



Câmara Municipal de Sorriso
ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO

Nº 002/2004



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO N.º 002/2004

DATA: 26 DE JANEIRO DE 2004

SÚMULA: Dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos do Legislativo Municipal, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sorriso – MT, e dá outras providências.

A SENHORA SILVETH XAVIER DE OLIVEIRA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DO MATO GROSSO, FAZ SABER QUE O PLENÁRIO APROVOU, E ELA PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I *DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*

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

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, disciplinado e regido pela Lei Complementar n.º 012/2003 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Sorriso e suas alterações.

CAPÍTULO II *DO PLANO DE CARREIRA E DO QUADRO DE CARGOS*

SEÇÃO I *DO PLANO DE CARREIRA*

Art. 3º. O Plano de Carreira, englobando cargos e vencimentos, tem por objetivo a organização da ação da Câmara Municipal, fundamentando-se na valorização dos servidores, bem como buscar o aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

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

I – CARGO PÚBLICO - A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei ou Resolução Legislativa, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido;

II – FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

III – SERVIDOR - Pessoa legalmente investida em cargo ou função remunerada no município, independentemente do regime adotado: Estatutário, CLT ou Contrato por Tempo Determinado;

IV – CARGO EM COMISSÃO - é o ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei ou Resolução Legislativa, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo;

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

VI – CLASSE - ou Grupo Funcional é o conjunto de cargos de mesma natureza funcional, igualdade de vencimentos, nível de especificação e grau de responsabilidade e complexidade;

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

VIII – GRAU - A letra indicativa do valor progressivo da referência salarial, dentro de uma mesma classe, em função de critérios formalmente estabelecidos, tais como: tempo de serviço e mérito;

IX – PADRÃO - O conjunto alfanumérico indicativo de referência, do grau e do vencimento correspondente, do servidor;

X – MERECIMENTO - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XI – VENCIMENTO - A retribuição pecuniária básica fixada por Lei ou Resolução Legislativa, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

XII – REMUNERAÇÃO - O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei ou Resolução Legislativa.

XIII – CARREIRA - É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, disposta hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

XIV – TRAJETÓRIA DE CARREIRA - É a sucessão de cargos pertencentes a uma mesma família ou a famílias diferentes, que formam a carreira individual visualizada pelo servidor com base em sua vocação profissional e suas metas de carreira.

jun



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

XV – PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

SEÇÃO II DO QUADRO DE CARGOS

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

I - de provimento em comissão;

II - de provimento efetivo;

SEÇÃO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 6º. 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 o cargo de Assistente Parlamentar, que caberá a cada Vereador a indicação de seu assistente, via ofício ao Presidente da Casa.

§ 2º. Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, inclusive o cargo de Assistente Parlamentar, podendo ser atribuído também à 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. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

§ 5º. 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.

§ 6º. É de livre escolha, por parte do servidor efetivo investido em cargo comissionado, a opção em receber a remuneração do cargo efetivo ou do cargo comissionado, quando a remuneração do cargo efetivo for maior do que a do cargo comissionado.

SEÇÃO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Jun



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 7º. 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 Resolução e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO V DA LOTAÇÃO

Art. 8º. 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 constante do Lotacionograma, Anexo I.

SEÇÃO VI DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º. A caracterização, atribuições e requisitos de provimento dos cargos em comissão e efetivos são aqueles constantes da Descrição de Cargos, Anexo II, do Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão, Anexo III e do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, Anexo IV, integrantes desta Resolução.

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

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 10. 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

fin



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 11. A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Resolução, 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 Resolução, 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 Resolução.

Art. 12. 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.

CAPÍTULO IV DA ASCENSÃO NA CARREIRA SEÇÃO I DA PROGRESSÃO

Art. 13. Progressão é a elevação do servidor à posição imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma classe.

Art. 14. Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha horizontal por promoção, exclusivamente por critérios de antigüidade e merecimento, e ainda será submetido a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, depois de efetuado a Avaliação, deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão, que será encaminhado à Coordenadoria Administrativa, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Legislativo.

Jim



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 2º. É contado o tempo de serviço de cargo efetivo anterior a data de publicação desta Resolução, para o fim de progressão funcional, devendo ser efetuado automaticamente, o enquadramento na nova situação daqueles servidores que já contarem com direito adquirido.

§ 3º. Cada cargo terá dez graus, designados pelas letras, A, B, C, D, E, F, G, H, I, e J, sendo esta última referente ao final de carreira.

§ 4º. A ascensão funcional se dará, para cada cargo, exclusivamente em linha horizontal, havendo uma elevação de um grau para outro a razão de 5% (cinco por cento).

§ 5º. 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.

Art. 15. Para ser elevado a outro grau na progressão horizontal, deverá o servidor:

I - contar 01 (um) ano de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido, e;

II - obter, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos percentuais no Boletim de Merecimento.

Art. 16. 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. 17. Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual 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. 18. 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 a do término do cumprimento da penalidade.

fin



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 19. 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 § 2º, do Artigo 18.

Art. 20. O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

SEÇÃO II DOS CANDIDATOS À PROGRESSÃO

Art. 21. A Coordenadoria Administrativa organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e a enviará à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

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

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

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

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 22. Após a Comissão ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão a Coordenadoria Administrativa, encaminhará os referidos pareceres, devidamente ratificados pelo Chefe do Legislativo, até 15 (quinze) dias úteis para promover o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.

SEÇÃO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 23. A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída de 03 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara, dos quais um representará, obrigatoriamente, a Coordenadoria Administrativa.

Art. 24. A Comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias após a entrega da relação dos servidores, para dar o seu parecer final sobre a concessão ou não, da progressão.

