



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Condições de Trabalho:

a) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Assessorar na comunicação social do Poder Legislativo; cobrir com reportagens jornalísticas as sessões da Câmara Municipal de Vereadores de Sorriso.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Realizar cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias;

- ✓ Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos fotocinematográfico e com equipamentos de som;

- ✓ Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal;

- ✓ Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelos Vereadores;

- ✓ Executar serviços de locução em solenidade e apresentações da Câmara Municipal;

- ✓ Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara;

- ✓ Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral;

- ✓ Manter arquivo de todo o trabalho jornalístico e das matérias relacionadas aos vereadores e à Câmara Municipal;

- ✓ Coletar dados, entrevistar, participar de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo;

- ✓ Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias ou Extraordinárias;

- ✓ Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;

- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CERIMONIALISTA

Referência: CC - 04

Requisitos para o Provimento

a) Instrução: Livre Nomeação

b) Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

a) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Planejar, organizar e supervisionar a realização de todos os eventos do Poder Legislativo, agindo sempre, com presteza, lisura e respeito, buscando, atingir os resultados pretendidos.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Planejar, organizar e supervisionar a realização das Sessões Solenes, Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, audiências públicas, cerimoniais, comemorações públicas e demais



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

eventos internos e externos do Poder Legislativo;

- ✓ Organizar e supervisionar as visitas protocolares;
- ✓ Solicitar pessoal de apoio e coordenar o trabalho realizado pelos mesmos, sobretudo pelo mestre de cerimônia e recepcionistas;
- ✓ Zelar pela observância das normas do Cerimonial Público;
- ✓ Elaborar a lista de convidados e providenciar a feitura e o envio dos convites
- ✓ Confirmar com antecedência a presença dos convidados;
- ✓ Providenciar espaço adequado para comportar confortavelmente os convidados;
- ✓ Conferir se todos os detalhes e serviços estarão prontos e se serão entregues como o combinado;
- ✓ Estar atento para que tudo corra dentro da normalidade e tomar providências caso ocorra algum contratempo ou emergência;
- ✓ Contratar e acompanhar a montagem do ambiente dos eventos realizados pelo Poder Legislativo, certificando se a decoração estará de acordo com o estabelecido;
- ✓ Conferir o atendimento do Buffet;
- ✓ Orientar as pessoas responsáveis pelo som, o roteiro da cerimônia e das músicas escolhidas;
- ✓ Executar ou mandar executar serviços de locução nos eventos do Poder Legislativo;
- ✓ Verificar se tudo se encontra em perfeita ordem como o planejado;
- ✓ Verificar se não foi esquecido nada no lugar da cerimônia;
- ✓ Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TESOUREIRO

Referência: CC - 05

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Executar serviços inerentes à tesouraria do Poder Legislativo.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Escrever analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis;
- ✓ Auxiliar na elaboração da prestação de contas, acertos e conciliação de contas contábeis da Câmara Municipal;
- ✓ Proceder ao empenho de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- ✓ Elaborar os documentos pertinentes ao processo de pagamento e efetivar a sua liquidação;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Referência: CC - 06

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo;
- ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria Administrativa;
- ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos;
- ✓ Responsável pelos controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Referência: CC - 06

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de Serviços Legislativos objetivando a realização do processo legislativo.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo;
- ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria;
- ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

sistemático dos mesmos;

- ✓ Recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa;
- ✓ Auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- ✓ Executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo;
- ✓ Auxiliar os Assessores Parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores;
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Referência: CC - 06

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa;
- ✓ Elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia.
- ✓ Organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo;
- ✓ Informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- ✓ Propor medidas que visem a proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas;
- ✓ Coligar, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo;
- ✓ Fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão;
- ✓ Promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- ✓ Recepcionar autoridades, convidados e visitantes, em apoio ao Cerimonial;
- ✓ Coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa;
- ✓ Elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação;
- ✓ Fazer a cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais;
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS

Referência: CC - 06

Requisitos para o Provimento



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de Finanças.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria Financeira;
- ✓ Coordenar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ✓ Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- ✓ Coordenar a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- ✓ Coordenar a execução de trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças, e outros;
- ✓ Coordenar a elaboração de controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos;
- ✓ Verificar serviços realizados;
- ✓ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos da secretaria de finanças, possibilitando um controle sistemático dos mesmos;
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe for atribuída pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR GERAL

Referência: CC - 07

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de forma ampla com os demais órgãos de Coordenação e Assessoramento da



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Câmara para o bom desempenho das funções específicas de cada um determinadas nas normas do Poder Legislativo e da Presidência da Casa.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- ✓ Mobilizar a comunidade e o Poder Legislativo na realização dos eventos, tais como: Audiências Públicas, Sessões Solenes, reuniões, encontros, congressos, dentre outros;
- ✓ Realizar elo de ligação direta com os outros poderes constituídos e entidades sociais para possibilitar o desenvolvimento de todas as ações programadas pelo Poder Legislativo;
- ✓ Programar e realizar reuniões envolvendo o Poder Legislativo, o Poder Executivo e entidades afins para discussão das proposições protocoladas na Secretaria da Câmara ou em elaboração para serem pautadas nas sessões;
- ✓ Acompanhar, sempre que necessário, o Presidente com objetivo de assessorá-lo diretamente nas atividades, eventos, congressos, encontros;
- ✓ Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Referência: CC - 07

Requisitos para o Provimento

a) Instrução: Nível Superior em Direito.

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB.

Condições de Trabalho:

a) Jornada: 30 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Exercer as funções de, consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Legislativo, na aplicação e controle das normas jurídicas, bem emitir pareceres, prestar assessoramento a Mesa Diretora, Vereadores e Servidores da Casa na elaboração de processo legislativo e no controle preventivo de constitucionalidade e de legalidade dos atos administrativos e a atos legislativos.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara e nos assuntos que demandarem sigilo e confiança por parte da Mesa Diretora, desde que não correspondam a competência exclusiva de outros cargos ou departamentos;
- ✓ Assessorar os vereadores e demais servidores da Câmara em reuniões e eventos;
- ✓ Acompanhar, organizar e assessorar os trabalhos atinentes a presidência legislativa e ao presidente da mesa diretora;
- ✓ Assessorar, organizar e atuar nas comissões relativas a avaliação dos projetos legislativos;
- ✓ Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do poder legislativo;
- ✓ Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da instituição;
- ✓ Prestar assessoramento aos gabinetes dos vereadores quanto à aplicação da legislação



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens de servidores, indicando a solução e procedimento referente a tais assuntos;

✓ Elaborar e Assessorar os vereadores na elaboração de anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos legislativos e administrativos da Câmara;

✓ Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Presidente, respeitadas as atribuições do cargo;

✓ Emitir parecer sobre consultas formuladas à Assessoria Jurídica pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

✓ Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, e outros atos de natureza jurídica;

✓ Assessorar a comissão de licitação, inclusive participando da elaboração do Termo de Referência;

✓ Orientar e assessorar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Corregedoria;

✓ Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

✓ Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;

✓ Desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, as funções sob sua responsabilidade e as que lhe forem atribuídas pela Presidência;

✓ Zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

✓ Levar ao conhecimento da Presidência as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;

✓ Agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos;

✓ Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

✓ Apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório de suas atividades, com dados estatísticos ou qualitativos.

✓ Sugerir a Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;

✓ Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais;

✓ Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Presidência da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

ANEXO VIII

FICHA DE AVALIAÇÃO

- FICHA DE AVALIAÇÃO -

() Estágio Probatório

() Desempenho

CAMPO I - Do Servidor:

NOME	
CARGO	FUNÇÃO:
LOTAÇÃO:	Período de Avaliação
DATA DA ADMISSÃO:	ÚLTIMA AVALIAÇÃO:

CAMPO II - DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

Assinar na escala de 1 a 3 de acordo com o desempenho do Servidor:

Considerando: 1 = REGULAR 2 = BOM 3 = ÓTIMO

CAMPO III - Dos Critérios e dos Itens de Avaliação:

1. IDONEIDADE MORAL

	Auto Avaliação Próprio Servidor	Comissão de Avaliação
1.1. Sigilo quanto às informações do órgão	..	..
1.2. Observância da hierarquia	..	..
1.3. Superação de dificuldades	..	..
1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos	..	..
1.5. Respeito	..	..

2. ASSIDUIDADE

2.1. Frequência no local de trabalho	..	..
2.2. Cumprimento ao horário	..	..

3. COMPROMETIMENTO

3.1. Zelo e dedicação com o trabalho	..	..
3.2. Atenção ao Patrimônio Público	..	..
3.3. Atenção aos Materiais de trabalho	..	..
3.4. Iniciativa e atitude	..	..
3.5. Participação nas atividades do órgão	..	..
3.6. Interesse público	..	..

4. EFICIÊNCIA

4.1. Qualidade do trabalho prestado	..	..
4.2. Produtividade	..	..
4.3. Planejamento	..	..

5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

5.1. Aptidão	..	..
5.2. Aprimoramento e Atualização	..	..

6. COOPERAÇÃO

6.1. Capacidade de trabalhar em equipe	..	..
6.2. Flexibilidade	..	..

TOTAL GERAL DE PONTOS

CAMPO IV - Ciência e assinaturas:

Responsabilizo-me pelas informações prestadas em

Data: / /

Data: / /

Servidor

Comissão de Avaliação

Concordo com os registros constantes deste instrumento.

Servidor - Data: / /

Servidor

CAMPO VI - POSTURAÇÃO: O SERVIDOR REQUISITADO

- 29 pontos - Considerado insatisfatório para o serviço público

- 30 a 39 pontos - Deve melhorar

- 40 a 59 pontos - Preenche os requisitos

- Acima de 60 pontos - Considerado Apto

CAMPO V - Observações



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

ANEXO IX

CONCEITOS PARA CADA ITEM DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

1 – Idoneidade Moral:

1.1 – Sigilo quanto às informações do órgão.

- (3) O servidor sempre guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.
- (2) O servidor, às vezes, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.
- (1) O servidor, raramente, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

1.2 – Observância da hierarquia.

- (3) O servidor sempre observa e cumpre a hierarquia funcional.
- (2) O servidor, às vezes, observa e cumpre a hierarquia funcional.
- (1) O servidor, raramente, observa e cumpre a hierarquia funcional.

1.3 – Superação das dificuldades.

- (3) O servidor sempre que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.
- (2) O servidor, às vezes, quando se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.
- (1) O servidor, raramente, quando se depara com situações de dificuldade, procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

1.4 – Observância às normas e aos regulamentos.

- (3) O servidor sempre procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.
- (2) O servidor, às vezes, procura conhecer a legislação profissional e, às vezes, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.
- (1) O servidor, raramente, procura conhecer a legislação profissional e, raramente, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

1.5 – Valorização do relacionamento entre o servidor e seus colegas.

- (3) O servidor sempre apresenta habilidade no relacionamento e sempre mantém uma situação de respeito com os colegas.
- (2) O servidor, às vezes, apresenta habilidade no relacionamento e, às vezes, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.
- (1) O servidor, raramente, apresenta habilidade no relacionamento e, raramente, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

2 – Assiduidade:

2.1 – Frequência ao local de trabalho.

- (3) O servidor sempre comparece ao trabalho adequadamente.
- (2) O servidor, às vezes, comparece ao trabalho adequadamente.
- (1) O servidor, raramente, comparece ao trabalho adequadamente.

2.2 – Cumprimento ao horário estabelecido.

- (3) O servidor sempre chega e sai do trabalho no horário pontual.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

- (2) O servidor, às vezes, chega e sai do trabalho no horário pontual.
- (1) O servidor, raramente, chega e sai do trabalho no horário pontual.

3 – Comprometimento:

3.1 – Compromisso com o trabalho.

- (3) O servidor sempre demonstra desenvolver sua atividade com o compromisso.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.
- (1) O servidor, raramente, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.

3.2 – Patrimônio Público.

- (3) O servidor demonstra grande atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma adequada e manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.
- (2) O servidor demonstra atenção limitada aos bens públicos, às vezes utiliza-o de forma adequada e manifesta eventual preocupação com a sua manutenção e conservação.
- (1) O servidor, raramente, demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma precária e, raramente, manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

3.3 – Materiais de trabalho.

- (3) O servidor demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, às vezes demonstra primar pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.
- (1) O servidor, raramente, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, raramente prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

3.4 – Iniciativa e atitude.

- (3) O servidor sempre demonstra iniciativa nas ações da função e encaminha adequadamente os assuntos em pauta.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra iniciativa nas ações da função e, às vezes, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.
- (1) O servidor, raramente, demonstra iniciativa nas ações da função e, raramente, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

3.5 – Participação nas ações do órgão ou da unidade.

- (3) O servidor sempre participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe.
- (2) O servidor, às vezes, participa das ações e às vezes, se integra às atividades da equipe.
- (1) O servidor, raramente, participa das ações e, raramente se integra às atividades da equipe.

3.6 – Interesse Público.

- (3) O servidor sempre demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra atenção com os resultados e, às vezes, busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.
- (1) O servidor, raramente, demonstra atenção com os resultados e, raramente busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

4 – Eficiência:

4.1 – Qualidade do trabalho prestado.

