



Câmara Municipal de Sorriso
ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO

Nº 008/2007



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO N.º 008/2007

DATA: 10 DE DEZEMBRO DE 2007

SÚMULA: ALTERA OS ANEXOS I, II, IV E V DA RESOLUÇÃO N.º 003/2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR GERSON LUIZ FRANCIO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE O PLENÁRIO APROVOU E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Os Anexos I, II, IV e V da Resolução nº 003/2007, de 03 de abril de 2007, passam a vigorar com nova redação, conforme consta em anexo.

Art. 2º - Fica o Presidente da Mesa Diretora autorizado a contratar em regime temporário os servidores, conforme estabelece o Anexo II da Resolução 003/2007, enquanto não se realize o concurso público para preenchimento das vagas dos cargos efetivados na presente Resolução.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado do Mato Grosso,
em 10 de dezembro de 2007.


Gerson Luiz Francio
Presidente



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
CE – 01	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Alfabetização	682,96	12
CE – 02	Motorista I	40	Alfabetização	898,86	01
CE - 03	Motorista II	40	Ensino Fundamental	1.123,00	01
CE – 04	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Fundamental	990,32	03
CE- 05	Cinegrafista	40	Ensino Médio	1.500,00	01
CE – 06	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	1.557,02	04
CE- 07	Técnico de Informática	40	Ensino Superior	1.649,88	01
CE – 08	Agente Legislativo I	40	Ensino Médio	1.868,70	01
CE - 09	Agente Legislativo II	40	Ensino Médio	1.977,29	01
CE – 10	Agente Legislativo III	40	Ensino Médio	2.200,89	01
CE – 11	Gestor Legislativo	40	Ensino Médio	2.474,84	01
CE – 11	Agente de Finanças e Controle	40	Ensino Médio	2.474,84	02
CE- 12	Técnico Legislativo	30	Ensino Superior	4.221,35	02
CE - 12	Controlador Interno	40	Ensino Superior	4.221,35	01
CE - 12	Ouvidor Parlamentar	30	Ensino Superior	4.221,35	01
TOTAL					33

Am



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II

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

<i>Referência</i>	<i>Cargos</i>	<i>Hs/ Sem</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Venciment o Padrão (R\$)</i>	<i>Vagas</i>
CC – 01	Assistente Parlamentar I	40	Livre Nomeação	881,24	09
CC – 02	Assistente Parlamentar II	40	Livre Nomeação	1.421,32	10
CC – 03	Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	1.649,88	04
CC - 04	Assessor de Imprensa	40	Livre Nomeação	2.711,17	02
CC – 05	Tesoureiro	40	Livre Nomeação	2.990,70	01
CC – 06	Coordenador Administrativo	40	Livre Nomeação	3.634,80	01
CC – 06	Coordenador de Serviços Legislativos	40	Livre Nomeação	3.634,80	01
CC – 06	Coordenador de Comunicação Social	40	Livre Nomeação	3.634,80	01
CC – 07	Coordenador Geral	40	Livre Nomeação	4.221,35	01
CC – 07	Assessor Jurídico	30	Livre Nomeação Nível Superior	4.221,35	02
TOTAL					32

Am.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Referência: CE – 01

Requisitos para o Provimento

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

Condições de trabalho

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

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.

CARGO: MOTORISTA I

Referência: CE - 02

Requisitos para o Provimento

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

Ata



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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.

Atribuições:

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

b) Descrição Detalhada

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

CARGO: MOTORISTA II

Referência: CE - 03

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições:



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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

b) Descrição Detalhada

✓ Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.

✓ Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.

✓ Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis.

✓ Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento.

✓ Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes.

✓ Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.

✓ Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente.

✓ Realizar serviços prioritariamente para fora do município, tais como: em viagens levando vereadores, servidores da Câmara e ou outras tarefas designadas pelo Presidente da Câmara.

✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Referência: CE - 04

Requisitos para o Provimento

a) Instrução: Ensino Fundamental

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

Condições de Trabalho

a) Jornada: 40 horas semanais

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

Atribuições

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

b) Descrição Detalhada

Am



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ 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.