Art. 25. Compete à Comissão:

I - analisar e avaliar os Boletins de Merecimento, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não à progressão;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 34. Ao servidor que não tenha sofrido penalidade ou advertência, serão atribuídos 20 (vinte) pontos positivos, pela disciplina.

§ 1º A cada repreensão ou penalidade corresponderão a 1 (um) ou 2 (dois) pontos negativos, até o máximo de 20 (vinte) pontos.

§ 2º A diferença entre os 20 (vinte) pontos positivos do "caput" deste artigo, e a soma total dos pontos negativos, obtidos na forma do parágrafo anterior, representará o grau de disciplina do funcionário.

Art. 35. Serão considerados, para os efeitos desta Resolução, os cursos de treinamento feitos por designação da Câmara Municipal e os frequentados por iniciativa própria, em instituições oficiais ou particulares, de reconhecida idoneidade técnica.

§ 1º Não serão considerados os cursos:

I - de duração inferior a 40 (quarenta) horas;

II - que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

§ 2º Atribuir-se-ão a cada curso os seguintes valores:

I - 2 (dois) pontos positivos aos de duração de 40 (quarenta) a 120 (cento e vinte) horas;

II - 3 (três) pontos positivos aos de duração de 121 (cento e vinte e uma) a 240 (duzentos e quarenta) horas;

III - 5 (cinco) pontos positivos aos de duração superior a 240 (duzentos e quarenta) horas.

§ 3º. Os servidores deverão comprovar a participação nos cursos, mediante apresentação de cópia autenticada dos certificados de conclusão.

Art. 36. Os Boletins de Merecimento serão preenchidos pelo chefe imediato do servidor, individualmente ou em conjunto com a Coordenadoria Administrativa.

Art. 37. Os servidores que tenham serviço em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias as quais estiverem vinculados, tirando-se a média aritmética dos Boletins de Merecimento, relativos ao exercício, a ser juntada à formação da média final do quinquênio, para fins de progressão.

Art. 38. Será adotado o modelo de Boletim de Merecimento constante do Anexo VII desta Lei.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 39. O resultado do Boletim de Merecimento será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 29.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 40. A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Sorriso corresponde aos vencimentos, observados as referências e respectivos graus, dispostos nos Quadros de Salários, Anexos V e VI, desta Resolução.

§ 1º. O valor da remuneração 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 salário base para fins de cálculo de quaisquer outras vantagens.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 41. Após a publicação desta Resolução, a Coordenadoria Administrativa terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para efetuar o reequadramento do pessoal, nas determinações desta Resolução.

Art. 42. 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.

Parágrafo Único. São considerados extintos os cargos não constantes desta Resolução.

Art. 43. O enquadramento ou reequadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Resolução, se dará através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 44. Aplica-se subsidiariamente a esta Resolução, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

Art. 45. 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.

Art. 46. Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Resolução deverão ser editados no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 47. 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. 48. O limite máximo do salário de contribuição previdenciária dos servidores, é o valor do maior salário base constante do Quadro de Salários, dos Cargos Efetivos, Anexo VI.

Art. 49. O teto máximo de cobertura da previdência municipal, não será inferior ao salário base de contribuição dos servidores, estabelecido no "caput" do artigo anterior.

Art. 50. 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. 51. 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. 52. Além dos servidores municipais, a Câmara contará também, com a presença de estudantes estagiários em suas unidades operativas.

§ 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.

Art. 53. O menor vencimento base pago pela Câmara Municipal é o destinado ao pagamento de estagiário o qual não poderá ser inferior à 50% (cinquenta por cento) do vencimento base da Referência CE – 01, Classe A, do Anexo VI – Quadro de Salários dos Cargos Efetivos.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 54. Fica o Poder Legislativo autorizado a alterar os anexos integrantes desta Resolução, observados os quantitativos de cargos e desde que não cause impacto orçamentário-financeiro, nos termos do disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 55. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 005/2003, de 24 de junho de 2003.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado do Mato Grosso, em 26 de janeiro 2004.

SILVETH XAVIER DE OLIVEIRA
Presidente



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - I

LOTACIONOGRAMA

CARGO	QUANTITATIVOS		
	COMISSÃO	EFETIVO	TOTAL
Agente de Finanças e Controle	-	1	1
Agente Administrativo	-	2	2
Assistente Administrativo	-	4	4
Auxiliar Administrativo	-	3	3
Motorista	-	1	1
Auxiliar de Serviços Gerais	-	04	04
Assessor Jurídico	2	-	2
Coordenador Administrativo	1	-	1
Coordenador de Comunicação Social	1	-	1
Coordenador de Serviços Legislativos	1	-	1
Assessor Técnico Legislativo	1	-	1
Assessor de Imprensa	1	-	1
Assessor de Informática	1	-	1
Secretário Executivo	1	-	1
Tesoureiro	1	-	1
Assistente Parlamentar	11	-	11
TOTAL	21	15	36

Jin



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Referência Salarial: CC - 06

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.
- Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação.
- Opinar sobre projetos de lei e demais proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal.
- Elaborar minutas de contratos, atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito.
- Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada.
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Livre Nomeação e 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.

fin



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - I

LOTACIONOGRAMA

CARGO	QUANTITATIVOS		
	COMISSÃO	EFETIVO	TOTAL
Agente de Finanças e Controle	-	1	1
Agente Administrativo	-	2	2
Assistente Administrativo	-	4	4
Auxiliar Administrativo	-	3	3
Motorista	-	1	1
Auxiliar de Serviços Gerais	-	04	04
Assessor Jurídico	2	-	2
Coordenador Administrativo	1	-	1
Coordenador de Comunicação Social	1	-	1
Coordenador de Serviços Legislativos	1	-	1
Assessor Técnico Legislativo	1	-	1
Assessor de Imprensa	1	-	1
Assessor de Informática	1	-	1
Secretário Executivo	1	-	1
Tesoureiro	1	-	1
Assistente Parlamentar	11	-	11
TOTAL	21	15	36