- (3) O servidor sempre demonstra eficiência em seu trabalho, evidenciando clareza, objetividade, sempre denotando cuidado no seu feito e manuseio.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra eficiência em seu trabalho, às vezes, evidencia clareza, objetividade e, às vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.
- (1) O servidor, raramente, demonstra eficiência em seu trabalho, e, raramente se destaca pela clareza e pela objetividade e, por vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.

4.2 – Produtividade.

- (3) O servidor sempre impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado.
- (2) O servidor, às vezes, impõe ritmo organizado em sua atividade e, raramente, evidencia eficiência e resultado.
- (1) O servidor, raramente, impõe ritmo organizado em sua atividade despreocupando-se com a eficiência e com o resultado.

4.3 – Planejamento.

- (3) O servidor desenvolve planejamento constante em sua atividade.
- (2) O servidor, eventualmente, desenvolve planejamento em sua atividade.
- (1) O servidor, raramente, desenvolve planejamento em sua atividade.

5 – Conhecimento específico na área de atuação.

5.1 – Aptidão

- (3) O servidor demonstra dominar plenamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função plenamente.
- (2) O servidor demonstra dominar, razoavelmente, os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com regularidade.
- (1) O servidor demonstra dominar precariamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade.

5.2 – Aprimoramento e atualização.

- (3) O servidor procura manter-se atualizado e busca aprimorar constantemente seus conhecimentos.
- (2) O servidor, às vezes, procura atualização e, às vezes, busca aprimorar seus conhecimentos.
- (1) O servidor, raramente, procura atualização e, raramente, busca aprimorar seus conhecimentos.

6 – Cooperação:

6.1 – Capacidade de trabalhar em equipe.

- (3) O servidor é habitualmente prestativo e sempre colabora com sua equipe de trabalho.
- (2) O servidor, às vezes, é prestativo e, às vezes, colabora com sua equipe de trabalho.
- (1) O servidor, raramente, é prestativo e, raramente, colabora com sua equipe de trabalho.

6.2 – Flexibilidade.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

- (3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor sempre demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.
- (2) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, às vezes, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.
- (1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, raramente, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

1



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Encaminhado as Comissões
<u>C.T.R., C.F.O.F.</u>
Data <u>23 / 10 / 2017</u>

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2017

Data: 11 de outubro de 2017.

Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Cargos do Legislativo Municipal, estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Sorriso – MT e dá outras providências.

Aprovado (a)	Votos
1ª Votação	(-) Fav. () Contra () abst.
2ª Votação	(-) Fav. () Contra () abst.
3ª Votação	(-) Fav. () Contra () abst.
Votação final	(-) Fav. () Contra () abst.
<u>23/10/17</u>	
	
Secretário(a)	

A Mesa Diretora, com fulcro no Artigo 108, do Regimento Interno, encaminha para deliberação do Soberano Plenário o seguinte Projeto de Lei Complementar:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos, define suas atribuições e fixa os respectivos vencimentos, bem como estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Sorriso – MT.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, disciplinado e regido pela Lei Complementar nº 140/2011, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do município de Sorriso – MT, e suas alterações.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Sorriso – MT, aprovado pela presente Lei Complementar, tem como objetivos:

- I - a eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;
- II - aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
- III - a valorização e a profissionalização dos servidores municipais.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

I – CARGO PÚBLICO - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei Complementar, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento inicial estabelecido;

II – SERVIDOR PÚBLICO - é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal;

III – CARGO EFETIVO - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei Complementar, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento inicial estabelecido, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;

IV – CARGO EM COMISSÃO - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei Complementar, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento inicial estabelecido, destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

V – QUADRO DE CARGOS - O universo de cargos que compõe a estrutura funcional da Câmara Municipal;

VI - CATEGORIA FUNCIONAL - é o agrupamento de cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimento;

VII – REFERÊNCIA - é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertence o cargo na escala de vencimento;

VIII – VENCIMENTO INICIAL - refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público no início de carreira, corrigido periodicamente pelas Revisões Gerais Anuais (RGA), com valor fixado em lei;

IX – VENCIMENTO PADRÃO - é constituído pela soma do vencimento inicial, acrescido dos valores decorrentes da progressão por nível e promoção por classe, conforme coeficientes dos níveis e classes que vai pertencer;

X – REMUNERAÇÃO TOTAL - é constituído pela soma do vencimento inicial, mais os valores decorrentes de: progressão de nível, promoção por classe, prêmio qualificação e, quando for o caso, horas extras ou de função gratificada;

XI – NÍVEL - são os graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de promoção vertical;

XII – CLASSE - é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes e representam as perspectivas de progressão horizontal;

XIII – INTERSTÍCIO - é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XIV – ENQUADRAMENTO - é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nessa Lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos iniciais dos anexos desta Lei;

XV – PROMOÇÃO - é elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da Lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos;

XVI – PROGRESSÃO - é a passagem do servidor de seu Nível e Coeficiente para



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

outro, imediatamente superior, dentro da mesma Classe do cargo a que pertence, respeitados os interstícios de tempo exigido de acordo com as normas da Lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos;

XVII – FUNÇÃO GRATIFICADA - é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Câmara Municipal de Sorriso;

XVIII – CARREIRA – é a estruturação dos cargos em classes;

XIX – PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos, atribuições dos cargos e a trajetória de carreira do servidor;

XX – PRÊMIO QUALIFICAÇÃO – é o acréscimo percentual concedido ao servidor que comprovar ter participado de cursos de qualificação, através de certificados devidamente registrados pelo órgão que oferecer o curso, com soma mínima de 80 horas.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º Os cargos enquadram-se nos seguintes grupos:

I - de provimento efetivo;

II - de provimento em comissão;

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei Complementar e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO I DA LOTAÇÃO

Art. 7º A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Sorriso.

SEÇÃO II DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DOS CARGOS, PROVIMENTO



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

Art. 8º A caracterização, atribuições, requisitos de provimento e vencimentos dos cargos efetivo e em comissão são aqueles constantes: do Quadro de Cargo de Provimento Efetivo – Anexo I; Quadro dos Cargos de provimento em Comissão – Anexo II; Quadro dos Cargos de Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II – Anexo III; Quadro Demonstrativo de Função Gratificada – Anexo IV; Tabela de Promoção por Classe e Progressão de Níveis – Anexo V; das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo - Anexo VI; das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão – Anexo VII, integrantes desta Lei Complementar.

SEÇÃO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 9º A Comissão de Avaliação será constituída de 03 (três) membros titulares e 02 (dois) suplentes que substituirão, quando necessário, o membro da Comissão, todos designados pelo Presidente da Câmara.

§ 1º No mínimo 04 (quatro) dos membros desta comissão deverão ser servidores efetivos.

§ 2º O Coordenador ao qual o servidor avaliado estiver subordinado, deverá obrigatoriamente participar da avaliação de desempenho e estágio probatório, sem direito a voto.

Art. 10 Compete a Comissão de Avaliação:

I – Manifestar-se nas solicitações de concessão do prêmio de que trata o art. 13 desta Lei Complementar;

II – Manifestar-se nas solicitações de promoção por classe;

III – Analisar e avaliar a Ficha de Avaliação, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não a progressão de nível;

IV – Avaliar servidores em estágio probatório nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso;

V – Avaliar e emitir parecer sobre todos os enquadramentos necessários após a aprovação desta Lei Complementar;

VI – Deliberar sobre eventuais recursos apresentados pelos servidores.

SEÇÃO IV DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 11 O servidor nomeado para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no ANEXO VIII.

Parágrafo único. É estável no serviço público do Município de Sorriso, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

SEÇÃO V DO PRÊMIO QUALIFICAÇÃO

Art. 12 A Câmara Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos setores, não impedindo que o servidor tome iniciativa na busca de aperfeiçoamento e qualificação.

Parágrafo único. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão de governo ou entidade especializada.

Art. 13 O Servidor que comprovar ter participado de cursos de qualificação, através de certificados devidamente registrados pelo órgão que oferecer o curso, com soma mínima de 80 horas, receberá como prêmio um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.

§ 1 O prêmio de que trata o caput deste artigo será concedido mediante manifestação favorável da Comissão de Avaliação, que analisará os seguintes critérios:

I - O prêmio será concedido com um interstício mínimo de dois anos, no mês subsequente, sendo computado novo período a partir da data da última premiação.

II - O servidor que tiver direito a premiação fará a solicitação através de ofício, a Unidade Interna de Recursos Humanos, contendo em anexo cópias autenticadas dos certificados, com os devidos conteúdos programáticos.

III - Não serão considerados os cursos que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

IV - Serão considerados certificados de cursos que foram realizados a partir do ano em que o servidor for empossado.

V - Terá direito à premiação somente os servidores lotados no Quadro de Cargos em Provimento Efetivo.

VI - A concessão do prêmio de qualificação, nos termos do caput, poderá ser concedido até o limite máximo de 20 % (vinte por cento) sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.

§ 2 O mesmo certificado não poderá ser utilizado para mais de um benefício ao servidor na promoção, progressão ou prêmio qualificação.

SEÇÃO VI DA ASCENSÃO NA CARREIRA

SUBSEÇÃO I DA PROMOÇÃO POR CLASSES



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

Art. 14 Dar-se-á a promoção de uma Classe para outra dentro da mesma Referência, aos servidores efetivos ocupantes dos diversos Cargos por Conclusão de Curso e Titulação.

Art. 15 Ficam estabelecidos os critérios para promoção por titulação e conclusão de cursos para os servidores efetivos e estáveis, da seguinte forma:

I - Para as funções com requisito mínimo de escolaridade Alfabetização:

- a) Classe A: requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
- b) Promoção para a Classe B: requisitos da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
- c) Promoção para a Classe C: requisito da Classe B, mais a conclusão de curso de Ensino Fundamental.
- d) Promoção para a Classe D: requisito da Classe C, mais a conclusão de curso de Ensino Médio.

II - Para as funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Fundamental:

- a) Classe A: requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
- b) Promoção para a Classe B: requisitos da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
- c) Promoção para a Classe C: requisito da Classe B, mais a conclusão de curso de Ensino Médio.
- d) Promoção para a Classe D: requisito da Classe C, mais a conclusão de curso de Graduação em Nível Superior.

III - Para funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Médio:

- a) Classe A: requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
- b) Promoção para a Classe B: requisitos da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
- c) Promoção para a Classe C: requisito da Classe B, mais a conclusão de curso de Graduação em Nível Superior.
- d) Promoção para a Classe D: requisito da Classe C, mais conclusão de curso de graduação 'Lato Sensu' (Especialização).

IV - Para funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Superior:

- a) Classe A: requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
- b) Promoção para a Classe B: requisitos da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
- c) Promoção para a Classe C: requisito da Classe B, mais conclusão de curso de graduação 'Lato Sensu' (Especialização).
- d) Promoção para a Classe D: requisito da Classe C, mais conclusão de curso de graduação 'Stricto Sensu' (Mestrado).

Art. 16 A promoção por titulação e conclusão de cursos citada na presente Lei Complementar deverá ser solicitada através de requerimento protocolado na Unidade Interna de Recursos Humanos, acompanhado da documentação comprobatória devidamente autenticada, conforme especificado a seguir:

- a) Cópia autenticada do certificado ou do histórico escolar, quando se tratar da comprovação de conclusão dos Ensinos Fundamental e Médio.
- b) Cópia autenticada do diploma ou certificado da conclusão de Graduação.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

- c) Cópia autenticada do certificado para comprovação de cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização.
- d) Cópia autenticada do diploma dos cursos de Mestrado, na falta do diploma outro documento que comprove a obtenção dos referidos títulos, desde que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

Parágrafo único. A cópia autenticada dos certificados de conclusão dos cursos somente serão aceitos os que tenham sido expedidos por Instituições legalmente constituídas e que contenham:

- 1. Título do curso
- 2. Nome do participante
- 3. Programa
- 4. Carga horária
- 5. Período de realização do curso

Art. 17 Para promoção por classe (s) por titulação e conclusão de cursos nos termos do art. 16, não poderá ser considerado curso que caracterize requisito mínimo para ingresso no cargo que o servidor ocupa, bem como, não poderá ser considerado o mesmo certificado por mais de uma vez.

Parágrafo único. Não serão considerados os cursos que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

Art. 18 Os títulos de Pós-Graduação de que trata a presente Lei serão analisados segundo a legislação correspondente, sendo necessário apresentação de Certificados de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

Art. 19 Para o cálculo da Promoção por Classe, considerar-se-á a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível que se encontra o servidor, ao qual será somado 10% (dez por cento) de uma classe para outra, conforme coeficientes constantes no ANEXO V desta Lei Complementar, não cumuláveis entre si.

Art. 20 As promoções de classe dar-se-ão através de Portarias emitidas pelo Presidente da Casa, a partir da data em que o servidor cumprir todas as exigências constantes na presente Lei Complementar.

Parágrafo único. As promoções de classes de que tratam os arts. 14 a 20 desta Lei Complementar serão concedidas mediante manifestação favorável da Comissão de Avaliação.

SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR NÍVEIS



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

Art. 21 Progressão é a passagem do servidor efetivo e estável de seu nível para outro, imediatamente superior, dentro da mesma classe do cargo a que pertence, considerando o seu tempo de serviço e merecimento.

Parágrafo único. A progressão será concedida no mês subsequente ao complemento do período de um ano de permanência no cargo em que o servidor estiver nomeado.

Art. 22 Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical, exclusivamente por critérios de tempo de serviço no Poder Legislativo Municipal e de merecimento, mediante avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação.

§ 1º A Comissão de Avaliação, depois de efetuado a avaliação, conforme ficha constante em ANEXO VIII deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão, que será encaminhado à Unidade Interna de Recursos Humanos, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º As linhas de progressão verticais são representadas pelos algarismos cardinais de 1 a 35.

§ 3º É contado o tempo de serviço de cargo efetivo anterior a data de publicação desta Lei Complementar, para o fim de progressão funcional, devendo ser efetuado automaticamente, o enquadramento na nova situação daqueles servidores que já contarem com direito adquirido.

§ 4º Para o servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

§ 5º Os coeficientes de progressão por níveis, a serem aplicados sobre o vencimento inicial dos servidores efetivos, em Linha Vertical (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) constam no ANEXO V desta Lei.

Art. 23 Para o cálculo da progressão por nível, considerar-se-á o vencimento inicial do cargo em que se encontra o servidor, multiplicado pelo coeficiente do nível que vai pertencer.

Parágrafo único. Vencimento inicial dos cargos efetivos é o constante do ANEXO I.

Art. 24 Para ser elevado a outro nível na progressão vertical, deverá o servidor:
I - contar 01 (um) ano de efetivo exercício no atual nível em que se encontra;
II - obter, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na Ficha de Avaliação, conforme Anexo VIII.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

Art. 25 Só terá direito à progressão os servidores que além de satisfazerem os requisitos do artigo anterior, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 26 Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual, do município ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

Art. 27 O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficarão sem efeito os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar penalização.

§ 1º O servidor somente iniciará o exercício na nova posição da carreira, depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§ 2º No caso de ser verificada a procedência da penalização, o ato de designação será considerado nulo e o servidor só poderá concorrer novamente à progressão, após decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

Art. 28 O servidor que vier a sofrer pena de suspensão, após suspensão preventiva durante a apuração da progressão, perderá o direito à mesma, só podendo concorrer novamente à progressão, depois de decorrido o prazo mencionado no Parágrafo único do artigo 21.

Art. 29 O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

SUBSEÇÃO III DOS CANDIDATOS A PROGRESSÃO

Art. 30 A Coordenadoria Administrativa, através da Unidade Interna de Recursos Humanos e Materiais organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e a enviará à Comissão de Avaliação, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

Parágrafo único. A relação de que trata o presente artigo mencionará:

I - a denominação da referência a que pertence o cargo;

II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 31 Após a Comissão de Avaliação ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão, a Unidade Interna de Recursos Humanos terá até 15 (quinze) dias úteis



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

para promover o enquadramento dos servidores nas respectivas classes e níveis, após a ratificação do referido laudo pelo Chefe do Legislativo.

SEÇÃO VII DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 32 O servidor, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, percebendo seu referido vencimento padrão do cargo efetivo.

Parágrafo único. As condições e particularidades quanto à licença prêmio por assiduidade serão de acordo com o disposto nos artigos 122 ao 125 e seus parágrafos e incisos, da Lei Complementar 140/2011 e suas alterações.

SEÇÃO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 33 A Avaliação de Desenvolvimento Funcional deverá ser realizada dentro do período de 30 (trinta) dias subsequentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício do servidor.

Art. 34 A Comissão de Avaliação terá o prazo de 15 (quinze) dias após a realização das avaliações, para analisar e dar o seu parecer final sobre a concessão ou não, da progressão.

Art. 35 O prazo para interpor recurso sobre a decisão da Comissão de Avaliação é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional.

§ 1º Os recursos serão interpostos à Comissão de Avaliação.

§ 2º Os recursos serão encaminhados à autoridade competente, mediante requerimento devidamente fundamentado, constando a justificativa do pedido, em que se apresente sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

Art. 36 O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente, estará obrigado a restituir ao erário o que em decorrência houver recebido, devendo ser apurada a responsabilidade do servidor que tiver concedido a progressão indevida.

Parágrafo único. Constatada a improcedência da progressão, mediante Portaria do Presidente da Câmara será considerada nula de pleno direito a referida progressão, sendo reaproveitáveis os elementos exigíveis à nova progressão.

Art. 37 Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram à progressão, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

SEÇÃO IX DA FICHA DE AVALIAÇÃO

Art. 38 São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

Campo I – (Campo um) – Onde constam: o nome do servidor, o cargo para o qual está lotado, a função que exerce, o órgão ou unidade de lotação, a data de admissão, a última avaliação, o período de avaliação e as referências legais.

Campo II – (Campo dois) – As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação do avaliador.

Campo III – (Campo três) – Os critérios de avaliação e os conceitos obtidos e o total de pontos computados.

Campo IV – (Campo quatro) – A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas.

Campo V – (Campo cinco) – Observações, reservado ao servidor.

Campo VI – (Campo seis) – A definição da pontuação.

Art. 39 Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsabilmente ressalvadas.

Art. 40 A Coordenadoria Administrativa, através da Unidade Interna de Recursos Humanos, fornecerá a ficha de avaliação com o Campo I devidamente preenchido no que couber e o avaliador/comissão, lançará a pontuação.

Art. 41 A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

I – Idoneidade Moral:

- a) Sigilo quanto às informações do órgão;
- b) Observância da hierarquia;
- c) Superação de dificuldades;
- d) Observâncias às normas e aos regulamentos;
- e) Respeito.

II – Assiduidade:

- a) Frequência no local de trabalho;
- b) Cumprimento do horário.

III – Comprometimento:

- a) Zelo e dedicação com o trabalho;
- b) Atenção ao Patrimônio Público;
- c) Atenção aos Materiais de trabalho;
- d) Iniciativa e atitude;
- e) Participação nas atividades do órgão;
- f) Interesse público.

IV – Eficiência:

- a) Qualidade do trabalho prestado;
- b) Produtividade;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

- c) Planejamento.
- V – Conhecimento específico na área de atuação:
 - a) Aptidão;
 - b) Aprimoramento e atualização.
- VI – Cooperação:
 - a) Capacidade de trabalhar em equipe;
 - b) Flexibilidade.

Art. 42 São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item.

§ 1º O conceito 3 (três) revela que o servidor demonstrou interesse de bom a ótimo e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função.

§ 2º O conceito 2 (dois) revela que o servidor demonstrou interesse regular a bom e revelou desempenho suficiente para o padrão necessário para a atuação na função.

§ 3º O conceito 1 (um) revela que o servidor demonstrou um interesse regular e demonstrou desempenho inferior ao padrão mínimo necessário para a atuação na função.

Art. 43 Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no ANEXO IX.

Art. 44 A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo VI da Ficha de Avaliação onde o servidor que obtiver:

I - Até 29 pontos, será considerado inapto para o serviço público ou inapto para a promoção por desempenho.

II - De 30 a 39 pontos, deverá melhorar para permanecer no serviço público para que seja passível de promoção.

III - De 40 a 60 pontos, preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público ou em condições de ser promovido.

Art. 45 No Campo V, o servidor, lançará, se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

Art. 46 Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do ANEXO VIII desta Lei.

Art. 47 O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 41.

CAPÍTULO II



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 48 Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, exceto os cargos de Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II, que caberá a cada Vereador a indicação de seus assessores, via ofício ao Presidente da Casa.

I - Ficarà a critério do Chefe do Poder Legislativo a definição para nomeação ou não do cargo de Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II.

II - Unicamente o Chefe do Poder Legislativo terá direito à nomeação de até dois Assessores Parlamentar II para assessorá-lo.

§ 2º Os cargos em comissão poderão recair nos servidores do quadro efetivo, inclusive o cargo de Assessor Parlamentar, podendo ser atribuído também a pessoas que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 3º Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 4º Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário-família.

§ 5º O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 49 São criados por esta Lei as funções gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor estatutário que preencher o cargo, sendo estes os constantes do ANEXO IV da presente Lei Complementar.

§ 1º Nenhuma função gratificada poderá ser criada sem que esteja prevista em Lei a que se destina e haja recurso orçamentário próprio.

§ 2º Haverá correlação fundamental entre a função gratificada e as atribuições do cargo efetivo do servidor designado para exercê-la.

§ 3º O servidor poderá exercer função de Chefia ou Assessoramento, desde que as atribuições da função gratificada guardem correlação com as do cargo efetivo.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

Art. 50 O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Poder Legislativo do Município de Sorriso – MT.

§ 1º O servidor investido em Função Gratificada perceberá o valor do vencimento padrão do seu cargo efetivo, acrescido da gratificação, sendo o respectivo percentual calculado sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.

§ 2º O ocupante de Função Gratificada exercerá o regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não percebendo horas extraordinárias.

Art. 51 A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 52 São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

- I - Técnico-administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;
- II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação e assessoramento;

SEÇÃO II DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 53 A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei Complementar, compete à Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Sorriso - MT, a qual caberá essencialmente:

- I - implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei Complementar, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;
- II - manter atualizadas as especificações de classe;
- III - submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei Complementar.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

Art. 54 Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I - De acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade;

II - a pedido do servidor.

§ 1º No caso previsto no inciso I deste artigo, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.

§ 2º No caso previsto no inciso II, deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Coordenadoria Administrativa, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado anteriormente e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

TÍTULO III DAS REMUNERAÇÕES

Art. 55 A remuneração total dos servidores públicos da Câmara Municipal de Sorriso corresponde à soma do vencimento inicial, mais os valores decorrentes de: progressão de nível, promoção por classe, prêmio qualificação e, quando for o caso, horas extras ou de função gratificada, observados às referências, dispostos nos Anexos I, II, III, IV e V, desta Lei Complementar.

§ 1º O valor do vencimento inicial dos servidores ativos, pensionistas e aposentados da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 2º É vedada a incorporação de qualquer gratificação ao vencimento padrão para fins de cálculo de quaisquer outras vantagens, as quais não sejam garantidas por esta Lei Complementar.

§ 3º O acréscimo pelo exercício de função gratificada dar-se-á com base nos valores da tabela constante do ANEXO IV.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 56 Após a publicação desta Lei Complementar, a Coordenadoria Administrativa terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para efetuar o reequilíbrio do pessoal, nas determinações desta Lei Complementar.

Art. 57 Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal, salvo através de lei específica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com que estabelece o Artigo 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

Parágrafo único. São considerados extintos os cargos não constantes desta Lei Complementar.

Art. 58 O enquadramento ou reenquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei Complementar, dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 59 Aplica-se subsidiariamente a esta Lei Complementar, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

Art. 60 Poderá ser concedido aos servidores do Poder Legislativo auxílio alimentação, conforme regulamentação em norma específica.

Art. 61 Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei Complementar deverão ser editados no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 62 Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

Parágrafo único. É obrigatória a publicação do Edital Principal no Diário Oficial do Estado.

Art. 63 O limite máximo do salário de contribuição previdenciária dos servidores é o valor do maior salário inicial constante do Quadro de Salários dos Cargos Efetivos, ANEXO I, acrescido das vantagens estabelecidas na presente Lei Complementar.

Art. 64 O teto máximo de cobertura da previdência municipal, não será inferior ao salário inicial de contribuição dos servidores, estabelecido no "caput" do artigo anterior.

Art. 65 A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 66 O sistema de compensação de horas será de acordo com as disposições do artigo 63 e seus parágrafos e incisos, da Lei Complementar 140/2011 e suas alterações.

Art. 67 A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo chefe superior, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 68 Além dos servidores municipais, a Câmara contará também, com a presença de estudantes estagiários em suas unidades operativas.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

§ 1º Os estagiários serão contratados a título de parceria Instituição Pública – Escola, visando contribuir para a formação de mão-de-obra especializada no município.

§ 2º A adoção do estagiário será por tempo determinado e fundamentado em convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 3º A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com área e base temática de sua especialidade escolar.

§ 4º Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Câmara não poderão coincidir com seu horário de aplicação escolar.

§ 5º A contratação de estagiários será feita mediante a realização de processo seletivo.

§ 6º O menor vencimento inicial pago pela Câmara Municipal é o destinado ao pagamento de estagiário o qual não poderá ser inferior à 50% (cinquenta por cento) do vencimento inicial da Referência CE – 01, Classe A, do Anexo I – Quadro de Salários dos Cargos Efetivos.

Art. 69 Com a vigência desta Lei Complementar, todos servidores comissionados ocupantes dos cargos de Assistente Parlamentar I e Assistente Parlamentar II passam, automaticamente, a terem seus cargos denominados Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II, respectivamente – conforme Anexo III.

Art. 70 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 71 Com a vigência desta Lei Complementar, será criada, mediante portaria da Presidência, uma comissão para definir os reenquadramentos dispostos.

Art. 72 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 94/2008 e suas alterações.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 29 de setembro de 2017.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 11 de outubro de 2017.