CARGO: CINEGRAFISTA

Referência: CE-05

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas Condições de Trabalho.
- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

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

Am.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência: CE - 06

Requisitos para o Provimento

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

Condições de trabalho

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

Atribuições

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

b) Descrição Detalhada

- ✓ Executar serviços 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.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Referência: CE - 07

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Superior em Engenharia da Computação.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, com experiência comprovada na assessoria em órgão público.

Condições de Trabalho

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

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 uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal.
- ✓ Instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica.
- ✓ Acompanhar e supervisionar as transmissões on-line das sessões e ou outras programações do Legislativo.
- ✓ Instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores linux e windows.
- ✓ Instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores.
- ✓ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal.
- ✓ Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO I

Referência: CE - 08

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva 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.
- ✓ Classificar e organizar documentos do legislativo.
- ✓ Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo.
- ✓ Executar sob supervisão direta, trabalhos relativos ao controle dos recursos humanos e patrimônio.
- ✓ Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO II

Referência: CE - 09

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Executar as atribuições do cargo de Agente Administrativo, que requeira alguma complexidade e que exijam conhecimento da pasta ou assunto; proceder a organização e distribuição de material; 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 envolva 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.
- ✓ Auxiliar os Assistentes Parlamentares e Vereadores na elaboração dos pareceres das comissões às proposições;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Organizar e sistematizar a elaboração dos pareceres das comissões às proposituras;
- ✓ Auxiliar na preparação do material para publicação dos trabalhos legislativos;
- ✓ Xerocar e organizar o material que faz parte das pautas das sessões para serem distribuídos aos vereadores e para a imprensa.
- ✓ Auxiliar nos trabalhos relacionados à coordenadoria de imprensa e serviços legislativos.
- ✓ Acompanhar e dar assistência aos vereadores nas sessões.
- ✓ Responsabilizar-se pela distribuição das correspondências do Legislativo;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO III

Referência: CE - 10

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Executar as atribuições do cargo de Agente Administrativo, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou assunto. 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 envolva serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.

b) Descrição Detalhada

- ✓ Planejar e promover a execução de todas as atividades que for submetido, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos.
- ✓ Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- ✓ Executar serviços gerais de redação e técnica legislativa.
- ✓ Classificar documentos e correspondências do legislativo.
- ✓ Executar trabalhos relativos a protocolo e correspondências em geral.
- ✓ 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 atividades relacionadas a Coordenadoria de Serviços Legislativos.
- ✓ Acompanhar e dar assistência aos vereadores nas sessões.

ma



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: GESTOR LEGISLATIVO

Referência: CE - 11

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Supervisionar, coordenar e controlar serviços inerentes aos aspectos legislativos geral da Câmara Municipal. Executar as atribuições do cargo de Agente Administrativo, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou assunto. Trabalhos que envolvam a elaboração, de projetos de leis e outras proposições, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; 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 envolva serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.

b) Descrição Detalhada

- ✓ Planejar e promover a execução de todas as atividades que for submetido, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos.
- ✓ Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- ✓ Executar serviços gerais de redação e técnica legislativa.
- ✓ 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.
- ✓ Auxiliar na elaboração das pautas e redação das atas das sessões.
- ✓ Auxiliar diretamente na coordenação dos trabalhos legislativos durante as sessões;
- ✓ Auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes;
- ✓ Elaborar autógrafos de leis.
- ✓ Organizar e arquivar a legislação municipal, bem como a documentação da Coordenadoria dos Serviços Legislativos.
- ✓ Executar trabalhos relativos a protocolo e correspondências em geral.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Desenvolver os trabalhos relativos a Coordenadoria de Serviços Legislativos.
- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE

Referência: CE - 11

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

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.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Referência: CE -12

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Nível Superior em Direito.
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Condições de Trabalho

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

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas do processo legislativo e do protocolo da Câmara.
- b) Descrição Detalhada
 - ✓ Assessorar as comissões na elaboração de pareceres.
 - ✓ Auxiliar nos serviços de plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.
 - ✓ Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores.
 - ✓ Executar serviços de redação e técnica legislativa.
 - ✓ Fazer pesquisas de Leis juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de Pareceres e Atas de Reuniões.
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Referência: CE - 12

Requisitos para o Provimento

- c) Instrução: Ensino Superior.
- d) Habilitação: Curso superior em contabilidade, Direito, Administração ou Economia;
- e) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- f) Notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração pública municipal.