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Referência Salarial: CC - 06

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.
- Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação.
- Opinar sobre projetos de lei e demais proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal.
- Elaborar minutas de contratos, atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito.
- Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada.
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Livre Nomeação e 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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Referência Salarial: CC - 05

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.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Referência Salarial: CC - 05

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 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 Assistentes 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.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Referência Salarial: CC - 05

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.
- 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 acobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais.
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Referência Salarial: CC - 04

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

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Livre Nomeação e 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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Referência Salarial: CC - 03

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Assessorar na comunicação social do Poder Legislativo; cobrir com reportagens jornalísticas as sessões da Câmara Municipal de Vereadores de Sorriso; 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 e das fitas de vídeo.
- 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.
- 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.

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.

REQUISITOS PARA 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

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Referência Salarial: CC - 02

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.
- Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática 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.
- Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas.
- Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática.
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Livre Nomeação.

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Referência Salarial: CC - 02

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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- c) Jornada: 40 horas semanais.
- d) 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: TESOUREIRO

Referência Salarial: CC - 02

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executar serviços inerentes à tesouraria do Poder Legislativo.

b) Descrição Detalhada

- Escriturar 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.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Livre Nomeação.

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

Referência Salarial: CC - 01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete do Vereador, 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.
- Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas.
- Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, 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.
- Redigir e providenciar a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto 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 da administração da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara 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, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: EFETIVO

CARGO: AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE

Referência Salarial: CE - 06

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Supervisionar, coordenar e controlar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promover 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.
- Elaborar 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.
- Executar trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças, e outros.
- Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- Verificar serviços realizados.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: EFETIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Referência Salarial: CE - 05

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. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolvam serviços de informação, redação, datilografia, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.

b) Descrição Detalhada

- Planejar e promover a execução de todas as atividades que for submetido, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos.
- Executar serviços gerais de redação e técnica legislativa.
- Classificar documentos e correspondências do legislativo.
- Auxiliar os assistentes parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Requerimentos, Moções, Indicações, etc.
- Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo.
- Executar sob supervisão direta, trabalhos relativos a recursos humanos, protocolo, finanças, patrimônio, etc.
- Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: EFETIVO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência Salarial: CE - 04

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 internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
- Assistente de portaria e protocolo, em missão de atendimento ao Público;
- Assistente de serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico;
- Operar mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação.
- Registrar os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Atender e efetuar ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Redigir os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos de lei, etc.
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos.
- Zelar do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento.
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: EFETIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Referência Salarial: CE - 03

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, 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: EFETIVO

CARGO: MOTORISTA

Referência Salarial: CE - 02

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 carter, 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.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Referência Salarial: CE - 01

ATRIBUIÇÕES

a) 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.

b) Descrição Detalhada

- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- Inspeccionar 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Alfabetizado

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO – III

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

VAGAS	CARGOS	JORNADA HS/SEMANAIS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
02	Assessor Jurídico	30	Livre Nomeação Nível Superior	CC - 06
01	Coordenador Administrativo	40	Livre Nomeação	CC – 05
01	Coordenador de Serviços Legislativo	40	Livre Nomeação	CC – 05
01	Coordenador de Comunicação Social	40	Livre Nomeação	CC – 05
01	Assessor Técnico Legislativo	30	Livre Nomeação Nível Superior	CC – 04
01	Tesoureiro	40	Livre Nomeação	CC – 03
01	Assessor de Imprensa	40	Livre Nomeação	CC – 03
01	Assessor de Informática	40	Livre Nomeação	CC – 02
01	Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	CC – 02
11	Assistente Parlamentar	40	Livre Nomeação	CC – 01
21	TOTAL	-	-	-



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - IV

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	CARGOS	JORNADA HS/SEMANAIS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
01	Agente de Finanças e Controle	40	Ensino Médio	CE – 06
02	Agente Administrativo	40	Ensino Médio	CE – 05
04	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	CE – 04
03	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Fundamental	CE – 03
01	Motorista	40	Alfabetização	CE – 02
04	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Alfabetização	CE – 01
15	TOTAL	-	-	-



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO – V

QUADRO DE SALÁRIOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CC

CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

REFERÊNCIA	VALORES EXPRESSOS EM R\$ Vencimento Base/Mensal
CC - 01	1.000,00
CC - 02	1.160,82
CC - 03	1.741,22
CC - 04	2.209,68
CC - 05	2.557,33
CC - 06	2.685,50



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO – VI

QUADRO DE SALÁRIOS

CARGOS EFETIVOS - CE

CARGOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES, OPERACIONAIS E
MANUTENÇÃO

VALORES EXPRESSOS EM - R\$ - RAZÃO DE 5% (CINCO POR CENTO)										
REFERÊNCIA	GRAUS									
CE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CE - 01	425,73	447,02	469,37	492,84	517,48	543,36	570,52	599,05	629,00	660,45
CE - 02	542,11	569,22	597,68	627,56	658,94	691,89	726,48	762,81	800,95	841,00
CE - 03	696,78	731,62	768,20	806,61	846,95	889,29	933,76	980,45	1.029,47	1.080,94
CE - 04	889,77	934,26	980,97	1.030,02	1.081,52	1.135,59	1.192,37	1.251,99	1.314,59	1.380,32
CE - 05	1.160,82	1.218,86	1.279,80	1.343,79	1.410,98	1.481,53	1.555,61	1.633,39	1.715,06	1.800,81
CE - 06	1.741,22	1.828,28	1.919,70	2.015,68	2.116,47	2.222,29	2.333,41	2.450,08	2.572,58	2.701,21