FÁBIO GAVASSO
Presidente

MAURICIO GOMES
Vice-Presidente

PROFESSORA MARISA
1ª Secretária

BRUNO DELGADO
2ª Secretário



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Inicial (RS)	Vagas
CE - 01	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Alfabetizado	1.588,51	10
CE - 02	Copeira	40	Ensino Fundamental	1.857,05	02
CE - 03	Motorista I	40	Alfabetizado	2.548,27	01
CE - 04	Motorista II	40	Ensino Fundamental	2.925,13	02
CE - 05	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Fundamental	3.401,50	03
CE - 06	Auxiliar de Informática	40	Ensino Médio	3.464,49	01
CE - 07	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	3.621,63	04
CE - 08	Cinegrafista	40	Ensino Médio	4.037,74	01
CE - 09	Gestor Legislativo	40	Ensino Médio	5.756,55	04
CE - 10	Jornalista	40	Ensino Superior	5.832,32	01
CE - 10	Técnico de Informática	40	Ensino Superior	5.832,32	01
CE - 11	Contador	40	Ensino Superior	9.819,00	01
CE - 11	Técnico Legislativo	30	Ensino Superior	9.819,00	01
CE - 11	Controlador Interno	30	Ensino Superior	9.819,00	01
CE - 11	Ouvidor Parlamentar	30	Ensino Superior	9.819,00	01
CE - 11	Procurador Jurídico	30	Ensino Superior	9.819,00	01
TOTAL					35

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

Referência	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Inicial (RS)	Vagas
CC - 03	Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	3.755,09	04
CC - 04	Assessor de Imprensa	40	Livre Nomeação	6.469,80	02
CC - 04	Cerimonialista	40	Livre Nomeação	6.469,80	01
CC - 05	Tesoureiro	40	Livre Nomeação	6.806,76	01
CC - 06	Coordenador Administrativo	40	Livre Nomeação	8.272,69	01
CC - 06	Coordenador de Serviços Legislativos	40	Livre Nomeação	8.272,69	01
CC - 06	Coordenador de Comunicação Social	40	Livre Nomeação	8.272,69	01
CC - 06	Coordenador de Finanças	40	Livre Nomeação	8.272,69	01
CC - 07	Coordenador Geral	40	Livre Nomeação	9.607,68	01
CC - 07	Assessor Jurídico	30	Livre Nomeação	9.607,68	02
TOTAL					15



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

ANEXO III QUADRO DOS CARGOS DE ASSESSOR PARLAMENTAR I E ASSESSOR PARLAMENTAR II (DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

Referência	Cargos	Hs/ Se m	Requisitos	Vencimento Inicial (RS)	Vagas
CC - 01	Assessor Parlamentar I	40	Livre Nomeação	3.833,50	11
CC - 02	Assessor Parlamentar II	40	Livre Nomeação	3.878,94	12
TOTAL					23

ANEXO IV QUADRO DEMONSTRATIVO FUNÇÕES GRATIFICADAS

Padrão	Valor (RS)	Vagas
FG	Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível	10

ANEXO V TABELA DE PROMOÇÃO POR CLASSE E PROGRESSÃO DE NÍVEIS

Classes		A	B	C	D
		Vencimento Inicial	10 % Sobre a Classe A	20 % Sobre a Classe A	30 % Sobre a Classe A
Níveis	Coeficientes	1	1,1	1,2	1,3
1	0,02	1,020	1,122	1,224	1,326
2	0,04	1,040	1,144	1,248	1,352
3	0,06	1,060	1,166	1,272	1,378
4	0,08	1,080	1,188	1,296	1,404
5	0,10	1,100	1,210	1,320	1,430
6	0,12	1,120	1,232	1,344	1,456
7	0,14	1,140	1,254	1,368	1,482
8	0,16	1,160	1,276	1,392	1,508
9	0,18	1,180	1,298	1,416	1,534
10	0,20	1,200	1,320	1,440	1,560
11	0,22	1,220	1,342	1,464	1,586
12	0,24	1,240	1,364	1,488	1,612
13	0,26	1,260	1,386	1,512	1,638



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

14	0,28	1.280	1.408	1.536	1.664
15	0,30	1.300	1.430	1.560	1.690
16	0,32	1.320	1.452	1.584	1.716
17	0,34	1.340	1.474	1.608	1.742
18	0,36	1.360	1.496	1.632	1.768
19	0,38	1.380	1.518	1.656	1.794
20	0,40	1.400	1.540	1.680	1.820
21	0,42	1.420	1.562	1.704	1.846
22	0,44	1.440	1.584	1.728	1.872
23	0,46	1.460	1.606	1.752	1.898
24	0,48	1.480	1.628	1.776	1.924
25	0,50	1.500	1.650	1.800	1.950
26	0,52	1.520	1.672	1.824	1.976
27	0,54	1.540	1.694	1.848	2.002
28	0,56	1.560	1.716	1.872	2.028
29	0,58	1.580	1.738	1.896	2.054
30	0,60	1.600	1.760	1.920	2.080
31	0,62	1.620	1.782	1.944	2.106
32	0,64	1.640	1.804	1.968	2.132
33	0,66	1.660	1.826	1.992	2.158
34	0,68	1.680	1.848	2.016	2.184
35	0,70	1.700	1.870	2.040	2.210

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Referência: CE – 01

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Alfabetizado
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

- Descrição Sumária: Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa.
- Descrição Detalhada:

- ✓ Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes;

- ✓ Inspecionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes;

- ✓ Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal;

- ✓ Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

- ✓ Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;

- ✓ Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;

- ✓ Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COPEIRA

Referência: CE - 02

Requisitos para o Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho:

a) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Executar serviços da copa da Câmara Municipal, preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa, utilizando equipamentos adequados segundo instruções recebidas.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Efetuar serviços de copeiragem, realizar o preparo de chá e café, lavar e enxugar as louças e utensílios utilizados;

- ✓ Servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados aos vereadores, servidores da Casa e aos visitantes quando solicitado;

- ✓ Atender os vereadores e demais servidores, servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, reuniões, audiências públicas;

- ✓ Servir as pessoas nas atividades e eventos promovidos pelo Poder Legislativo ou quando solicitado em local interno ou externo e que seja do interesse da Casa;

- ✓ Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza;

- ✓ Solicitar ao setor competente a aquisição de materiais de limpeza e outros necessários ao bom funcionamento da cozinha;

- ✓ Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;

- ✓ Fazer o controle permanente do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades;

- ✓ Executar o polimento dos talheres, vasilhas e outros utensílios da copa;

- ✓ Operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação (micro-ondas, fogão entre outros da mesma natureza.), obedecendo as instruções de uso;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

- ✓ Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA I

Referência: CE - 03

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Alfabetizado
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Dirigir com segurança e zelo os veículos automotores da Câmara Municipal, observando as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo, ou servidor por ele designado.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- ✓ Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- ✓ Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- ✓ Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- ✓ Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- ✓ Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- ✓ Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente;
- ✓ Realizar serviços no Município, no interior e fora do Município e outras tarefas designadas pela presidência da Câmara Municipal, tais como: entrega de correspondências, ofícios, convites e outros documentos do Poder Legislativo;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

CARGO: MOTORISTA II

Referência: CE - 04

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Fundamental
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

trabalhos aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Dirigir com segurança e zelo os veículos automotores da Câmara Municipal, observando as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo, ou servidor por ele designado.

b) Descrição Detalhada

- ✓ Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- ✓ Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- ✓ Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- ✓ Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- ✓ Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- ✓ Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- ✓ Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente;
- ✓ Realizar serviços prioritariamente para fora do município, tais como: viagens levando vereadores, servidores da Câmara Municipal, tais como: entrega de correspondências, ofícios, convites e outros documentos do Poder Legislativo;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Referência: CE - 05

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Fundamental
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins, para atender as solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização;
- ✓ Executar serviços externos, quando necessário, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal;
- ✓ Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos:

- ✓ Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Referência: CE - 06

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Médio Técnico em Informática.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Prestar assessoria de informática a Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Auxiliar na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal;
- ✓ Manter atualizado os dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal;
- ✓ Manter atualizado a home-page da Câmara Municipal;
- ✓ Assessorar no uso do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal, transmissão on-line e pela TV das sessões ou outras programações da Câmara;
- ✓ Auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica;
- ✓ Auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores linux e Windows;
- ✓ Auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores;
- ✓ Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Técnico de Informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- ✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- ✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- ✓ Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- ✓ Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- ✓ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- ✓ Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência: CE - 07



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Auxiliar nas tarefas da administração da Câmara Municipal; auxiliar as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Câmara Municipal, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidade;

- ✓ Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário;

- ✓ Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Câmara Municipal de acordo com as orientações recebidas do superior imediato;

- ✓ Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle;

- ✓ Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes;

- ✓ Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos;

- ✓ Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Câmara Municipal, protocolando-os;

- ✓ Executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas;

- ✓ Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

- ✓ Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo;

- ✓ Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

- ✓ Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

- ✓ Digitar textos, documentos, tabelas e outros;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CINEGRAFISTA

Referência: CE-08

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Assessorar na comunicação social do Poder Legislativo e executar cobertura fotocinematográfica de todos os eventos ligados à Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Realizar cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias;
- ✓ Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos fotocinematográfico e com equipamentos de som;
- ✓ Executar funções relativas aos cuidados com aparelhos de som e vídeo em cerimoniais, eventos e sessões realizadas pela Câmara Municipal;
- ✓ Realizar o arquivamento de negativos, fotos, das fitas de vídeos e outros arquivos;
- ✓ Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal;
- ✓ Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias ou Extraordinárias;
- ✓ Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: GESTOR LEGISLATIVO

Referência: CE - 09

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Executar trabalhos que envolvam a elaboração de projetos de leis e outras proposições, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, atendimento ao



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

público, recursos humanos e materiais. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Planejar e promover a execução de todas as atividades que for submetido, buscando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos.
- ✓ Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- ✓ Executar serviços gerais de redação e técnica legislativa.
- ✓ Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo.
- ✓ Auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes;
- ✓ Organizar e arquivar a legislação municipal.
- ✓ Desenvolver os trabalhos pertinentes às Coordenadorias
- ✓ Executar trabalhos relativos à unidade interna de recursos humanos e materiais;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: JORNALISTA

Referência: CE - 10

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Nível Superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo.
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Planejar, organizar, acompanhar a realização de todos os eventos do Poder Legislativo; cobrir com reportagens jornalísticas as sessões, Audiências Públicas da Câmara Municipal e atividades dos vereadores; elaborar jornal informativo; gestão de redes sociais; criação de mailing; agindo sempre, com presteza, lisura e respeito, buscando atingir os resultados pretendidos.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Realizar cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes;
- ✓ Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelos Vereadores;
- ✓ Executar serviços de locução em solenidade e apresentações da Câmara Municipal;
- ✓ Produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;
- ✓ Realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia);
- ✓ Apresentar notícias e noticiários;
- ✓ Redigir textos jornalísticos e releases dos trabalhos e atos da Câmara;
- ✓ Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral;
- ✓ Redigir textos jornalísticos e releases;
- ✓ Arquivar eletronicamente o material fotografado digitalmente, permitindo o fácil acesso e



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

pronta utilização, sempre que necessário:

- ✓ Manter arquivo de todo o trabalho jornalístico e das matérias relacionadas aos vereadores e à Câmara Municipal;
- ✓ Coletar dados, entrevistar, participar de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo;
- ✓ Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias, Extraordinárias ou Itinerantes, bem como das Audiências Públicas;
- ✓ Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;
- ✓ Realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa;
- ✓ Trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como clipping e outros produtos correlatos da Câmara Municipal, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Referência: CE - 10

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Superior em Engenharia da Computação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, com experiência comprovada na assessoria em órgão público.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Prestar assessoria de informática a Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Prestar suporte técnico imediato na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal;
- ✓ Prestar suporte técnico aos usuários de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares;
- ✓ Realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações da Câmara Municipal;
- ✓ Fazer as atualizações periódicas dos dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal;
- ✓ Supervisionar as atualizações da home-page da Câmara Municipal;
- ✓ Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática;
- ✓ Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática da Câmara Municipal;
- ✓ Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

- ✓ Instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica;
- ✓ Zelar pelo bom uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal;
- ✓ Acompanhar e supervisionar as transmissões on-line e pela TV das sessões e ou outras programações do Legislativo;
- ✓ Instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores linux e Windows;
- ✓ Instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores;
- ✓ Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- ✓ Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- ✓ Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;
- ✓ Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- ✓ Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Ministrar treinamento em área de seu conhecimento aos demais servidores da Câmara Municipal, quando for necessário;
- ✓ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- ✓ Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Referência: CE - 11