Condições de Trabalho

- c) Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

b) Descrição Detalhada

- ✓ Compete a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, além do que rege a Constituição Federal em seu Artigo 74, a Lei Complementar nº 016/2004 e legislação pertinente:
- ✓ Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;
- ✓ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- ✓ Examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Coordenadoria Administrativa;
- ✓ Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal;
- ✓ Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de contas;
- ✓ Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária;
- ✓ Realizar verificações ou inspeções nos setores da administração, emitindo parecer sobre a situação encontrada;
- ✓ Assinar juntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira, o relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC nº 101/2000.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR

Referência: CE - 12

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Nível Superior em Direito
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Condições de Trabalho

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

Atribuições:

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

b) Descrição Detalhada

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

- ✓ Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e atividades pertinentes promovidas pela Câmara Municipal;

- ✓ Realizar a defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;

- ✓ Receber e prestar esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;

- ✓ Recomendar a todos os organismos do Poder Executivo, através do Secretário de Controle da Despesa Pública, das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas;

- ✓ Analisar e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;

- ✓ Prestar esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público;

- ✓ Comunicar por escrito, aos reclamantes ou denunciante, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;

- ✓ Prestar contas por escrito das informações requisitadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento, e na impossibilidade de cumprir o prazo determinado deverá ser demonstrada, por escrito em prazo não superior a setenta e duas horas;

- ✓ O Ouvidor no uso de suas atribuições poderá requisitar a quaisquer repartições municipais, documentos para exames e posterior divulgação.

- ✓ Na área jurídica:

- a) verificação e análise jurídica das questões encaminhadas pela comunidade;

- b) proposição de medidas corretivas, nos aspectos jurídicos, em face das irregularidades detectadas;

- c) ter bom relacionamento com todo o sistema jurídico do Poder Executivo, objetivando o correto esclarecimento das questões propostas;

- ✓ Na área técnica:



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

a) análise e emissão de pareceres das questões encaminhadas pela comunidade, visando resguardar os interesses do cidadão pela correta gestão do setor público;

b) proposição de ações técnicas corretivas com o objetivo de melhorar o desempenho dos organismos governamentais;

c) relacionamento com todos os setores de planejamento, execução e controle do Poder Executivo, objetivando garantir o fluxo de informações adequadas para elucidação das questões propostas.

- ✓ publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;
- ✓ apresentar mensalmente relatório das atividades e dos resultados obtidos;
- ✓ preencher formulário próprio da Ouvidoria a cada comunicação recebida, constando os dados do interessado e campo próprio para preenchimento exclusivo da Ouvidoria a cerca das providências e retorno ao interessado;
- ✓ remeter ao arquivo, mediante despacho fundamentado, as comunicações desprovidas de argumento verossímil;
- ✓ notificar, quando for comprovada má fé na comunicação prestada, o fato aos órgãos competentes para as providências legais;
- ✓ o Ouvidor não tem competência para anular, revogar ou modificar atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação, ou para apreciar ou intervir em questões pendentes de decisão judicial.
- ✓ a intervenção do Ouvidor não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos
- ✓ Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR I

Referência: CC - 01

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Realizar trabalhos relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza mais simples, principalmente externo ao gabinete, contatando, realizando reuniões com lideranças comunitárias e entidades para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

b) Descrição Detalhada

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

✓ Controlar a agenda externa do vereador: reuniões, eventos, encaminhamentos, assistência ao cidadão.

✓ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o Vereador.

✓ Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal.

✓ Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR II

Referência: CC - 02

Requisitos para o Provimento

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

Am.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Condições de Trabalho

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete 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.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Referência: CC - 03

Requisitos para o Provimento

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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.

Atribuições

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

b) Descrição Detalhada

- ✓ prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- ✓ Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência.
- ✓ Controlar a agenda oficial do Presidente;
- ✓ Atender ao público.
- ✓ Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- ✓ Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual.
- ✓ Auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal.
- ✓ Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Referência: CC - 04

Requisitos para o Provimento

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

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.