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO – VII BOLETIM DE MERECIMENTO

PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL EM LINHA VERTICAL

BOLETIM N.º _____ EXERCÍCIO: _____

NOME: _____

CARGO _____ LOTAÇÃO: _____

DATA DA NOMEAÇÃO: _____

DATA DE ENTREGA DO BOLETIM A C.A.: _____

1 - ASSIDUIDADE (A)

N.º de faltas injustificadas x 2 _____

Total: _____

F = Total das faltas _____

E = Período de efetivo exercício
na Função (em dias) _____

CÁLCULO DA PONTUAÇÃO

$$A = 20 - \frac{365 \cdot F + 2}{E}$$

TOTAL DE PONTOS: _____

2 - PONTUALIDADE (P)

N.º de atrasos _____

N.º de saídas antecipadas _____

Total: _____

I = Soma dividida por 2 _____

E = Período de efetivo exercício
na Função (em dias) _____

CÁLCULO DA PONTUAÇÃO

$$P = 20 - \frac{365 \cdot I + 2}{E}$$

TOTAL DE PONTOS: _____

3 - PUNIÇÕES

Tem Punições?

Sim () (-____)

Não () (+20)

Punições:

Escritas

DAT A	TIPO DOCUMENTO	E N.º DO	PONT OS	
			-1	
			-1	
			-1	
			-1	
			-1	

Suspensões e multas

DATA	TIPO E N.º DO DOCUMENTO	PONTOS	
			-2
			-2
			-2
			-2
			-2

Total de Pontos: _____

4 - EXPERIÊNCIA - CURSOS DE TREINAMENTO

De 40 a 120 h - dois pontos cada			De 121 a 240 h - três pontos cada			Acima de 240 h - cinco pontos cada		
Data	Título do curso	Pontos	Data	Título do curso	Pontos	Data	Título do curso	Pontos
Sub-total: _____			Sub-total: _____			Sub-total: _____		
Total de Pontos: _____								

5 - EXPERIÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Pontuação: dois pontos por ano de exercício

Período do Exercício	Total de Exercícios Trabalhados
Total de Pontos: _____	

8 - RESULTADO FINAL

FATORES	PONTOS	PERÍODO AVALIADO: _____
I – ASSIDUIDADE		REALIZADO POR: _____
II – PONTUALIDADE		
III – PUNIÇÕES		VISTO: _____
IV – CAPACITAÇÃO		
V - EXPERIÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL		DATA: _____
Total de Pontos: _____		ASSINATURA DO RESPONSÁVEL _____



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

PARECER JURÍDICO Nº 001/2004

Referente Projetos de Resolução nº 001 e 002 de 2004 de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sorriso.

Foram submetidos a esta Assessoria Jurídica para fins de análise e parecer sobre a competência e legalidade, os seguintes Projetos de Resolução: Projeto de Resolução nº 001/2004 que **“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso e dá outras providências”**, e o Projeto de Resolução de nº 002/2004, que **“Dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos do Legislativo Municipal, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sorriso – MT e dá outras providências”**, após detida análise examinamos o seguinte parecer:

Os projetos de resolução acima mencionados, estão em estrita observância à lei, pois, resoluções, são atos destinados a regular matéria de competência exclusiva e de interesse interno da Câmara, com promulgação por seu Presidente. e ao que se constata, tais Projetos de Resolução visam a **“Organização da Estrutura Administrativa da Câmara”** bem como a **“Reestruturação dos Quadros de Cargos, e o Estabelecimento do Plano de Carreira dos Servidores”** da mesma.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Ademais, a própria Lei Orgânica do Município de Sorriso prevê esta competência em seu artigo 13, inciso II, o que é ratificado pelo artigo 13, inciso III do Regimento Interno da Câmara Municipal, demonstrando, portanto, a sua legalidade e constitucionalidade, pois o município na qualidade de ente federativo, elevado a esta posição por previsão constitucional, rege-se por Lei Orgânica própria (art. 29 da CF/88), a qual outorgou à Câmara Municipal através do artigo supracitado, competência para tanto.

Assim, concluímos que tais Projetos de Resolução estão dentro da legalidade e da alçada de competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sorriso, não infringindo qualquer dispositivo Constitucional.

É o parecer. s.m.j.

Sorriso, 23 de janeiro de 2.004

FRANCISCARLOS ALCÂNTARA
OAB/MT 4.746-B



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER N.º 002/2004

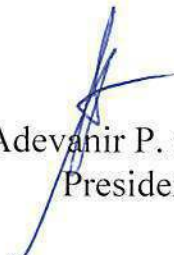
DATA: 23/01/2004

ASSUNTO: PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 002/2004

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS DE CARGOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RELATOR: ARI GENÉZIO LAFIN

RELATÓRIO: Aos vinte e três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e quatro, reuniram-se os membros da Comissão Especial que foi nomeada através da Portaria de nº 0010/2004, do dia 08 de janeiro de 2004, pela presidência desta Casa, para exarar parecer referente o Projeto de Resolução nº 002/2004, cuja súmula: Dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos do Legislativo Municipal, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sorriso-MT, e dá outras providências. Após análise e discussão, fui nomeado relator e passo a exarar o seguinte parecer: O Projeto em discussão está dentro da legalidade e da alçada de competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sorriso, não infringindo assim qualquer dispositivo constitucional, conforme relato também no parecer jurídico desta Casa, sendo assim esta Comissão vota favorável a sua discussão e tramitação em Plenário. Vota com este relator, Ari G. Lafin, seu presidente, Adevanir Pereira da Silva e o membro Rudolfo Wick.