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Nível Superior em Direito.
 - b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.
- Condições de Trabalho:
- a) Jornada: 30 horas semanais.
 - b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas do processo legislativo e do protocolo da Câmara.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Assessorar as comissões na elaboração de pareceres;
- ✓ Auxiliar nos serviços de plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara;
- ✓ Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores;
- ✓ Executar serviços de redação e técnica legislativa;
- ✓ Fazer pesquisas de Leis juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de Pareceres e Atas de Reuniões;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 30 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: É a ponte de ligação entre os munícipes e o Legislativo Municipal no que diz respeito ao funcionamento administrativo da Casa, contribuirá para garantir os direitos individuais e coletivos, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoe o atendimento a população no âmbito da Administração.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Ouvidoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
- ✓ Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e atividades pertinentes promovidas pela Câmara Municipal;
- ✓ Realizar a defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos;
- ✓ Receber e prestar esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;
- ✓ Recomendar a todos os organismos do Poder Legislativo, das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas;
- ✓ Analisar e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- ✓ Prestar esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público;
- ✓ Comunicar por escrito, aos reclamantes ou denunciante, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;
- ✓ Prestar contas por escrito das informações requisitadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento, e na impossibilidade de cumprir o prazo determinado deverá ser demonstrada, por escrito em prazo não superior a 72 (setenta e duas) horas;
- ✓ O Ouvidor no uso de suas atribuições poderá requisitar a quaisquer repartições municipais, documentos para exames e posterior divulgação;
- ✓ Na área jurídica:
 - a) verificação e análise jurídica das questões encaminhadas pela comunidade;
 - b) proposição de medidas corretivas, nos aspectos jurídicos, em face das irregularidades detectadas;
 - c) ter bom relacionamento com todo o sistema jurídico do Poder Executivo, objetivando o correto esclarecimento das questões propostas;
- ✓ Na área técnica:
 - a) análise e emissão de pareceres das questões encaminhadas pela comunidade, visando resguardar os interesses do cidadão pela correta gestão do setor público;
 - b) proposição de ações técnicas corretivas com o objetivo de melhorar o desempenho dos organismos governamentais;
 - c) relacionamento com todos os setores de planejamento, execução e controle do Poder Executivo, objetivando garantir o fluxo de informações adequadas para elucidação das questões propostas;
- ✓ Publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;
- ✓ Apresentar mensalmente relatório das atividades e dos resultados obtidos;
- ✓ Preencher formulário próprio da Ouvidoria a cada comunicação recebida, constando os



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

dados do interessado e campo próprio para preenchimento exclusivo da Ouvidoria a cerca das providências e retorno ao interessado:

- ✓ Remeter ao arquivo, mediante despacho fundamentado, as comunicações desprovidas de argumento verossímil;
- ✓ Notificar, quando for comprovada má fé na comunicação prestada, o fato aos órgãos competentes para as providências legais;
- ✓ O Ouvidor não tem competência para anular, revogar ou modificar atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação, ou para apreciar ou intervir em questões pendentes de decisão judicial.
- ✓ A intervenção do Ouvidor não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos
- ✓ Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CARGO: CONTADOR

Referência: CE - 11

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Superior – Ciências Contábeis
 - b) Habilitação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.
 - c) Idoneidade moral e reputação ilibada;
 - d) Notórios conhecimentos na área de contabilidade e de administração pública municipal.
- Condições de Trabalho:
- a) Jornada: 40 horas semanais.
 - b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados;
- ✓ Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial;
- ✓ Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- ✓ Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;
- ✓ Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;

- ✓ Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;

- ✓ Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;

- ✓ Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;

- ✓ Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;

- ✓ Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;

- ✓ Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;

- ✓ Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;

- ✓ Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação;

- ✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

- ✓ Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

- ✓ Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

- ✓ Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- ✓ Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- ✓ Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade;

- ✓ Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas;

- ✓ Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício;

- ✓ Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle;

- ✓ Proceder a liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares;

- ✓ Colaborar nos trabalhos de tomada de contas;

- ✓ Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias;

- ✓ Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

Municipal:

- ✓ Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta;
- ✓ Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;
- ✓ Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento;
- ✓ Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- ✓ Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);
- ✓ Inserção de restos a pagar;
- ✓ Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA;
- ✓ Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais;
- ✓ Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis;
- ✓ Alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno;
- ✓ Dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções;
- ✓ Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ✓ Supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares;
- ✓ Emitir relatórios, nota técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;
- ✓ Desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Referência: CE - 11

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Nível Superior em Direito;
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo.
- b) Descrição Detalhada:
 - ✓ Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
 - ✓ Analisar e elaborar documentos jurídicos;
 - ✓ Examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico;
 - ✓ Promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais;
 - ✓ Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental,



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

entre outras:

- ✓ Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- ✓ Atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito;
- ✓ Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação;
- ✓ Assessorar e orientar os vereadores e servidores da Casa nas tomadas de decisões, ações e atividades que exigem decisão de natureza jurídica;
- ✓ Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação;
- ✓ Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;
- ✓ Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo;
- ✓ Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito;
- ✓ Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara;
- ✓ Representar o Legislativo em juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada;
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I

Referência: CC - 01

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: A indicação para os cargos em comissão de Assessor Parlamentar será feita pelo titular do gabinete, através de formulário próprio, de modo que a efetiva nomeação se dará por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo titular do gabinete, a quem compete comunicar ao órgão competente, mensalmente, a frequência destes servidores.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

- a) Descrição Sumária: Realizar trabalhos relativos ao Gabinete do Vereador - vedado o exercício em qualquer outro órgão da Câmara Municipal e a cessão para outros órgãos públicos -, de natureza mais simples, principalmente externo ao gabinete, contatando, realizando reuniões com lideranças comunitárias e entidades para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.
- b) Descrição Detalhada:

- ✓ Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas,



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas:

- ✓ Atendimentos às pessoas encaminhadas ao gabinete;
- ✓ Controlar a agenda externa do vereador: reuniões, eventos, encaminhamentos, assistência ao cidadão;
- ✓ Pesquisas;
- ✓ Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar;
- ✓ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o Vereador;
- ✓ Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades do Parlamentar;
- ✓ Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete;

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II

Referência: CC - 02

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: A indicação para os cargos em comissão de Assessor Parlamentar será feita pelo titular do gabinete, através de formulário próprio, de modo que a efetiva nomeação se dará por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo titular do gabinete, a quem compete comunicar ao órgão competente, mensalmente, a frequência destes servidores.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete do Vereador - vedado o exercício em qualquer outro órgão da Câmara Municipal e a cessão para outros órgãos públicos -, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

b) Descrição Detalhada:

✓ Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas;

- ✓ Atendimentos às pessoas encaminhadas ao gabinete;
- ✓ Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar;
- ✓ Pesquisas;
- ✓ Digitar cartas, relatórios e outros tipos de documentos e providenciar a expedição e ou arquivamento dos mesmos;
- ✓ Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador;
- ✓ Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação;
- ✓ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

bom funcionamento do Gabinete do Vereador:

- ✓ Redigir e providenciar a digitação de discursos, pareceres, Propostas de Emendas à Lei Orgânica, Projetos de Lei Complementar, de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento, Indicação e Emendas às Proposituras propostos pelo Vereador;

- ✓ Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador;

- ✓ Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades do Parlamentar;

- ✓ Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete;

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Referência: CC - 03

Requisitos para o Provimento

a) Instrução: Livre Nomeação;

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

a) Jornada: 40 horas semanais;

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete da Presidência;

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

- ✓ Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência;

- ✓ Controlar a agenda oficial do Presidente;

- ✓ Atender ao público;

- ✓ Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;

- ✓ Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual;

- ✓ Auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal;

- ✓ Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Referência: CC - 04

Requisitos para o Provimento

a) Instrução: Livre Nomeação;

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro no Órgão Competente.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

Condições de Trabalho:

a) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Assessorar na comunicação social do Poder Legislativo; cobrir com reportagens jornalísticas as sessões da Câmara Municipal de Vereadores de Sorriso.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Realizar cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias;

- ✓ Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos fotocinematográfico e com equipamentos de som;

- ✓ Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal;

- ✓ Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelos Vereadores;

- ✓ Executar serviços de locução em solenidade e apresentações da Câmara Municipal;

- ✓ Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara;

- ✓ Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral;

- ✓ Manter arquivo de todo o trabalho jornalístico e das matérias relacionadas aos vereadores e à Câmara Municipal;

- ✓ Coletar dados, entrevistar, participar de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo;

- ✓ Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias ou Extraordinárias;

- ✓ Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;

- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CERIMONIALISTA

Referência: CC - 04

Requisitos para o Provimento

a) Instrução: Livre Nomeação

b) Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

a) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Planejar, organizar e supervisionar a realização de todos os eventos do Poder Legislativo, agindo sempre, com presteza, lisura e respeito, buscando, atingir os resultados pretendidos.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Planejar, organizar e supervisionar a realização das Sessões Solenes, Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, audiências públicas, cerimoniais, comemorações públicas e demais



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

eventos internos e externos do Poder Legislativo:

- ✓ Organizar e supervisionar as visitas protocolares;
- ✓ Solicitar pessoal de apoio e coordenar o trabalho realizado pelos mesmos, sobretudo pelo mestre de cerimônia e recepcionistas;
- ✓ Zelar pela observância das normas do Cerimonial Público;
- ✓ Elaborar a lista de convidados e providenciar a feitura e o envio dos convites;
- ✓ Confirmar com antecedência a presença dos convidados;
- ✓ Providenciar espaço adequado para comportar confortavelmente os convidados;
- ✓ Conferir se todos os detalhes e serviços estarão prontos e se serão entregues como o combinado;
- ✓ Estar atento para que tudo corra dentro da normalidade e tomar providências caso ocorra algum contratempo ou emergência;
- ✓ Contratar e acompanhar a montagem do ambiente dos eventos realizados pelo Poder Legislativo, certificando se a decoração estará de acordo com o estabelecido;
- ✓ Conferir o atendimento do Buffet;
- ✓ Orientar as pessoas responsáveis pelo som, o roteiro da cerimônia e das músicas escolhidas;
- ✓ Executar ou mandar executar serviços de locução nos eventos do Poder Legislativo;
- ✓ Verificar se tudo se encontra em perfeita ordem como o planejado;
- ✓ Verificar se não foi esquecido nada no lugar da cerimônia;
- ✓ Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TESOUREIRO

Referência: CC - 05

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação;
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Executar serviços inerentes à tesouraria do Poder Legislativo.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Escrever analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis;
- ✓ Auxiliar na elaboração da prestação de contas, acertos e conciliação de contas contábeis da Câmara Municipal;
- ✓ Proceder ao empenho de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- ✓ Elaborar os documentos pertinentes ao processo de pagamento e efetivar a sua liquidação;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Referência: CC - 06

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo;
- ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria Administrativa;
- ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos;
- ✓ Responsável pelos controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Referência: CC - 06

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de Serviços Legislativos objetivando a realização do processo legislativo.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo;
- ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria;
- ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

sistemático dos mesmos:

- ✓ Recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa;
- ✓ Auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- ✓ Executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo;
- ✓ Auxiliar os Assessores Parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores;
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Referência: CC - 06

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomenclatura.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa;
- ✓ Elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia;
- ✓ Organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo;
- ✓ Informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- ✓ Propor medidas que visem a estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas;
- ✓ Coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo;
- ✓ Fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão;
- ✓ Promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- ✓ Recepcionar autoridades, convidados e visitantes, em apoio ao Cerimonial;
- ✓ Coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa;
- ✓ Elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação;
- ✓ Fazer a cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais;
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS

Referência: CC - 06

Requisitos para o Provimento



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

a) Instrução: Livre Nomeação.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

a) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de Finanças.

b) Descrição Detalhada:

✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria Financeira:

✓ Coordenar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

✓ Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

✓ Coordenar a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

✓ Coordenar a execução de trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças, e outros;

✓ Coordenar a elaboração de controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos;

✓ Verificar serviços realizados;

✓ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;

✓ Organizar e manter atualizados os arquivos da secretaria de finanças, possibilitando um controle sistemático dos mesmos;

✓ Desempenhar outras tarefas que lhe for atribuída pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR GERAL

Referência: CC - 07

Requisitos para o Provimento

a) Instrução: Livre Nomeação.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

a) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de forma ampla com os demais órgãos de Coordenação e Assessoramento da



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

Câmara para o bom desempenho das funções específicas de cada um determinadas nas normas do Poder Legislativo e da Presidência da Casa.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- ✓ Mobilizar a comunidade e o Poder Legislativo na realização dos eventos, tais como: Audiências Públicas, Sessões Solenes, reuniões, encontros, congressos, dentre outros;
- ✓ Realizar elo de ligação direta com os outros poderes constituídos e entidades sociais para possibilitar o desenvolvimento de todas as ações programadas pelo Poder Legislativo;
- ✓ Programar e realizar reuniões envolvendo o Poder Legislativo, o Poder Executivo e entidades afins para discussão das proposições protocoladas na Secretaria da Câmara ou em elaboração para serem pautadas nas sessões;
- ✓ Acompanhar, sempre que necessário, o Presidente com objetivo de assessorá-lo diretamente nas atividades, eventos, congressos, encontros;
- ✓ Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Referência: CC - 07

Requisitos para o Provimento

a) Instrução: Nível Superior em Direito.

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB.