Atribuições:

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

b) Descrição Detalhada



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Realizar cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias.
- ✓ Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos fotocinematográfico e com equipamentos de som.
- ✓ Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal.
- ✓ Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelos Vereadores.
- ✓ Executar serviços de locução em solenidade e apresentações da Câmara Municipal.
- ✓ Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara.
- ✓ Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral.
- ✓ Manter arquivo de todo o trabalho jornalístico e das matérias relacionadas aos vereadores e à Câmara Municipal.
- ✓ Coletar dados, entrevistar, participar de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo.
- ✓ Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias ou Extraordinárias.
- ✓ Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TESOUREIRO

Referência: CC - 05

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ 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.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Referência: CC - 06

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

- a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.
- b) Descrição Detalhada
 - ✓ Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo.
 - ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria Administrativa.
 - ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
 - ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.
 - ✓ Responsável pelos controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal.
 - ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Referência: CC - 06

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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

Condições de Trabalho

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

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.

CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Referência: CC - 06

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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 a cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais.

✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR GERAL

Referência: CC - 07

Requisitos para o Provimento

c) Instrução: Livre Nomeação

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

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.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de forma ampla com os demais órgãos de Coordenação e Assessoramento da Câmara para o bom desempenho das funções específicas de cada um determinadas nas normas do Poder Legislativo e da Presidência da Casa.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

d) Descrição Detalhada

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

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Referência: CC - 07

Requisitos para o Provimento

- c) Instrução: Livre Nomeação e Nível Superior em Direito
- d) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.

Condições de Trabalho

- c) Jornada: 30 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.

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.

Assinatura



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ 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.

Am



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Lido na Sessão

10-12-2007

Gilberto E. Possamai
1º Secretário

ENCAMINHADO AS COMISSÕES:

Justiça e Redação
Finanças

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 009/2007

DATA: 10 DE OUTUBRO DE 2007.

SÚMULA: ALTERA OS ANEXOS I, II, IV E V DA RESOLUÇÃO N.º 003/2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DATA: 10 DEZ. 2007

Aprovado (a)	Votos
1ª Votação	() Fav. () Contra () abst
2ª Votação	() Fav. () Contra () abst
3ª Votação	() Fav. () Contra () abst
Votação única	(9) Fav. (→) Contra (→) abst

Gilberto E. Possamai
1º Secretário

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, com fulcro no Artigo 108 e Inciso III do Artigo 109, do Regimento Interno, encaminha para deliberação do Soberano Plenário o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1º - Os Anexos I, II, IV e V da Resolução n.º 003/2007, de 03 de abril de 2007, passam a vigorar com nova redação, conforme consta em anexo.

Art. 2º - Fica o Presidente da Mesa Diretora autorizado a contratar em regime temporário os servidores, conforme estabelece o Anexo II da Resolução 003/2007, enquanto não se realize o concurso público para preenchimento das vagas dos cargos efetivados na presente Resolução.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado do Mato Grosso, em 10 de outubro de 2007.

Gerson Luiz Francio
Gerson Luiz Francio
Presidente

Sardi A. Trevisol
Sardi A. Trevisol
Vice-Presidente

Gilberto E. Possamai
Gilberto E. Possamai
1º Secretário

Basílio da Silva
Basílio da Silva
2º Secretário



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
CE – 01	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Alfabetização	682,96	12
CE – 02	Motorista I	40	Alfabetização	898,86	01
CE - 03	Motorista II	40	Ensino Fundamental	1.123,00	01
CE – 04	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Fundamental	990,32	03
CE- 05	Cinegrafista	40	Ensino Médio	1.500,00	01
CE – 06	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	1.557,02	04
CE- 07	Técnico de Informática	40	Ensino Superior	1.649,88	01
CE – 08	Agente Legislativo I	40	Ensino Médio	1.868,70	01
CE - 09	Agente Legislativo II	40	Ensino Médio	1.977,29	01
CE – 10	Agente Legislativo III	40	Ensino Médio	2.200,89	01
CE – 11	Gestor Legislativo	40	Ensino Médio	2.474,84	01
CE – 11	Agente de Finanças e Controle	40	Ensino Médio	2.474,84	02
CE- 12	Técnico Legislativo	30	Ensino Superior	4.221,35	02
CE - 12	Controlador Interno	40	Ensino Superior	4.221,35	01
CE - 12	Ouvidor Parlamentar	30	Ensino Superior	4.221,35	01
TOTAL					33