Adevanir P. da Silva
Presidente


Ari Genézio Lafin
Membro (Relator)


Rudolfo Wick
Membro



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO

PARECER N.º 001/2004

DATA: 23/01/2004

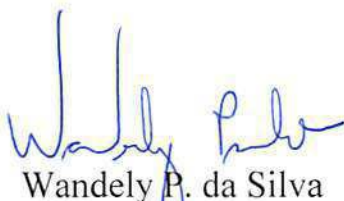
ASSUNTO: PROJETO DE LEI N.º 002/2004

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS DE CARGOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RELATOR: WANDERLEY PAULO DA SILVA

RELATÓRIO: Aos vinte e três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e quatro, por nomeação da Presidente, reuniu-se esta Comissão Especial para exarar parecer ao Projeto de Resolução nº 002/2004, que Dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos do Legislativo Municipal, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sorriso-MT, e dá outras providências.. O referido Projeto está dentro das especificações e dotações orçamentárias, cumprindo as determinações legais da Lei de Responsabilidade Fiscal. Portanto, sou de parecer favorável. Sala das Comissões em 23/01/2004.


Sardi Trevisol
Presidente


Wandely P. da Silva
Membro (relator)


Elso Rodrigues
Membro



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER N.º 002/2004

DATA: 23/01/2004

ASSUNTO: PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 002/2004

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS DE CARGOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RELATOR: ARI GENÉZIO LAFIN

RELATÓRIO: Aos vinte e três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e quatro, reuniram-se os membros da Comissão Especial que foi nomeada através da Portaria de nº 0010/2004, do dia 08 de janeiro de 2004, pela presidência desta Casa, para exarar parecer referente o Projeto de Resolução nº 002/2004, cuja súmula: Dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos do Legislativo Municipal, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sorriso-MT, e dá outras providências. Após análise e discussão, fui nomeado relator e passo a exarar o seguinte parecer: O Projeto em discussão está dentro da legalidade e da alçada de competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sorriso, não infringindo assim qualquer dispositivo constitucional, conforme relato também no parecer jurídico desta Casa, sendo assim esta Comissão vota favorável a sua discussão e tramitação em Plenário. Vota com este relator, Ari G. Lafin, seu presidente, Adevanir Pereira da Silva e o membro Rudolfo Wick.

Adevanir P. da Silva
Presidente

Ari Genézio Lafin
Membro (Relator)

Rudolfo Wick
Membro



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Sorriso, em 19 de janeiro 2004.

Silveth X. de Oliveira
Silveth X. de Oliveira
Presidente

Edson Morelo
Edson Morelo
1º Secretário

Rudolfo Wick
Rudolfo Wick
Vice-Presidente

Wanderley P. da Silva
Wanderley P. da Silva
2º Secretário

ENCAMINHADO AS COMISSÕES:

Justiça e Redação
Finanças e Orçamentos

DATA: 23 JAN. 2004

Aprovado (a)

1ª Votação _____ por() contra() votos() abst.
2ª Votação _____ por() contra() votos() abst.
3ª Votação _____ por() contra() votos() abst.
Votação única 23/01/04 por(7) contra(-) votos() abst.

Edson Morelo
Edson Morelo
1º Secretário



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Referência Salarial: CC - 05

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.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Livre Nomeação

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Referência Salarial: CC - 05

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 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 Assistentes 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.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Referência Salarial: CC - 05

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.
- 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 acobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais.
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

fin



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMMISSIONADO

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Referência Salarial: CC - 04

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

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Livre Nomeação e 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.

Jim



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Referência Salarial: CC - 03

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Assessorar na comunicação social do Poder Legislativo; cobrir com reportagens jornalísticas as sessões da Câmara Municipal de Vereadores de Sorriso; 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 e das fitas de vídeo.
- 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.
- 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.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Livre Nomeação
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro no Órgão Competente.

fin



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Referência Salarial: CC - 02

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.
- Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática 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.
- Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas.
- Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática.
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

Júny



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Referência Salarial: CC - 02

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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- c) Jornada: 40 horas semanais.
- d) 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

fin



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: TESOUREIRO

Referência Salarial: CC - 02

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.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Livre Nomeação.

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

fin



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

Referência Salarial: CC - 01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete do Vereador, 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.
- Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas.
- Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, 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.
- Redigir e providenciar a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto 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 da administração da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara 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, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: EFETIVO

CARGO: AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE

Referência Salarial: CE - 06

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Supervisionar, coordenar e controlar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promover 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.
- Elaborar 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.
- Executar trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças, e outros.
- Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- Verificar serviços realizados.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: EFETIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Referência Salarial: CE - 05

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. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolvam serviços de informação, redação, datilografia, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.

b) Descrição Detalhada

- Planejar e promover a execução de todas as atividades que for submetido, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos.
- Executar serviços gerais de redação e técnica legislativa.
- Classificar documentos e correspondências do legislativo.
- Auxiliar os assistentes parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Requerimentos, Moções, Indicações, etc.
- Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo.
- Executar sob supervisão direta, trabalhos relativos a recursos humanos, protocolo, finanças, patrimônio, etc.
- Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio

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

fin



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: EFETIVO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência Salarial: CE - 04

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 internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
- Assistente de portaria e protocolo, em missão de atendimento ao Público;
- Assistente de serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico;
- Operar mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação.
- Registrar os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Atender e efetuar ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Redigir os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos de lei, etc.
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos.
- Zelar do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento.
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: EFETIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Referência Salarial: CE - 03

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, 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Fundamental

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

fur



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: EFETIVO

CARGO: MOTORISTA

Referência Salarial: CE - 02

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 carter, 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.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

QUADRO: EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Referência Salarial: CE - 01

ATRIBUIÇÕES

a) 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.