Condições de Trabalho:

a) Jornada: 30 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Exercer as funções de, consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Legislativo, na aplicação e controle das normas jurídicas, bem emitir pareceres, prestar assessoramento a Mesa Diretora, Vereadores e Servidores da Casa na elaboração de processo legislativo e no controle preventivo de constitucionalidade e de legalidade dos atos administrativos e a atos legislativos.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara e nos assuntos que demandarem sigilo e confiança por parte da Mesa Diretora, desde que não correspondam a competência exclusiva de outros cargos ou departamentos;
- ✓ Assessorar os vereadores e demais servidores da Câmara em reuniões e eventos;
- ✓ Acompanhar, organizar e assessorar os trabalhos afins à presidência legislativa e ao presidente da mesa diretora;
- ✓ Assessorar, organizar e atuar nas comissões relativas a avaliação dos projetos legislativos;
- ✓ Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do poder legislativo;
- ✓ Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da instituição;
- ✓ Prestar assessoramento aos gabinetes dos vereadores quanto à aplicação da legislação



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens de servidores, indicando a solução e procedimento referente a tais assuntos:

- ✓ Elaborar e Assessorar os vereadores na elaboração de anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos legislativos e administrativos da Câmara;

- ✓ Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Presidente, respeitadas as atribuições do cargo;

- ✓ Emitir parecer sobre consultas formuladas à Assessoria Jurídica pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

- ✓ Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, e outros atos de natureza jurídica;

- ✓ Assessorar a comissão de licitação, inclusive participando da elaboração do Termo de Referência;

- ✓ Orientar e assessorar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Corregedoria;

- ✓ Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

- ✓ Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;

- ✓ Desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, as funções sob sua responsabilidade e as que lhe forem atribuídas pela Presidência;

- ✓ Zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

- ✓ Levar ao conhecimento da Presidência as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;

- ✓ Agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos;

- ✓ Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

- ✓ Apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório de suas atividades, com dados estatísticos ou qualitativos.

- ✓ Sugerir a Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;

- ✓ Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais;

- ✓ Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Presidência da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos.



FICHA DE AVALIAÇÃO



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

ANEXO IX

CONCEITOS PARA CADA ITEM DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

1 – Idoneidade Moral:

1.1 – Sigilo quanto às informações do órgão.

- (3) O servidor sempre guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.
- (2) O servidor, às vezes, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.
- (1) O servidor, raramente, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

1.2 – Observância da hierarquia.

- (3) O servidor sempre observa e cumpre a hierarquia funcional.
- (2) O servidor, às vezes, observa e cumpre a hierarquia funcional.
- (1) O servidor, raramente, observa e cumpre a hierarquia funcional.

1.3 – Superação das dificuldades.

- (3) O servidor sempre que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.
- (2) O servidor, às vezes, quando se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.
- (1) O servidor, raramente, quando se depara com situações de dificuldade, procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

1.4 – Observância às normas e aos regulamentos.

- (3) O servidor sempre procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.
- (2) O servidor, às vezes, procura conhecer a legislação profissional e, às vezes, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.
- (1) O servidor, raramente, procura conhecer a legislação profissional e, raramente, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

1.5 – Valorização do relacionamento entre o servidor e seus colegas.

- (3) O servidor sempre apresenta habilidade no relacionamento e sempre mantém uma situação de respeito com os colegas.
- (2) O servidor, às vezes, apresenta habilidade no relacionamento e, às vezes, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.
- (1) O servidor, raramente, apresenta habilidade no relacionamento e, raramente, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

2 – Assiduidade:

2.1 – Frequência ao local de trabalho.

- (3) O servidor sempre comparece ao trabalho adequadamente.
- (2) O servidor, às vezes, comparece ao trabalho adequadamente.
- (1) O servidor, raramente, comparece ao trabalho adequadamente.

2.2 – Cumprimento ao horário estabelecido.

- (3) O servidor sempre chega e sai do trabalho no horário pontual.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

- (2) O servidor, às vezes, chega e sai do trabalho no horário pontual.
- (1) O servidor, raramente, chega e sai do trabalho no horário pontual.

3 – Comprometimento:

3.1 – Compromisso com o trabalho.

- (3) O servidor sempre demonstra desenvolver sua atividade com o compromisso.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.
- (1) O servidor, raramente, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.

3.2 – Patrimônio Público.

- (3) O servidor demonstra grande atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma adequada e manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.
- (2) O servidor demonstra atenção limitada aos bens públicos, às vezes utiliza-o de forma adequada e manifesta eventual preocupação com a sua manutenção e conservação.
- (1) O servidor, raramente, demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma precária e, raramente, manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

3.3 – Materiais de trabalho.

- (3) O servidor demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, às vezes demonstra primar pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.
- (1) O servidor, raramente, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, raramente prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

3.4 – Iniciativa e atitude.

- (3) O servidor sempre demonstra iniciativa nas ações da função e encaminha adequadamente os assuntos em pauta.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra iniciativa nas ações da função e, às vezes, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.
- (1) O servidor, raramente, demonstra iniciativa nas ações da função e, raramente, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

3.5 – Participação nas ações do órgão ou da unidade.

- (3) O servidor sempre participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe.
- (2) O servidor, às vezes, participa das ações e, às vezes, se integra às atividades da equipe.
- (1) O servidor, raramente, participa das ações e, raramente se integra às atividades da equipe.

3.6 – Interesse Público.

- (3) O servidor sempre demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra atenção com os resultados e, às vezes, busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.
- (1) O servidor, raramente, demonstra atenção com os resultados e, raramente busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

4 – Eficiência:

4.1 – Qualidade do trabalho prestado.

- (3) O servidor sempre demonstra eficiência em seu trabalho, evidenciando clareza, objetividade, sempre denotando cuidado no seu feito e manuseio.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra eficiência em seu trabalho, às vezes, evidencia clareza, objetividade e, às vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.
- (1) O servidor, raramente, demonstra eficiência em seu trabalho, e, raramente se destaca pela clareza e pela objetividade e, por vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.

4.2 – Produtividade.

- (3) O servidor sempre impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado.
- (2) O servidor, às vezes, impõe ritmo organizado em sua atividade e, raramente, evidencia eficiência e resultado.
- (1) O servidor, raramente, impõe ritmo organizado em sua atividade despreocupando-se com a eficiência e com o resultado.

4.3 – Planejamento.

- (3) O servidor desenvolve planejamento constante em sua atividade.
- (2) O servidor, eventualmente, desenvolve planejamento em sua atividade.
- (1) O servidor, raramente, desenvolve planejamento em sua atividade.

5 – Conhecimento específico na área de atuação.

5.1 – Aptidão

- (3) O servidor demonstra dominar plenamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função plenamente.
- (2) O servidor demonstra dominar, razoavelmente, os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com regularidade.
- (1) O servidor demonstra dominar precariamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade.

5.2 – Aprimoramento e atualização.

- (3) O servidor procura manter-se atualizado e busca aprimorar constantemente seus conhecimentos.
- (2) O servidor, às vezes, procura atualização e, às vezes, busca aprimorar seus conhecimentos.
- (1) O servidor, raramente, procura atualização e, raramente, busca aprimorar seus conhecimentos.

6 – Cooperação:

6.1 – Capacidade de trabalhar em equipe.

- (3) O servidor é habitualmente prestativo e sempre colabora com sua equipe de trabalho.
- (2) O servidor, às vezes, é prestativo e, às vezes, colabora com sua equipe de trabalho.
- (1) O servidor, raramente, é prestativo e, raramente, colabora com sua equipe de trabalho.

6.2 – Flexibilidade.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

- (3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor sempre demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.
- (2) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, às vezes, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.
- (1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, raramente, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Senhores(as) Vereadores,

Encaminhamos o presente Projeto de Lei Complementar, que visa adequar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Sorriso aos apontamentos e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, de modo que revoga o atual PCCS em vigor e suas alterações (LC 94/2008).

Para chegar a tal Projeto, constituiu-se uma Comissão Especial por meio da Portaria nº 134/2017 – em 24 de julho de 2017. Desde então, nos últimos dois meses, estudou-se e debateram-se pontos essenciais para chegar à adequação desejada – visando sempre a legalidade e também a defesa dos atuais direitos dos servidores da Casa. Deste modo, alguns dos principais pontos foram:

- Readequação dos conceitos utilizados;
- Definição da fórmula para cálculo das progressões por nível e promoção por classe;
- Definição da base de cálculo para calcular o Prêmio por Qualificação, a Função Gratificada e a remuneração pela Licença Prêmio por Assiduidade;
- Adequação das disposições sobre Função Gratificada;
- Adequação nas atribuições dos cargos de Assistentes Parlamentares I e II, que passam a ser denominados Assessores Parlamentares I e II;
- Limitação do percentual a ser percebido pelo Prêmio Qualificação, em até 20%;
- Alteração na forma de ingresso dos estagiários

Ressaltamos que a presente proposta é passível de discussão e estudos também por parte dos senhores vereadores e vereadoras, uma vez que os mesmos possam entender necessárias alterações.

Desta forma, solicitamos o apoio dos nobres edis em deliberar favoravelmente a presente proposição.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 11 de outubro de 2017.

FÁBIO GAVASSO
Presidente

MAURICIO GOMES
Vice-Presidente

PROFESSORA MARISA
1ª Secretária

BRUNO DELGADO
2ª Secretário



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER Nº 311/2017.

DATA: 20/10/2017.

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2017.

EMENTA: Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Cargos do Legislativo Municipal, estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Sorriso – MT e dá outras providências.

RELATOR: CLAUDIO OLIVEIRA.

Parecer de **CONSTITUCIONALIDADE:** FAVORÁVEL.

Parecer de **LEGALIDADE:** FAVORÁVEL.

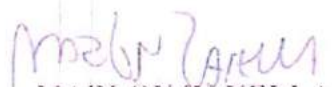
Parecer de **REGIMENTALIDADE:** FAVORÁVEL.

Parecer de **MÉRITO:** FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: Ao vigésimo dia do mês de outubro do ano de dois mil e dezessete, reuniram-se os membros da Comissão de Justiça e Redação, para exarar parecer com relação ao Projeto de Lei Complementar nº 025/2017, cuja ementa: **Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Cargos do Legislativo Municipal, estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Sorriso – MT e dá outras providências.**

VOTO DO RELATOR: Após análise do Projeto de Lei Complementar em questão, verificamos que o mesmo atende os requisitos de Constitucionalidade, Legalidade, Regimentalidade e Mérito. Desta forma, este Relator é favorável a sua tramitação em Plenário, atendendo assim todos os pressupostos legais. Neste sentido, e com fundamento do Artigo 12 da Lei Orgânica Municipal cabe a Câmara Municipal, dispor sobre a matéria. Sendo da competência específica, do Inciso I do Artigo 28 do Regimento Interno cabe a esta comissão a análise desta matéria, e atendendo o disposto na Alinea "b" do Inciso III do Artigo 47 do mesmo diploma. É o parecer deste Relator pela tramitação em Plenário da presente propositura, uma vez que atende aos requisitos, legais e formais.

PARECER DA COMISSÃO: Reunidos os membros da Comissão de Justiça e Redação para Exame de Mérito ao Projeto de Lei Complementar nº 025/2017. Após parecer favorável do Relator, conclui-se por acompanhar o voto, o Presidente Marlon Zanella e o Membro Professora Marisa.


MARLON ZANELLA
Presidente


CLAUDIO OLIVEIRA
Relator


PROFESSORA MARISA
Membro



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO

PARECER Nº 119/2017.

DATA: 20/10/2017

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2017.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL. ESTABELECE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RELATOR: BRUNO DELGADO.

RELATÓRIO: No vigésimo dia do mês de Outubro do ano de dois mil e dezessete, reuniram-se os membros da Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização, com objetivo de exarar parecer do Projeto de Lei Complementar nº 025/2017 cuja ementa: **DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, ESTABELECE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.** O presente Projeto de Lei Complementar, visa adequar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Sorriso aos apontamentos e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, de modo que revoga o atual PCCS em vigor e suas alterações (LC 94/2008). Após análise do Projeto de Lei Complementar em questão, este Relator é favorável a sua tramitação em Plenário. Acompanha o voto a Presidente Professora Silvana e o Membro Acacio Ambrosini.


PROFESSORA SILVANA
Presidente


BRUNO DELGADO
Relator

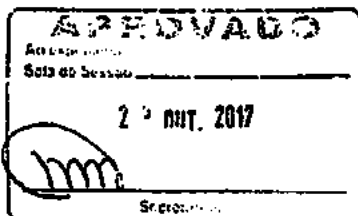

ACACIO AMBROSINI
Membro



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

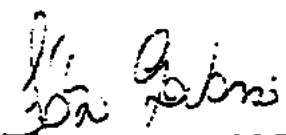
"Sorriso A Capital Nacional do Agronegócio"



REQUERIMENTO Nº 279/2017

A Mesa Diretora, com fulcro no Inciso IV do Artigo 161 do Regimento Interno, no cumprimento do dever e considerando que se faz necessário a tramitação em Regime de Urgência, requer a dispensa das exigências regimentais para inclusão na Ordem do Dia e deliberação em única votação do Projeto de Lei Complementar nº 025/2017; inclusão na Ordem do Dia e deliberação da Emenda nº 01 ao Projeto de Lei nº 134/2017, das Emendas nº 01 e 02 ao Projeto de Lei nº 135/2017, dos Projetos de Decreto Legislativo nºs 31/2017, 32/2017, 33/2017 e 34/2017; das Moções nºs 102/2017, 103/2017, 104/2017, 105/2017 e 106/2017; deliberação em única votação dos Projetos de Lei nºs 132/2017, 134/2017, 135/2017 e 136/2017.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado do Mato Grosso, em 23 de outubro de 2017.