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II

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

Referência	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Venciment o Padrão (R\$)	Vagas
CC – 01	Assistente Parlamentar I	40	Livre Nomeação	881,24	09
CC – 02	Assistente Parlamentar II	40	Livre Nomeação	1.421,32	10
CC – 03	Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	1.649,88	04
CC - 04	Assessor de Imprensa	40	Livre Nomeação	2.711,17	02
CC – 05	Tesoureiro	40	Livre Nomeação	2.990,70	01
CC – 06	Coordenador Administrativo	40	Livre Nomeação	3.634,80	01
CC – 06	Coordenador de Serviços Legislativos	40	Livre Nomeação	3.634,80	01
CC – 06	Coordenador de Comunicação Social	40	Livre Nomeação	3.634,80	01
CC – 07	Coordenador Geral	40	Livre Nomeação	4.221,35	01
CC – 07	Assessor Jurídico	30	Livre Nomeação Nível Superior	4.221,35	02
TOTAL					32

MT



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Referência: CE – 01

Requisitos para o Provimento

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

Condições de trabalho

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

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.

CARGO: MOTORISTA I

Referência: CE - 02

Requisitos para o 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

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.

Atribuições:

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

b) Descrição Detalhada

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

CARGO: MOTORISTA II

Referência: CE - 03

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições:



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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

b) Descrição Detalhada

✓ Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.

✓ Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.

✓ Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis.

✓ Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento.

✓ Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes.

✓ Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.

✓ Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente.

✓ Realizar serviços prioritariamente para fora do município, tais como: em viagens levando vereadores, servidores da Câmara e ou outras tarefas designadas pelo Presidente da Câmara.

✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Referência: CE - 04

Requisitos para o Provimento

a) Instrução: Ensino Fundamental

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

Condições de Trabalho

a) Jornada: 40 horas semanais

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

Atribuições

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

b) Descrição Detalhada



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ 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.

CARGO: CINEGRAFISTA

Referência: CE-05

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas Condições de Trabalho.
- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

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

b) Descrição Detalhada

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

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

✓ Executar funções relativas aos cuidados com aparelhos de som e vídeo em cerimoniais, eventos e sessões realizadas pela Câmara Municipal.

✓ Realizar o arquivamento de negativos, fotos, das fitas de vídeo.

✓ Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal.

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

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

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência: CE - 06

Requisitos para o Provimento

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

Condições de trabalho

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

Atribuições

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

b) Descrição Detalhada

- ✓ Executar serviços 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.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Referência: CE - 07

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Superior em Engenharia da Computação.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- b) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, com experiência comprovada na assessoria em órgão público.

Condições de Trabalho

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

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 uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal.
- ✓ Instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica.
- ✓ Acompanhar e supervisionar as transmissões on-line das sessões e ou outras programações do Legislativo.
- ✓ Instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores linux e windows.
- ✓ Instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores.
- ✓ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal.
- ✓ Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO I

Referência: CE - 08

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

- a) **Jornada:** 40 horas semanais



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva 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.
- ✓ Classificar e organizar documentos do legislativo.
- ✓ Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo.
- ✓ Executar sob supervisão direta, trabalhos relativos ao controle dos recursos humanos e patrimônio.
- ✓ Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO II

Referência: CE - 09

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Executar as atribuições do cargo de Agente Administrativo, que requeira alguma complexidade e que exijam conhecimento da pasta ou assunto; proceder a organização e distribuição de material; 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 envolva 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.
- ✓ Auxiliar os Assistentes Parlamentares e Vereadores na elaboração dos pareceres das comissões às proposições;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Organizar e sistematizar a elaboração dos pareceres das comissões às proposituras;
- ✓ Auxiliar na preparação do material para publicação dos trabalhos legislativos;
- ✓ Xerocar e organizar o material que faz parte das pautas das sessões para serem distribuídos aos vereadores e para a imprensa.
- ✓ Auxiliar nos trabalhos relacionados à coordenadoria de imprensa e serviços legislativos.
- ✓ Acompanhar e dar assistência aos vereadores nas sessões.
- ✓ Responsabilizar-se pela distribuição das correspondências do Legislativo;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO III

Referência: CE - 10

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Executar as atribuições do cargo de Agente Administrativo, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou assunto. 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 envolva serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.