b) Descrição Detalhada

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Alfabetizado

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO – III

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

VAGAS	CARGOS	JORNADA HS/SEMANAIS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
02	Assessor Jurídico	30	Livre Nomeação Nível Superior	CC - 06
01	Coordenador Administrativo	40	Livre Nomeação	CC – 05
01	Coordenador de Serviços Legislativo	40	Livre Nomeação	CC – 05
01	Coordenador de Comunicação Social	40	Livre Nomeação	CC – 05
01	Assessor Técnico Legislativo	30	Livre Nomeação Nível Superior	CC – 04
01	Tesoureiro	40	Livre Nomeação	CC – 03
01	Assessor de Imprensa	40	Livre Nomeação	CC – 03
01	Assessor de Informática	40	Livre Nomeação	CC – 02
01	Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	CC – 02
11	Assistente Parlamentar	40	Livre Nomeação	CC – 01
21	TOTAL	-	-	-

pus



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - IV

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	CARGOS	JORNADA HS/SEMANAIS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
01	Agente de Finanças e Controle	40	Ensino Médio	CE – 06
02	Agente Administrativo	40	Ensino Médio	CE – 05
04	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	CE – 04
03	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Fundamental	CE – 03
01	Motorista	40	Alfabetização	CE – 02
04	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Alfabetização	CE – 01
15	TOTAL	-	-	-

fin



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO – V

QUADRO DE SALÁRIOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CC

CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

REFERÊNCIA	VALORES EXPRESSOS EM R\$ Vencimento Base/Mensal
CC - 01	1.000,00
CC - 02	1.160,82
CC - 03	1.741,22
CC - 04	2.209,68
CC - 05	2.557,33
CC - 06	2.685,50

fin



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO – VI

QUADRO DE SALÁRIOS

CARGOS EFETIVOS - CE

CARGOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES, OPERACIONAIS E
MANUTENÇÃO

VALORES EXPRESSOS EM - R\$ - RAZÃO DE 5% (CINCO POR CENTO)										
REFERÊNCIA	GRAUS									
CE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CE - 01	425,73	447,02	469,37	492,84	517,48	543,36	570,52	599,05	629,00	660,45
CE - 02	542,11	569,22	597,68	627,56	658,94	691,89	726,48	762,81	800,95	841,00
CE - 03	696,78	731,62	768,20	806,61	846,95	889,29	933,76	980,45	1.029,47	1.080,94
CE - 04	889,77	934,26	980,97	1.030,02	1.081,52	1.135,59	1.192,37	1.251,99	1.314,59	1.380,32
CE - 05	1.160,82	1.218,86	1.279,80	1.343,79	1.410,98	1.481,53	1.555,61	1.633,39	1.715,06	1.800,81
CE - 06	1.741,22	1.828,28	1.919,70	2.015,68	2.116,47	2.222,29	2.333,41	2.450,08	2.572,58	2.701,21

fun



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO – VII BOLETIM DE MERECIMENTO

PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL EM LINHA VERTICAL

BOLETIM N.º _____ EXERCÍCIO: _____

NOME: _____

CARGO _____ LOTAÇÃO: _____

DATA DA NOMEAÇÃO: _____

DATA DE ENTREGA DO BOLETIM A C.A.: _____

1 - ASSIDUIDADE (A)

N.º de faltas injustificadas x 2 _____

Total: _____

F = Total das faltas _____

E = Período de efetivo exercício
na Função (em dias) _____

CÁLCULO DA PONTUAÇÃO

$$A = 20 \frac{-365.F+2}{E}$$

TOTAL DE PONTOS: _____

2 - PONTUALIDADE (P)

N.º de atrasos _____

N.º de saídas antecipadas _____

Total: _____

I = Soma dividida por 2 _____

E = Período de efetivo exercício
na Função (em dias) _____

CÁLCULO DA PONTUAÇÃO

$$P = 20 \frac{-365.I+2}{E}$$

TOTAL DE PONTOS: _____

3 - PUNIÇÕES

Tem Punições?

Sim () (-____)

Não () (+20)

Punições:

Escritas

DAT A	TIPO DOCUMENTO	E N.º DO	PONT OS	
			-1	
			-1	
			-1	
			-1	
			-1	

Suspensões e multas

DATA	TIPO E N.º DO DOCUMENTO	PONTOS	
			-2
			-2
			-2
			-2
			-2

Total de Pontos: _____

fun

4 - EXPERIÊNCIA - CURSOS DE TREINAMENTO

De 40 a 120 h - dois pontos cada			De 121 a 240 h - três pontos cada			Acima de 240 h - cinco pontos cada		
Data	Título do curso	Pontos	Data	Título do curso	Pontos	Data	Título do curso	Pontos
Sub-total: _____			Sub-total: _____			Sub-total: _____		
Total de Pontos: _____								

5 - EXPERIÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Pontuação: dois pontos por ano de exercício

Período do Exercício	Total de Exercícios Trabalhados

Total de Pontos: _____

6 - RESULTADO FINAL

FATORES	PONTOS	PERÍODO AVALIADO: _____
I – ASSIDUIDADE		REALIZADO POR: _____
II – PONTUALIDADE		
III – PUNIÇÕES		VISTO: _____
IV – CAPACITAÇÃO		
V - EXPERIÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL		DATA: _____
Total de Pontos: _____		ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

36



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 002/2004



DATA: 19 DE JANEIRO DE 2004

SÚMULA: Dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos do Legislativo Municipal, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sorriso – MT e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, Estado de Mato Grosso, com fulcro no Inciso III do Artigo 108, do Regimento Interno, encaminha para deliberação do Soberano Plenário o seguinte Projeto de Resolução:

CAPÍTULO I *DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*

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

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, disciplinado e regido pela Lei Complementar n.º 012/2003 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Sorriso e suas alterações.