FABIO GAVASSO
Presidente


MAURICIO GOMES
Vice-Presidente


PROFESSORA MARISA
1ª Secretária


BRUNO DELGADO
2º Secretário



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 276, DE 26 DE ABRIL DE 2018.

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 270/2017, que dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Cargos do Legislativo Municipal, estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Sorriso – MT e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Altera a redação do §6º do artigo 68 da Lei Complementar nº 270/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 68

§ 6º O menor vencimento inicial pago pela Câmara Municipal é o destinado ao pagamento de estagiário o qual não poderá ser inferior à 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento inicial da Referência CE – 01, Classe A, do Anexo I – Quadro de Salários dos Cargos Efetivos para estagiário que está cursando ensino médio e 95% (noventa e cinco por cento) do vencimento inicial da Referência CE – 01, Classe A, do Anexo I – Quadro de Salários dos Cargos Efetivos para estagiário que está cursando ensino superior .”

Art. 2º Altera o Anexo IV da Lei Complementar nº 270/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV QUADRO DEMONSTRATIVO FUNÇÕES GRATIFICADAS

Padrão	Valor (RS)	Vagas
FG	Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.	Será proporcional de até 50% (cinquenta por cento) do total de servidores lotados no quadro efetivo da Câmara Municipal.

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

Palácio da Cidadania, Gabinete do Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 26 de Abril de 2018.

ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração



LEI COMPLEMENTAR Nº 279/2018

Data: 12 de julho de 2018.

Alteram dispositivos dos Anexos IV e VII, da Lei Complementar nº 270/2017, e dá outras providências.

Gerson Luiz Bicego, Prefeito Municipal em Exercício de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 270/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO IV

**CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 1º As funções gratificadas consubstanciam-se no encargo de chefia ou no conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, cometidas a servidor público efetivo, mediante designação do Presidente, sendo elas:

I - Coordenação de unidade administrativa, não prevista como atribuição de cargo comissionado:

- a) Coordenador gestão do Plenário.
- b) Coordenador do arquivo de leis e atos administrativos.
- c) Coordenador de Recursos Humanos.
- d) Coordenador da Informática e equipamentos eletrônicos.
- e) Coordenador de frotas.

II - Acompanhamento, supervisão ou controle de projeto ou atividade específica, quando não decorrente das atribuições de cargo integrante da estrutura da Câmara Municipal:

- a) Coordenador de proposituras e autuação de projetos de leis.
- b) Coordenador de Armazenamento e arquivo de mídias digitais elaboradas pela Administração e pela Agência de Publicidade.

III - Gestão de contrato:

- a) Coordenador de procedimentos licitatórios, compras e serviços.

IV - Diretor Patrimonial do Legislativo;

V - Função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação;



VI - Diretor de Departamento Administrativo.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º Das atribuições na designação das funções gratificadas:

I - COORDENAÇÕES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1.1 – COORDENADOR GESTÃO DO PLENÁRIO.

Coordenar as atividades do Plenário do Poder Legislativo onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;*
- b) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;*
- c) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;*
- d) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao Plenário, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;*
- e) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;*
- f) Montar e editar, diariamente, o Diário do Plenário, mediante o recebimento dos arquivos e documentos que irão integrá-lo, enviados pela autoridade competente;*
- g) Controlar a agenda e uso do Plenário;*
- h) Receber e gerir as solicitações de plenário e a consequente concessão do mesmo, mediante autorização da Presidenta da Câmara Municipal de Sorriso;*
- i) Zelar pelo regular andamento do uso e manutenção do Plenário, principalmente pelas sessões da Casa;*
- j) Promover os atos de sua alçada;*
- k) Desempenhar outras atividades correlatas.*

1.2 – COORDENADOR DO ARQUIVO DE LEIS E ATOS ADMINISTRATIVOS.

Coordenar as atividades da Setorial Administrativa onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;*
- b) Controlar frequência dos servidores eventualmente lotados no setor;*
- c) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;*
- d) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;*
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;*



PREFEITURA DE **SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

- f) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;*
- g) Arquivar em vias originais todos os atos administrativos, projetos de leis e os documentos que o acompanham, e leis do Município de Sorriso;*
- h) Organizar o arquivo, separando os trabalhos, inclusive com os comprovantes de entrega e recebimento dos respectivos processos ou documentos;*
- i) Manter todos os trabalhos realizados em arquivo eletrônico, com nome padronizado e indexação coerente por assunto e autoria;*
- j) Pesquisar a existência de trabalho arquivado, disponibilizando cópia somente mediante requisição da chefia;*
- k) Impedir a acesso não autorizado ou a violação das pastas ou arquivos;*
- l) Manter o arquivamento dos dossiês dos processos extintos pelo prazo de, no mínimo, cinco anos;*
- m) Desempenhar outras atividades correlatas.*

1.3 – COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS.

Coordenar as atividades do Grupo de Recursos Humanos onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;*
- b) Controlar frequência dos servidores lotados no setor;*
- c) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;*
- d) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;*
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;*
- f) Supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo respectivo;*
- g) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;*
- h) Anotar, em registros individuais do servidor, as alterações funcionais, publicadas no Diário Oficial;*
- i) Elaborar quando determinado e acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios aos servidores;*
- j) Manter atualizado arquivo contendo legislação pertinente a pagamento de pessoal e benefícios de parlamentares e servidores;*
- k) Registrar, em cadastro próprio, a frequência de cada parlamentar, à vista das folhas de comparecimento, geradas em plenário;*
- l) Registrar, em cadastro individual, e manter atualizadas as ocorrências relativas à vida funcional de cada parlamentar ou servidor público da Câmara Municipal;*
- m) Registrar, em cadastro individual, a frequência de cada servidor, à vista das folhas de frequência visadas pela Chefia Imediata, nos termos do que dispuser a regulamentação pertinente;*
- n) Preparar os atos de licença dos parlamentares, anotando os mesmos e controlando seus prazos;*



PREFEITURA DE **SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

- o) Pesquisar os dados e elaborar certidão de tempo de mandato parlamentar ou de servidor da Câmara Municipal;*
- p) Examinar e efetivar medidas necessárias impostas nos processos de nomeação, exoneração, demissão, promoção, readaptação, disponibilidade, aposentadoria, reclassificação de cargos, revisão de proventos, bem como gratificações permanentes e temporárias devidas ao pessoal administrativo;*
- q) Solicitar pronunciamento jurídico em caso de dúvida da aplicação da legislação pertinente;*
- r) Instruir processos sobre abandono de cargo;*
- s) Levantar e examinar os casos de acumulação de cargos e funções públicas, encaminhando-os à decisão superior;*
- t) Comunicar ao órgão competente, para fins de pagamento, as vantagens a que fizer jus o funcionário;*
- u) Manter cadastro atualizado de todos os servidores, inclusive aposentados, anotando as alterações funcionais e financeiras dos mesmos;*
- v) Encaminhar ao órgão competente para efeito de pagamento a frequência mensal dos servidores;*
- w) Organizar, providenciar e emitir a documentação necessária aos processos de aposentadorias ou pensões de servidores e parlamentares da Câmara Municipal de Sorriso;*
- x) Desempenhar outras atividades correlatas.*

1.4 – COORDENADOR DA INFORMÁTICA E EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS.

Coordenar as atividades do Setor de Redes onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;*
- b) Controlar frequência dos servidores lotados no setor;*
- c) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;*
- d) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;*
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;*
- f) Supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo respectiva;*
- g) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;*
- h) Analisar e sugerir medidas necessárias à proteção da rede da Câmara Municipal contra ataques internos e externos;*
- i) Acompanhar e gerir contratos em caso de serviços de terceiros contratados para suprir demanda relativa à rede da Câmara ou a Rede de Internet, que não lhe seja possível dar suporte ou executar, em face da carência de recurso humano e material;*
- j) Realizar a gestão e manutenção do Portal Transparência do Poder Legislativo;*
- k) Desempenhar outras atividades correlatas.*



1.5 – COORDENADOR DE FROTAS.

Coordenar as atividades do Setor de transporte e frotas dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;*
- b) Controlar frequência dos servidores lotados no setor;*
- c) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;*
- d) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;*
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;*
- f) Supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo respectiva;*
- g) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;*
- h) Controlar e executar todas as atividades necessárias para o regular abastecimento de frotas, bem como executar o controle mensal de relatórios relativos aos abastecimentos dos Veículos Oficiais da Câmara Municipal de Sorriso;*
- i) Emitir relatórios mensais do diário de bordo dos Veículos Oficiais da Câmara Municipal de Sorriso;*
- j) Controlar e gerir os Contratos de Seguro dos Veículos Oficiais da Câmara Municipal de Sorriso;*
- k) Controlar e gerir a manutenção e as revisões dos Veículos Oficiais da Câmara Municipal de Sorriso;*
- l) Vistoriar os veículos antes das viagens a serem realizadas para fora do Município de Sorriso, bem como no retorno do veículo ao Município;*
- m) Desempenhar outras atividades correlatas.*

II - ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO OU CONTROLE DE PROJETO OU ATIVIDADE ESPECÍFICA

2.1 – COORDENADOR DE PROPOSITURAS E AUTUAÇÃO DE PROJETOS DE LEIS.

Coordenar as atividades do Setor de proposições e autuação de projetos de leis onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- a) Ter conhecimento técnico que lhe permita integral domínio sobre o serviço a ser executado e seu respectivo ramo de atuação;*
- b) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a execução de suas funções;*
- c) Solicitar a seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassem a sua competência.*
- d) Controlar a executar todas as atividades necessárias à revisão do registro das proposições, em plenário e nas comissões parlamentares.*
- e) Receber e protocolizar as proposições vindas do Poder Executivo, do Poder Legislativo e de iniciativa Popular;*



PREFEITURA DE **SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

- f) Autuar as proposições de forma encadernada nos moldes da Câmara Municipal de Sorriso e alimentar o sistema legislativo eletrônico através da inclusão das mídias digitais das proposições;*
- g) Responsabilizar-se pela guarda e manutenção das proposições;*
- h) Receber e fazer a juntada de documentos que irão instruir as proposições;*
- i) Fornecer cópia das proposições quando solicitadas;*
- j) Desempenhar outras atividades correlatas.*

2.2 – COORDENADOR DE ARMAZENAMENTO E ARQUIVO DE MÍDIAS DIGITAIS ELABORADAS PELA CÂMARA E PELA AGÊNCIA DE PUBLICIDADE.

Coordenar as atividades do Setor de Registros de Armazenamento e arquivo de mídias digitais onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;*
- b) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;*
- c) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;*
- d) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;*
- e) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;*
- f) Ter conhecimento técnico que lhe permita integral domínio sobre o serviço a ser executado e seu respectivo ramo de atuação;*
- g) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a execução de suas funções;*
- h) Solicitar a seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassem a sua competência.*
- i) Controlar a executar todas as atividades necessárias ao registro dos debates e pronunciamentos parlamentares, em plenário e nas comissões parlamentares e a supressão;*
- j) Manter registro físico e digital de todas as sessões realizadas pela Câmara Municipal de Sorriso;*
- k) Fornecer cópias de mídias digitais que forem solicitadas;*
- l) Manter relação de contato com a Agência de Publicidade e arquivar toda a mídia por ela produzida;*
- m) Alimentar o site oficial da Câmara Municipal de Sorriso com as mídias das sessões legislativas;*
- n) Supervisionar e efetivar medidas para que a escala seja cumprida e os registros sejam realizados dentro do prazo previsto;*
- o) Ajudar a chefia imediata a resolver acontecimentos inesperados que possam prejudicar o bom andamento dos registros;*
- p) Indicar medidas a chefia imediata quando tomar ciência de irregularidades quanto aos registros;*
- q) Desempenhar outras atividades correlatas.*



III – GESTÃO DE CONTRATO.

3.1 – COORDENADOR DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, COMPRAS E SERVIÇOS.

