

LEI MUNICIPAL N° 867/2023.

DATA: 14 DE FEVEREIRO DE 2023.

SÚMULA: "ALTERA AS LEIS 529-2015 E 536-2015 QUE DISPÕE RESPECTIVAMENTE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E O PCCS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL - MT".

O SENHOR JOSE ANTONIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, **FAZ SABER** QUE A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI.

Art. 1° - Ficam extintos os cargos de Agente Legislativo de Transporte e Agente Legislativo de Vigilância, bem como fica excluída uma vaga do cargo de Agente Legislativo de Copa e Limpeza, a qual passará a ter apenas um servidor.

Art. 2° - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Assessor de imprensa - símbolo CC-02 - com vencimento de R\$ 4.617,00.

II - Coordenador de Informática - símbolo CC-01 - com vencimento de R\$ 2.971,40

Art. 3° - Com a alteração descrita nos artigos 1° e 2° desta lei, fica alterado o anexo I da Lei 536-2015, que passará a constar o seguinte:

ANEXO I**LOTACIONOGRAMA DOS CARGOS EFETIVOS**

Denominação do Cargo	Escolaridade Requerida	Vencimento Inicial R\$	Vagas
Contador	Ensino Superior + registro no CRC	R\$ 7.343,20	01
Controlador Interno	Ensino Superior	R\$ 4.994,27	01
Procurador Legislativo	Ensino Superior + registro na OAB	R\$ 6.071,46	01
Técnico Legislativo de Administração	Ensino Superior	R\$ 4.867,37	01
Assistente Legislativo de Administração	Ensino Médio + Conh. Específico	R\$ 3.166,79	01
Assistente Parlamentar	Ensino Médio + Conh. Específico	R\$ 2.720,15	02
Agente Legislativo de Recepção e Telefonia	Ensino Médio + Conh. Específico	R\$ 1.849,71	01
Agente Legislativo de Copa e Limpeza	Ensino Fundamental	R\$ 1.749,33	01

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT	VENCIM.
Coordenador Administrativo e Financeiro	CC-02	01	4.617,00
Coordenador de Serviços Legislativos	CC-01	01	2.971,40
Assessor Contábil	CC-01	01	2.971,40
Assessor Jurídico	CC-02	01	4.617,00
Assessor de imprensa	CC-02	01	4.617,00
coordenador de Informática	CC-01	01	2.971,40

Art. 4º - Com a alteração acima, fica também alterado o anexo I da Lei 529-2015, que passará a constar o seguinte:

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT	VENCIM.
Coordenador Administrativo e Financeiro	CC-02	01	4.617,00

Coordenador de Serviços Legislativos	CC-01	01	2.971,40
Assessor Contábil	CC-01	01	2.971,40
Assessor Jurídico	CC-02	01	4.617,00
Assessor de imprensa	CC-02	01	4.617,00
coordenador de Informática	CC-01	01	2.971,40

Art. 5º - Ficam alterados os anexos II e III da Lei 536-2015, excluindo-se do quadro de vencimentos e da tabela de atribuições dos cargos efetivos as disposições concernentes aos cargos de Agente Legislativo de Transporte e Agente Legislativo de Vigilância, ora excluídos.

Art. 6º - Ficam acrescidos o art. 12-A e 12-B, na Lei 529-2015, com o seguinte teor:

Art. 12-A - A Assessoria de imprensa compete:

I - Divulgar as atividades da Câmara Municipal de Vereadores.

II - Acompanhar as sessões legislativas.

III - Acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos e diligências, quando necessário e solicitado.

IV - Acompanhar as sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara e sobre eles produzir notícias a serem veiculadas na Internet e em meios de comunicação.

V - Assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita e mídias sociais, digitais ou não.

VI - Assessorar e preparar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo.

VII - Contatar com agências de publicidade e órgãos de imprensa escrita e falada para divulgação dos trabalhos da Câmara.

VIII - Coordenar entrevistas coletivas e eventos especiais.

IX - Divulgar as realizações da Câmara.

X - Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara.

XI - Elaborar materiais e ações de comunicação dirigida.

XII - Elaborar, redigir e revisar materiais informativos para noticiar as atividades desenvolvidas pela Câmara, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores.

XIII - Informar à imprensa sobre os dados oficiais da Câmara.

XIV - Manter atualizado o "Site" da Câmara com a divulgação de todas as atividades.

XV - Fotografar e filmar evento, local, ou item utilizado para ilustrar as campanhas e matérias institucionais.

XVI - Participar e acompanhar a definição de estratégias de comunicação.

XVII - Planejar e coordenar eventos relativos a atividades da imprensa.

XVIII - Produzir "releases", encartes, informativos e demais documentos destinados à publicação.

XIX - Projetar a imagem da Câmara Municipal de Feliz Natal perante os veículos de comunicação, redigindo textos e encaminhando para divulgação, pela imprensa, dos atos e fatos relevantes relacionados com a Câmara de Vereadores, com a Presidência, com a Mesa Diretora, com as Comissões e com os Vereadores.

XX - Promover a divulgação de atividades e eventos da Câmara como intermediário entre a Edilidade e veículos de comunicação.

XXI - Promover reuniões com Vereadores sobre assuntos a serem publicados na imprensa.

XXII - Realizar serviços de clipagem.

XXIII - Relacionar-se com os veículos de comunicação.

XXIV - Responsabilizar-se pelas publicações legais.

XXV - Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa.

XXVI - executar outras tarefas correlatas.

XXVII - Manter o site atualizado com notícias (texto e imagem).

XXVIII - Alimentar o site com áudio e vídeo gravados nas sessões.

XXIX - Editar os vídeos que serão publicados no site.

XXX - Acompanhar todo o processo de gravação de imagem das sessões no Plenário da Câmara.

XXXI - Realizar a transmissão ao vivo do áudio e vídeo no site da Câmara Municipal.

XXXII - Registrar imagens das sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara.

XXXIV - Resgatar e fazer o registro e memorial histórico dos vereadores e da Câmara Municipal de Feliz Natal - MT.

XXXV - Comparecer na Câmara Municipal sempre que solicitado, independentemente do horário, para acompanhar e realizar tarefas de sua competência.

Art. 12-B: - A Coordenadoria de informática compete:

I - Coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes.

II - Analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.

III - Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação.

IV - Zelar pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal.

V - Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.

VI - Coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho.

VII - Providenciar os reparos e consertos dos equipamentos.

VII - Propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas.

IX - Manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal.

X - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XII - Comparecer sempre que solicitado na Câmara de Vereadores, independentemente do horário, para efetuar reparos, auxiliar no sistema de informática ou resolver assuntos de sua alçada.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL,
ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO
DE 2023.**

JOSE ANTONIO DUBIELLA

PREFEITO MUNICIPAL