CAPÍTULO II *DO PLANO DE CARREIRA E DO QUADRO DE CARGOS*

SEÇÃO I *DO PLANO DE CARREIRA*

Art. 3º. O Plano de Carreira, englobando cargos e vencimentos, tem por objetivo a organização da ação da Câmara Municipal, fundamentando-se na valorização dos servidores, bem como buscar o aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

I – CARGO PÚBLICO - A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei ou Resolução Legislativa, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido;

II – FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

III – SERVIDOR - Pessoa legalmente investida em cargo ou função remunerada no município, independentemente do regime adotado: Estatutário, CLT ou Contrato por Tempo Determinado;

IV – CARGO EM COMISSÃO - é o ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei ou Resolução Legislativa, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo;

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

VI – CLASSE - ou Grupo Funcional é o conjunto de cargos de mesma natureza funcional, igualdade de vencimentos, nível de especificação e grau de responsabilidade e complexidade;

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

VIII – GRAU - A letra indicativa do valor progressivo da referência salarial, dentro de uma mesma classe, em função de critérios formalmente estabelecidos, tais como: tempo de serviço e mérito;

IX – PADRÃO - O conjunto alfanumérico indicativo de referência, do grau e do vencimento correspondente, do servidor;

X – MERECIMENTO - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XI – VENCIMENTO - A retribuição pecuniária básica fixada por Lei ou Resolução Legislativa, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

XII – REMUNERAÇÃO - O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei ou Resolução Legislativa.

XIII – CARREIRA - É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, disposta hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

XIV– TRAJETÓRIA DE CARREIRA - É a sucessão de cargos pertencentes a uma mesma família ou a famílias diferentes, que formam a carreira individual visualizada pelo servidor com base em sua vocação profissional e suas metas de carreira.

XV – PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

SEÇÃO II DO QUADRO DE CARGOS

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

I - de provimento em comissão;

II - de provimento efetivo;

SEÇÃO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 6º. 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 o cargo de Assistente Parlamentar, que caberá a cada Vereador a indicação de seu assistente, via ofício ao Presidente da Casa.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 2º. Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, inclusive o cargo de Assistente Parlamentar, podendo ser atribuído também à 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. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

§ 5º. 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.

§ 6º. É de livre escolha, por parte do servidor efetivo investido em cargo comissionado, a opção em receber a remuneração do cargo efetivo ou do cargo comissionado, quando a remuneração do cargo efetivo for maior do que a do cargo comissionado.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7º. 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 Resolução e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO V

DA LOTAÇÃO

Art. 8º. 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 constante do Lotacionograma, Anexo I.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

SEÇÃO VI

DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º. A caracterização, atribuições e requisitos de provimento dos cargos em comissão e efetivos são aqueles constantes da Descrição de Cargos, Anexo II, do Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão, Anexo III e do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, Anexo IV, integrantes desta Resolução.

CAPÍTULO III

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

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 10. 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. 11. A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Resolução, 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 Resolução, o



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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 Resolução.

Art. 12. 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.

CAPÍTULO IV *DA ASCENSÃO NA CARREIRA* *SEÇÃO I* *DA PROGRESSÃO*

Art. 13. Progressão é a elevação do servidor à posição imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma classe.

Art. 14. Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha horizontal por promoção, exclusivamente por critérios de antigüidade e merecimento, e ainda será submetido a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 1º. A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, depois de efetuado a Avaliação, deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão, que será encaminhado à Coordenadoria Administrativa, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º. É contado o tempo de serviço de cargo efetivo anterior a data de publicação desta Resolução, para o fim de progressão funcional, devendo ser efetuado automaticamente, o enquadramento na nova situação daqueles servidores que já contarem com direito adquirido.

§ 3º. Cada cargo terá dez graus, designados pelas letras, A, B, C, D, E, F, G, H, I, e J, sendo esta última referente ao final de carreira.

§ 4º. A ascensão funcional se dará, para cada cargo, exclusivamente em linha horizontal, havendo uma elevação de um grau para outro a razão de 5% (cinco por cento).

§ 5º. 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.

Art. 15. Para ser elevado a outro grau na progressão horizontal, deverá o servidor:

I - contar 01 (um) ano de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido, e;

II - obter, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos percentuais no Boletim de Merecimento.

Art. 16. 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. 17. Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual 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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 18. 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 a do término do cumprimento da penalidade.

Art. 19. 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 § 2º, do Artigo 18.

Art. 20. O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

SEÇÃO II DOS CANDIDATOS À PROGRESSÃO

Art. 21. A Coordenadoria Administrativa organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e a enviará à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

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

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

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

III - outras disposições julgadas necessárias.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 22. Após a Comissão ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão a Coordenadoria Administrativa, encaminhará os referidos pareceres, devidamente ratificados pelo Chefe do Legislativo, até 15 (quinze) dias úteis para promover o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 23. A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída de 03 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara, dos quais um representará, obrigatoriamente, a Coordenadoria Administrativa.

Art. 24. A Comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias após a entrega da relação dos servidores, para dar o seu parecer final sobre a concessão ou não, da progressão.

Art. 25. Compete à Comissão:

I - analisar e avaliar os Boletins de Merecimento, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não à progressão;

II - opinar nos recursos interpostos por servidores quanto à apuração do merecimento.

III - solicitar à Coordenadoria Administrativa, quando for conveniente, a relação de que trata o artigo anterior.

Art. 26. 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 em primeira instância ao chefe maior do setor administrativo em que estiver prestando serviço, em segunda instância ao Presidente da Comissão de Avaliação, e em terceira instância ao Presidente da Câmara.

§ 2º. Os recursos interpostos se relacionarão somente sobre os dados apostos nos Boletins de Merecimento, os quais refletem a decisão da comissão.

Jun *W* *Li* 9



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 3º. 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. 27. O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente, não estará obrigado a restituir o que em decorrência houver recebido, sendo obrigatório, aos responsáveis pela concessão, ressarcir o erário público.

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

Parágrafo único. As avaliações de progressão deverão ser realizadas dentro do respectivo exercício, sendo considerado aprovado o servidor que durante a decorrência do exercício não se tenha efetuado a sua avaliação.

SESSÃO IV *DO BOLETIM DE MERECIMENTO*

Art. 29. O Boletim de Merecimento apurará unicamente:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - punições;

IV - capacitação mediante cursos de treinamento relacionados com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal;

V - experiência no serviço público municipal.

Art. 30. O merecimento é adquirido no grau e o servidor tendo sido enquadrado em determinado grau em consequência da progressão, reiniciará a



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

contagem de ocorrências relativas aos fatores enumerados no artigo anterior, para nova progressão.

Art. 31. O valor do Boletim de Merecimento varia de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

Art. 32. O valor do fator assiduidade varia de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e será determinado através da aplicação da seguinte fórmula:

$$A = \frac{20 - 365.F \div 2}{E}$$

Onde:

A - Representa o grau de Assiduidade

F - Representa o valor atribuído às faltas

E - O período de efetivo exercício, considerado para apuração, em dias.

§ 1º O valor de F, na fórmula acima, é obtido através da multiplicação do número de faltas não justificadas pelo fator 2 (dois).

§ 2º Não constituirão faltas, para efeitos deste artigo, os afastamentos considerados como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 33. O valor do fator pontualidade varia de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e será determinado através da aplicação da fórmula:

$$P = \frac{20 - 365.I \div 2}{E}$$

Onde:

P - Representa o grau de Pontualidade.

I - O valor atribuído aos atrasos e às saídas antecipadas.

E - O período de efetivo exercício, em dias, considerado para apuração.

Parágrafo Único – O valor de I, na fórmula acima, é obtido pela soma do número de atrasos ao número de saídas antecipadas, dividindo-se o total por 2 (dois).



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 34. Ao servidor que não tenha sofrido penalidade ou advertência, serão atribuídos 20 (vinte) pontos positivos, pela disciplina.

§ 1º A cada repreensão ou penalidade corresponderão a 1 (um) ou 2 (dois) pontos negativos, até o máximo de 20 (vinte) pontos.

§ 2º A diferença entre os 20 (vinte) pontos positivos do “caput” deste artigo, e a soma total dos pontos negativos, obtidos na forma do parágrafo anterior, representará o grau de disciplina do funcionário.

Art. 35. Serão considerados, para os efeitos desta Resolução, os cursos de treinamento feitos por designação da Câmara Municipal e os freqüentados por iniciativa própria, em instituições oficiais ou particulares, de reconhecida idoneidade técnica.

§ 1º Não serão considerados os cursos:

I - de duração inferior a 40 (quarenta) horas;

II - que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

§ 2º Atribuir-se-ão a cada curso os seguintes valores:

I - 2 (dois) pontos positivos aos de duração de 40 (quarenta) a 120 (cento e vinte) horas;

II - 3 (três) pontos positivos aos de duração de 121 (cento e vinte e uma) a 240 (duzentos e quarenta) horas;

III - 5 (cinco) pontos positivos aos de duração superior a 240 (duzentos e quarenta) horas.

§ 3º. Os servidores deverão comprovar a participação nos cursos, mediante apresentação de cópia autenticada dos certificados de conclusão.

Art. 36. Os Boletins de Merecimento serão preenchidos pelo chefe imediato do servidor, individualmente ou em conjunto com a Coordenadoria Administrativa.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 37. Os servidores que tenham serviço em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias as quais estiverem vinculados, tirando-se a média aritmética dos Boletins de Merecimento, relativos ao exercício, a ser juntada à formação da média final do quinquênio, para fins de progressão.

Art. 38. Será adotado o modelo de Boletim de Merecimento constante do Anexo VII desta Lei.

Art. 39. O resultado do Boletim de Merecimento será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 29.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 40. A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Sorriso corresponde aos vencimentos, observados as referências e respectivos graus, dispostos nos Quadros de Salários, Anexos V e VI, desta Resolução.

§ 1º. O valor da remuneração 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 salário base para fins de cálculo de quaisquer outras vantagens.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 41. Após a publicação desta Resolução, a Coordenadoria Administrativa terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para efetuar o reequadramento do pessoal, nas determinações desta Resolução.

Art. 42. 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

Parágrafo Único. São considerados extintos os cargos não constantes desta Resolução.

Art. 43. O enquadramento ou reenquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Resolução, se dará através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 44. Aplica-se subsidiariamente a esta Resolução, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

Art. 45. 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.

Art. 46. Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Resolução deverão ser editados no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 47. 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. 48. O limite máximo do salário de contribuição previdenciária dos servidores, é o valor do maior salário base constante do Quadro de Salários, dos Cargos Efetivos, Anexo VI.

Art. 49. O teto máximo de cobertura da previdência municipal, não será inferior ao salário base de contribuição dos servidores, estabelecido no “caput” do artigo anterior.

Art. 50. 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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 51. 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. 52. Além dos servidores municipais, a Câmara contará também, com a presença de estudantes estagiários em suas unidades operativas.

§ 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.

Art. 53. O menor vencimento base pago pela Câmara Municipal é o destinado ao pagamento de estagiário o qual não poderá ser inferior à 50% (cinquenta por cento) do vencimento base da Referência CE – 01, Classe A, do Anexo VI – Quadro de Salários dos Cargos Efetivos.

Art. 54. Fica o Poder Legislativo autorizado a alterar os anexos integrantes desta Resolução, observados os quantitativos de cargos e desde que não cause impacto orçamentário-financeiro, nos termos do disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 55. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 005/2003, de 24 de junho de 2003.

Jun *W* *[Signature]* 15