b) Descrição Detalhada

- ✓ Planejar e promover a execução de todas as atividades que for submetido, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos.
- ✓ Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- ✓ Executar serviços gerais de redação e técnica legislativa.
- ✓ Classificar documentos e correspondências do legislativo.
- ✓ Executar trabalhos relativos a protocolo e correspondências em geral.
- ✓ 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 atividades relacionadas a Coordenadoria de Serviços Legislativos.
- ✓ Acompanhar e dar assistência aos vereadores nas sessões.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: GESTOR LEGISLATIVO

Referência: CE - 11

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Supervisionar, coordenar e controlar serviços inerentes aos aspectos legislativos geral da Câmara Municipal. Executar as atribuições do cargo de Agente Administrativo, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou assunto. Trabalhos que envolvam a elaboração, de projetos de leis e outras proposições, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; 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 envolva serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.

b) Descrição Detalhada

- ✓ Planejar e promover a execução de todas as atividades que for submetido, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos.
- ✓ Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- ✓ Executar serviços gerais de redação e técnica legislativa.
- ✓ 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.
- ✓ Auxiliar na elaboração das pautas e redação das atas das sessões.
- ✓ Auxiliar diretamente na coordenação dos trabalhos legislativos durante as sessões;
- ✓ Auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes;
- ✓ Elaborar autógrafos de leis.
- ✓ Organizar e arquivar a legislação municipal, bem como a documentação da Coordenadoria dos Serviços Legislativos.
- ✓ Executar trabalhos relativos a protocolo e correspondências em geral.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Desenvolver os trabalhos relativos a Coordenadoria de Serviços Legislativos.
- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE

Referência: CE - 11

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

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.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Referência: CE -12

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Nível Superior em Direito.
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Condições de Trabalho

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

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas do processo legislativo e do protocolo da Câmara.
- b) Descrição Detalhada
 - ✓ Assessorar as comissões na elaboração de pareceres.
 - ✓ Auxiliar nos serviços de plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.
 - ✓ Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores.
 - ✓ Executar serviços de redação e técnica legislativa.
 - ✓ Fazer pesquisas de Leis juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de Pareceres e Atas de Reuniões.
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Referência: CE - 12

Requisitos para o Provimento

- c) Instrução: Ensino Superior.
- d) Habilitação: Curso superior em contabilidade, Direito, Administração ou Economia;
- e) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- f) Notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração pública municipal.

Condições de Trabalho

- c) Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

b) Descrição Detalhada

- ✓ Compete a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, além do que rege a Constituição Federal em seu Artigo 74, a Lei Complementar nº 016/2004 e legislação pertinente:
- ✓ Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;
- ✓ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- ✓ Examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Coordenadoria Administrativa;
- ✓ Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal;
- ✓ Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de contas;
- ✓ Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária;
- ✓ Realizar verificações ou inspeções nos setores da administração, emitindo parecer sobre a situação encontrada;
- ✓ Assinar juntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira, o relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC nº 101/2000.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR

Referência: CE - 12

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Nível Superior em Direito
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Condições de Trabalho

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

Atribuições:

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

b) Descrição Detalhada

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

✓ Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e atividades pertinentes promovidas pela Câmara Municipal;

✓ Realizar a defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;

✓ Receber e prestar esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;

✓ Recomendar a todos os organismos do Poder Executivo, através do Secretário de Controle da Despesa Pública, das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas;

✓ Analisar e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;

✓ Prestar esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público;

✓ Comunicar por escrito, aos reclamantes ou denunciante, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;

✓ Prestar contas por escrito das informações requisitadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento, e na impossibilidade de cumprir o prazo determinado deverá ser demonstrada, por escrito em prazo não superior a setenta e duas horas;

✓ O Ouvidor no uso de suas atribuições poderá requisitar a quaisquer repartições municipais, documentos para exames e posterior divulgação.

✓ Na área jurídica:

a) verificação e análise jurídica das questões encaminhadas pela comunidade;

b) proposição de medidas corretivas, nos aspectos jurídicos, em face das irregularidades detectadas;

c) ter bom relacionamento com todo o sistema jurídico do Poder Executivo, objetivando o correto esclarecimento das questões propostas;

✓ Na área técnica:



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

a) análise e emissão de pareceres das questões encaminhadas pela comunidade, visando resguardar os interesses do cidadão pela correta gestão do setor público;

b) proposição de ações técnicas corretivas com o objetivo de melhorar o desempenho dos organismos governamentais;

c) relacionamento com todos os setores de planejamento, execução e controle do Poder Executivo, objetivando garantir o fluxo de informações adequadas para elucidação das questões propostas.