Coordenar as atividades do Setor de procedimentos licitatórios, compras e serviços onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- a) Prestar as informações sobre o andamento do processo à autoridade instauradora ou a quem esta indicar;*
- b) Conhecer detalhadamente os termos nos quais são vazadas as cláusulas contratuais e condições pelas mesmas estabelecidas, zelando pelo seu fiel cumprimento;*
- c) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;*
- d) Determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos limites de sua competência funcional; ou levar ao conhecimento da autoridade competente, quando as providências requeridas ultrapassarem estes limites;*
- e) Ter conhecimento técnico que lhe permita integral domínio sobre o serviço a ser executado e seu respectivo ramo de atuação;*
- f) Manter em local próprio na Câmara Municipal de Sorriso o processo administrativo inerente ao respectivo contrato, exceto quando solicitado para regular tramitação;*
- g) Manter arquivo com cópia dos documentos principais do processo referido no inciso anterior, notadamente, dos editais de licitação, da proposta da contratada, do empenho, do contrato, dos aditivos, das publicações, das notas fiscais e de outros documentos que seja considerado necessário à execução e fiscalização contratual;*
- h) Assegurar a perfeita execução dos serviços contratados;*
- i) Informar à chefia imediata as condições de execução do contrato, a aproximação do término do seu período de vigência e quaisquer outras informações relevantes ou solicitadas;*
- j) Solicitar as providências necessárias para que o serviço contratado não sofra solução de continuidade;*
- k) Fazer realizar a medição, indicar glosas e atestar a execução dos serviços e obras contratados, e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado;*
- l) Exigir do contratado o cumprimento das respectivas garantias contratuais, registrar as falhas porventura ocorridas e indicar a quem de direito à aplicação de penalidades decorrentes, e apreciar previamente os recursos interpostos, indicando à Administração sua admissibilidade ou não, para os efeitos da decisão superior;*
- m) Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, verificando se a apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi efetivamente prestado no período;*
- n) Buscar, em caso de dívida, auxílio para que o serviço seja corretamente medido e atestado;*
- o) Comunicar imediatamente ao setor financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;*
- p) Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;*
- q) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;*
- r) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;*



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

- s) Receber, provisória ou definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado;
- t) Analisar, conferir e atestar os documentos de cobrança;
- u) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- v) Manter controle atualizado dos pagamentos;
- w) Elaborar estudos com levantamento de custos estimados para projeção e inclusão na proposta orçamentária para o exercício seguinte, observando os prazos estabelecidos;
- x) Auxiliar o presidente da Comissão permanente e temporária na elaboração das licitações desta Câmara Municipal;
- y) Controlar os prazos de vigência dos contratos e propor a prorrogação por meio de aditivos;
- z) Desempenhar outras atividades correlatas.

IV – DIRETOR PATRIMONIAL DO LEGISLATIVO.

Responsável por conferir, gerenciar, auxiliar a comissão de patrimônio. Etiketando, listando e principalmente classificando os bens patrimoniais da câmara quanto a temporalidade, baixa e estado de uso. Sendo necessário parecer do Direito do Patrimônio para qualquer alteração no uso e destinação catalogado dos bens.

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;
- b) Controlar frequência dos servidores lotados no setor;
- c) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;
- d) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;
- f) Supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo respectiva;
- g) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;
- h) Exercer as demais funções inerentes a seu mister;
- i) Demais atribuições correlatas e específicas.

V – FUNÇÃO ESPECÍFICA PREVISTA DETALHADAMENTE NO PRÓPRIO ATO DE DESIGNAÇÃO

O desempenho de encargo específico importará ao servidor designado, dentre outras atribuições e responsabilidades decorrentes ou legalmente previstas, as estabelecidas detalhadamente no próprio ato de designação, expedido exclusivamente pelo Presidente do Poder Legislativo, para o exercício da respectiva função gratificada definida através de Portaria, cujo qual trará, além da sua responsabilidade, as atribuições que deverá desempenhar.

Além das atribuições elencadas por meio do ato oficial de designação, são atribuições desta função:



PREFEITURA DE **SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;*
- b) Controlar frequência dos servidores lotados no setor;*
- c) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;*
- d) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;*
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;*
- f) Supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo respectiva;*
- g) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;*
- h) Exercer as demais funções inerentes a seu mister;*
- i) Demais atribuições correlatas e específicas.*

VI – DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de seu departamento, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, racionalização, e adequação dos serviços tendo em vista os objetivos da Instituição.

Além das atribuições elencadas por meio do ato oficial de designação, são atribuições desta função:

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor ao qual for nomeado;*
- b) Controlar frequência dos servidores lotados no setor ao qual for nomeado;*
- c) Requisitar e controlar o material utilizado no setor ao qual for nomeado;*
- d) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades ao qual for nomeado;*
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;*
- f) Supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo respectiva;*
- g) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;*
- h) Exercer as demais funções inerentes a seu mister;*
- i) Demais atribuições correlatas e específicas.*

CAPITULO III **QUADRO DAS FUNÇÕES, VALORES E QUANTITATIVOS**

Art. 3º As Funções Gratificadas observará o percentual de servidores efetivos que poderá ser contemplado, quantitativo de vagas e valor remuneratório conforme definido no quadro abaixo:



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

FUNÇÕES GRATIFICADAS

As funções Gratificadas serão proporcionais até o número de 50% (cinquenta por cento) do total de servidores lotados no quadro efetivo da Câmara Municipal, desde que respeitadas as funções criadas e previstas nesta Lei.

FUNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS	PERCENTUAL DE REMUNERAÇÃO
FG 01 - Coordenador gestão do Plenário.	01	Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.
FG 02 - Coordenador do arquivo de leis e atos administrativos.	01	Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.
FG 03 - Coordenador de Recursos Humanos.	01	Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.
FG 04 - Coordenador da Informática e equipamentos eletrônicos	01	Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.
FG 05 - Coordenador de frotas.	01	Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.
FG 06 - Coordenador de proposições e autuação de projetos de leis.	01	Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.
FG 07 - Coordenador de Armazenamento e arquivo de mídias digitais elaboradas pela Câmara e pela Agência de Publicidade.	01	Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.
FG 08 - Coordenador de procedimentos licitatórios, compras e serviços.	01	Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.
FG 09 - Diretor Patrimonial do Legislativo.	01	Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.
FG 10 - Função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação.	01	Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.
FG 11 - Diretor de Departamento Administrativo.	01	Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.

Art. 2º Ficam alteradas as atribuições dos Cargos de Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II que constam no Anexo VII, da Lei Complementar nº 270/2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I

Referência: CC - 01

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: A indicação para os cargos em comissão de Assessor Parlamentar I será feita pelo titular do gabinete, através de formulário próprio, de modo que a efetiva nomeação se dará por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo titular do gabinete, a quem compete comunicar ao órgão competente, mensalmente, a frequência destes servidores.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Realizar trabalhos relativos ao Gabinete do Vereador - vedado o exercício em qualquer outro órgão da Câmara Municipal e a cessão para outros órgãos públicos -, de natureza mais simples, principalmente externo ao gabinete, contatando, realizando reuniões com lideranças comunitárias e entidades para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas;
- ✓ Atendimentos às pessoas encaminhadas ao gabinete;
- ✓ Controlar a agenda externa do vereador: reuniões, eventos, encaminhamentos, assistência ao cidadão;
- ✓ Pesquisas;
- ✓ Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar;
- ✓ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o Vereador;
- ✓ Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades do Parlamentar;
- ✓ Assessorar na redação e elaboração de Propostas de Emendas à Lei Orgânica, de Projetos de Lei Complementar, de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, de Moção, Requerimento, Indicação e Emendas às Proposituras propostas pelo Vereador;
- ✓ Assessorar nas reuniões de Comissões Permanentes e Especiais realizando a digitação e organização de pautas e atas, bem como durante as sessões e audiências públicas fornecer material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador;
- ✓ Digitar os pareceres das proposituras de responsabilidade do vereador;
- ✓ Disponibilizar as documentações necessárias à Secretaria da Câmara com o intuito de atender o que a legislação determina no que se referem aos documentos que acompanham os atos dos vereadores e que necessitam publicização, como por exemplo: pautas e atas das reuniões das Comissões, pareceres das proposituras elaborados pelas comissões, dentre outros.



PREFEITURA DE **SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

- ✓ Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II

Referência: CC – 02

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: A indicação para os cargos em comissão de Assessor Parlamentar II será feita pelo titular do gabinete, através de formulário próprio, de modo que a efetiva nomeação se dará por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo titular do gabinete, a quem compete comunicar ao órgão competente, mensalmente, a frequência destes servidores.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

- a) Descrição Sumária: Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete do Vereador - vedado o exercício em qualquer outro órgão da Câmara Municipal e a cessão para outros órgãos públicos -, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.
- b) Descrição Detalhada:
 - ✓ Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas;
 - ✓ Atendimentos às pessoas encaminhadas ao gabinete;
 - ✓ Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar;
 - ✓ Pesquisas;
 - ✓ Digitar cartas, relatórios e outros tipos de documentos e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
 - ✓ Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador;
 - ✓ Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação;
 - ✓ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador;
 - ✓ Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades do Parlamentar;
 - ✓ Redigir e providenciar a digitação de discursos;
 - ✓ Redigir e elaborar Propostas de Emendas à Lei Orgânica, de Projetos; de Lei Complementar, de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; de Moção, Requerimento, Indicação e Emendas às Proposituras propostas pelo Vereador;
 - ✓ Assessorar nas reuniões de Comissões Permanentes e Especiais procedendo a digitação e organização de pautas e atas, bem como durante as sessões e audiências públicas fornecer material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador;



PREFEITURA DE **SORRISO**

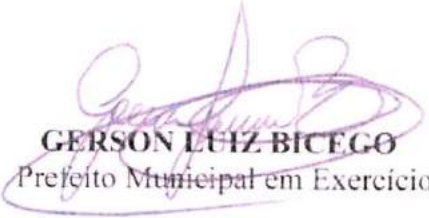
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

- ✓ *Digitar os pareceres das proposições de responsabilidade do vereador;*
- ✓ *Disponibilizar as documentações necessárias à Secretaria da Câmara com o intuito de atender o que a legislação determina no que se referem aos documentos que acompanham os atos dos vereadores e que necessitam publicização, como por exemplo: pautas e atas das reuniões das Comissões, pareceres das proposições elaborados pelas comissões, dentre outros.*
- ✓ *Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete.*

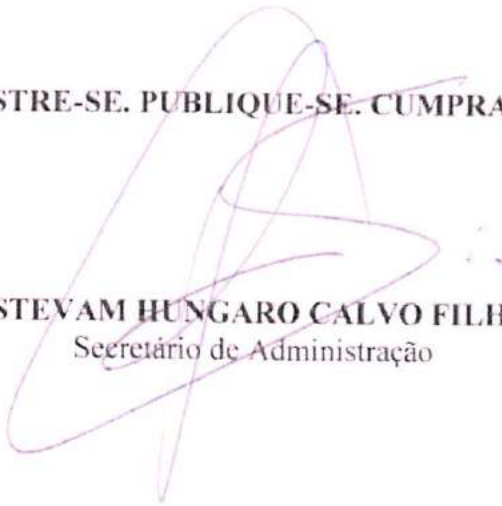
Art. 3º Fica revogado o Art. 2º da Lei Complementar nº 276/2018.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso.


GERSON LUIZ BICEGO
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.


ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 290, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019.

Cria Parágrafo único ao artigo 15 da Lei complementar nº 270, de 06 de novembro de 2017.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado o Parágrafo único ao Art. 15 da Lei Complementar nº 270/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15...”

Parágrafo único – A concessão das promoções de classe terá como um dos requisitos o interstício mínimo, para cada nível, de 03 (três) anos completos de tempo de efetivo exercício no cargo para qual o servidor foi provido e/ou reclassificado no Serviço Público Municipal.”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 26 de fevereiro de 2019.


ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal


ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração

REC. TOC/MT
08.03.2019



PREFEITURA DE **SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 321, DE 06 DE OUTUBRO DE 2020.

Altera-se anexos da Lei Complementar nº 270/2017, que estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Sorriso – MT, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Altera nomenclatura de cargo e quantitativo de vagas do “cargo: Assessor Jurídico”, do Anexo II, da Lei Complementar nº 270, de 6 de novembro de 2017, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO II QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

Referência	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Inicial (RS)	Vagas
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
CC – 07	Assessor Especial	30	Livre Nomeação	10.150,73	01
TOTAL					14

Art. 2º Altera as Atribuições do “Cargo: Assessor Jurídico”, do Anexo VII, da Lei Complementar nº 270, de 6 de novembro de 2017, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

[...]

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL.

Referência: CC - 07

Requisitos para o Provimento

a) Instrução: Nível Superior em Direito.

Condições de Trabalho:

a) Jornada: 30 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

Atribuições:

1. Descrição Sumária: assessorar legislativamente a Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e Servidores da Casa no que lhe for pertinente.



PREFEITURA DE **SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

Descrição Detalhada:

- ✓ Assessorar diretamente o Presidente da Câmara e Mesa Diretora em assuntos pertinentes às esferas política, sócio e econômica em decorrência do vínculo de confiança e sigilo com a autoridade nomeante, e com os membros da mesa diretora e parlamentares.
- ✓ Acompanhar, organizar e assessorar os trabalhos atinentes a presidência legislativa e a mesa diretora;
- ✓ Acompanhar, organizar e assessorar o presidente e os demais membros da mesa diretora nas sessões legislativas e, nas reuniões das comissões relativas a avaliação dos projetos legislativos;
- ✓ Analisar relatórios, com base em conhecimentos técnicos e científicos, bem como em informações levantadas, visando subsidiar o Presidente na tomada de decisões;
- ✓ Prestar assessoramento jurídico nos assuntos designados pela Presidência e Procuradoria Jurídica em conjunto, que demandam estrita confiança com a autoridade nomeante;
- ✓ Redigir e elaborar documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;
- ✓ Estudar e sugerir soluções para Procuradoria Jurídica em assuntos de ordem administrativo-legal e legislativo de interesse da instituição;
- ✓ Assessorar os vereadores na elaboração de anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos legislativos e administrativos da Câmara;
- ✓ Auxiliar a comissão de licitação, inclusive participando na elaboração do Termo de Referência, sendo que a análise jurídica final ocorre por meio de Parecer Jurídico da Procuradoria;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Presidência da Câmara;

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

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 06 de outubro de 2020.

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração

ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal