes analisados, discutidos e aprovados nas Sessões da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante a realização de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara;
- Chefiar as atividades de plenário;
- Chefiar os trabalhos de apoio técnico às comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito, realizados pelos servidores no Cargo de Assistente Legislativo II;
- **Escolaridade:** Ensino Superior, com capacitação na área. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.