- ✓ publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;
- ✓ apresentar mensalmente relatório das atividades e dos resultados obtidos;
- ✓ preencher formulário próprio da Ouvidoria a cada comunicação recebida, constando os dados do interessado e campo próprio para preenchimento exclusivo da Ouvidoria a cerca das providências e retorno ao interessado;
- ✓ remeter ao arquivo, mediante despacho fundamentado, as comunicações desprovidas de argumento verossímil;
- ✓ notificar, quando for comprovada má fé na comunicação prestada, o fato aos órgãos competentes para as providências legais;
- ✓ o Ouvidor não tem competência para anular, revogar ou modificar atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação, ou para apreciar ou intervir em questões pendentes de decisão judicial.
- ✓ a intervenção do Ouvidor não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos
- ✓ Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR I

Referência: CC - 01

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Realizar trabalhos relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza mais simples, principalmente externo ao gabinete, contatando, realizando reuniões com lideranças comunitárias e entidades para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

b) Descrição Detalhada

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

✓ Controlar a agenda externa do vereador: reuniões, eventos, encaminhamentos, assistência ao cidadão.

✓ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o Vereador.

✓ Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal.

✓ Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR II

Referência: CC - 02

Requisitos para o Provimento

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Condições de Trabalho

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete 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.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Referência: CC - 03

Requisitos para o Provimento

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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.

Atribuições

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

b) Descrição Detalhada

- ✓ prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- ✓ Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência.
- ✓ Controlar a agenda oficial do Presidente;
- ✓ Atender ao público.
- ✓ Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- ✓ Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual.
- ✓ Auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal.
- ✓ Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Referência: CC - 04

Requisitos para o Provimento

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

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.

Atribuições:

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

b) Descrição Detalhada



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Realizar cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias.
- ✓ Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos fotocinematográfico e com equipamentos de som.
- ✓ Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal.
- ✓ Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelos Vereadores.
- ✓ Executar serviços de locução em solenidade e apresentações da Câmara Municipal.
- ✓ Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara.
- ✓ Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral.
- ✓ Manter arquivo de todo o trabalho jornalístico e das matérias relacionadas aos vereadores e à Câmara Municipal.
- ✓ Coletar dados, entrevistar, participar de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo.
- ✓ Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias ou Extraordinárias.
- ✓ Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TESOUREIRO

Referência: CC - 05

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ 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.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Referência: CC - 06

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

- a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.
- b) Descrição Detalhada
 - ✓ Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo.
 - ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria Administrativa.
 - ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
 - ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.
 - ✓ Responsável pelos controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal.
 - ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Referência: CC - 06

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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

Condições de Trabalho

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

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.

CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Referência: CC - 06

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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 a cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais.

✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR GERAL

Referência: CC - 07

Requisitos para o Provimento

c) Instrução: Livre Nomeação

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

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.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de forma ampla com os demais órgãos de Coordenação e Assessoramento da Câmara para o bom desempenho das funções específicas de cada um determinadas nas normas do Poder Legislativo e da Presidência da Casa.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

d) Descrição Detalhada

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

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Referência: CC - 07

Requisitos para o Provimento

- c) Instrução: Livre Nomeação e Nível Superior em Direito
- d) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.

Condições de Trabalho

- c) Jornada: 30 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.

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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ 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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

A COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO
PARECER REFERENTE A PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº
009/2007, INICIATIVA DA MESA DIRETORA.

Encaminhado a essa assessoria para exarar
parecer o Projeto de Resolução nº 009/07, tendo como sumula,
ALTERA OS ANEXOS I, II, IV e V DA RESOLUÇÃO Nº 003/2007 E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

É o relatório.

Passo ao parecer.

Em análise ao referido projeto, denota-se que a
matéria ventilada no presente projeto é de competência exclusiva da
Câmara Municipal, conforme art. 13, inciso II da lei orgânica municipal,
in verbis:



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“art. 13- É de competência exclusiva da Câmara Municipal;

I - ...

II – dispor sobre sua organização, funcionamento, criação e transformação ou extinção de cargos, empregados e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

Item importante a ser observado é com relação a remuneração e concessão de aumento.

O parágrafo único do art. 71 da Lei orgânica do Município, estabelece que a concessão de aumento na remuneração somente poderá ser realizada caso, exista previa dotação orçamentária suficiente para atender as projeções, bem autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

No entanto, cumpre a essa assessoria informar o que preleciona a Constituição Federal, no seu art. 29 – A, § 1º, *in verbis*:

§ 1º- A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluindo o gasto com o subsidio de seus vereadores.

Ainda, o § 3º do mesmo art. estabelece, *in verbis*:



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 3º Constitui crime de responsabilidade do presidente da Câmara Municipal o desrespeito ao § 1º deste artigo.

Diante disso, entendendo, que o referido projeto não contraria o ordenamento jurídico, essa assessoria é favorável ao encaminhamento para a deliberação em plenário.

Sorriso – MT, 10 de outubro de 2007.

ALEX SANDRO MONARIN

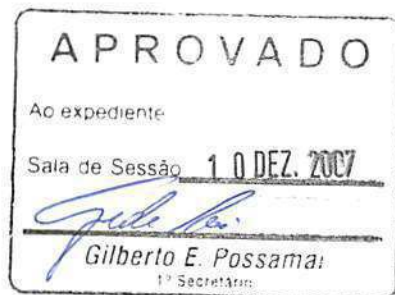
ADV. OAB/MT N 7.874-B



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

REQUERIMENTO N.º 0158/2007



VEREADORES ABAIXO ASSINADOS com fulcro no

Inciso IV do Artigo 161 do Regimento Interno, no cumprimento do dever e considerando que se faz necessário a tramitação em Regime de Urgência os PROJETOS DE DECRETO LEGISLATIVO N.ºs 018/2007 À 023/2007 e O PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 009/2007, **REQUEREM** à Mesa, ouvido o Soberano Plenário, a dispensa das exigências regimentais, para inclusão na Ordem do Dia e deliberação em única votação os referidos projetos.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado do Mato Grosso, em
10 de dezembro de 2007.

Bel
João
Amir
Guilherme
Min
Y



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER: N.º 0175 /2007

DATA: 16/10/2007

ASSUNTO: PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 009/2007

SÚMULA: “ALTERA OS ANEXOS I, II, IV E V DA RESOLUÇÃO Nº 003/2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RELATOR: Sardi Trevisol

RELATÓRIO: Aos dezesseis dias do mês de outubro do ano de dois mil e sete, reuniram-se os membros da Comissão de Justiça e Redação para exarar parecer sobre o **Projeto de Resolução n.º009/2007**, que tem por súmula “Altera os anexos I, II, IV e V da resolução nº 003/2007 e dá outras providências”. Após análise da matéria em questão esse relator é favorável a sua tramitação em Plenário. Acompanham o voto do relator os demais membros da comissão.


Marilda Savi
Presidente


Sardi Trevisol
Relator


Santinho Salerno
Membro



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO

PARECER: N.º 095/2007

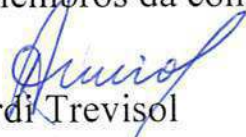
DATA: 16/10/2007

ASSUNTO: PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 009/2007

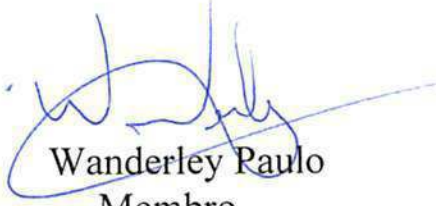
SÚMULA: “ALTERA OS ANEXOS I, II, IV, E V DA RRESOLUÇÃO N.º 003/2007 E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

RELATORA: Marilda Savi

RELATÓRIO: Aos dezesseis dias do mês de outubro do ano de dois mil e sete, reuniram-se os membros da Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização para exarar parecer sobre o Projeto de Resolução n.º 009/2007, que tem por súmula “Altera os anexos I, II, IV, E V da resolução N.º 003/2007 e da outras providencias”. Após análise da matéria em questão essa relatora é favorável a sua tramitação em Plenário. Acompanham o voto da relatora os demais membros da comissão.


Sardi Trevisol
Presidente


Marilda Savi
Relatora


Wanderley Paulo
Membro