



**PREFEITURA DE
SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 410, DE 13 DE JULHO DE 2023

Dispõe sobre a criação dos cargos de Auditor de Controle Interno e de Ouvidor, na Lei Complementar nº 134, de 28 de julho de 2011 e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica criado no âmbito da administração pública municipal, o cargo de provimento efetivo de Auditor de Controle Interno, com os valores e atribuições constantes dos Anexos I e VII, da Lei Complementar nº 134/2011.

Art. 2º Fica criado no âmbito da administração pública municipal, o cargo de provimento em comissão de Ouvidor, com os valores e atribuições constantes nos Anexos III e VIII, da Lei Complementar nº 134/2011.

Art. 3º Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Auditor de Controle Interno, constante no Anexo III, da Lei Complementar nº 134/2011.

Art. 4º Para atender as despesas decorrentes dessa Lei Complementar serão utilizados recursos consignados no orçamento vigente.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 13 de julho de 2023.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário Municipal de Administração

ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

Publicado no JOEM-MT/AMM

14/07/2023

Edição nº 4276 Pág. 496

Beatriz



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

ANEXO I - CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 13.476,52	Advogado	40 h	01
R\$ 10.107,39	Advogado	30 h	06
R\$ 9.812,80	Arquiteto	40 h	07
R\$ 7.945,28	Assistente Social	40 h	04
R\$ 5.958,95	Assistente Social	30 h	15
R\$ 8.879,74	Auditor de Controle Interno	40h	01
R\$ 7.945,28	Biólogo	40 h	01
R\$ 13.476,52	Contador	40 h	01
R\$ 13.476,52	Analista de Controlador Interno	40 h	01
R\$ 7.945,28	Economista	40 h	01
R\$ 9.812,80	Engenheiro Agrônomo	40 h	03
R\$ 9.812,80	Engenheiro Ambiental	40 h	02
R\$ 9.812,80	Engenheiro Civil	40 h	15
R\$ 4.906,42	Engenheiro Eletricista	20 h	01
R\$ 9.812,80	Engenheiro Eletricista	40 h	03
R\$ 9.812,80	Engenheiro de Trânsito	40h	01
R\$ 4.906,42	Engenheiro Florestal	20 h	03
R\$ 9.812,80	Engenheiro Florestal	40 h	01
R\$ 4.906,42	Engenheiro Químico	20 h	01
R\$ 9.812,80	Engenheiro Sanitarista	40 h	01
R\$ 7.945,28	Tecnólogo em Administração Rural	40 h	01
R\$ 7.945,28	Geólogo	40 h	01
R\$ 7.945,28	Analista Administrativo	40 h	04
R\$ 7.945,28	Jornalista	40 h	03
R\$ 7.945,28	Médico Veterinário	40 h	02
R\$ 3.972,62	Médico Veterinário	20 h	02
R\$ 3.972,62	Nutricionista	20 h	01
R\$ 7.945,28	Psicólogo	40 h	11
R\$ 3.972,62	Psicólogo	20 h	02
R\$ 3.972,62	Terapeuta Ocupacional	20 h	02
CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura plena, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.	Requisito da Classe C, mais curso de Mestrado ou Doutorado.
CLASSES			
ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL			
Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.			





**PREFEITURA DE
SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

ANEXO III
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Título do Cargo	Horas Semanais	Subsídio	Nº de Vagas
Prefeito Municipal		R\$ 34.030,56	01
Vice Prefeito		R\$ 21.493,00	01
Conselheiro Tutelar	40 h	R\$ 3.612,99	10
Secretário Municipal de Governo	40 h	R\$ 21.320,34	01
Secretário Municipal de Administração	40 h	R\$ 21.320,34	01
Secretário Municipal de Fazenda	40 h	R\$ 21.320,34	01
Secretário Municipal de Educação	40 h	R\$ 21.320,34	01
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento	40 h	R\$ 21.320,34	01
Secretário Municipal de Assistência Social	40 h	R\$ 21.320,34	01
Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia	40 h	R\$ 21.320,34	01
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	40 h	R\$ 21.320,34	01
Secretário Municipal de Transportes	40 h	R\$ 21.320,34	01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	40 h	R\$ 21.320,34	01
Secretário Mun. Segurança Pública, Transito e Defesa Civil	40 h	R\$ 21.320,34	01
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	40 h	R\$ 21.320,34	01
Secretário Municipal da Cidade	40 h	R\$ 21.320,34	01
Secretário Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar	40h	R\$ 21.320,34	01
Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Juventude	40h	R\$ 21.320,34	01
Secretário Executivo	40h	R\$ 5.248,05	01
Secretário Adjunto	40 h	R\$ 15.365,63	15
Assessor Adjunto	40 h	R\$ 12.944,58	15
Assessor de Comunicação	40 h	R\$ 8.879,74	01
Assessor de Departamento	40 h	R\$ 6.959,48	06
Assessor de Divisão	40 h	R\$ 5.248,05	15
Assessor Setorial da SEMEC	40h	R\$ 4.210,59	03
Assessor do Departamento Jurídico SEMSP	40 h	R\$ 6.959,48	01
Assessor do Departamento de Transito	40 h	R\$ 6.959,48	01
Assessor do Departamento de Segurança Pública	40 h	R\$ 6.959,48	01
Assessor de Gabinete	40 h	R\$ 8.879,74	05
Assessor de Planejamento	40 h	R\$ 8.253,27	01
Assessor Jurídico	40 h	R\$ 13.186,43	04
Chefe de Departamento	40 h	R\$ 6.215,82	30
Chefe de Divisão	40 h	R\$ 4.738,18	20



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

Chefe de Seção	40 h	R\$ 3.951,52	45
Coordenador de Departamento	40 h	R\$ 7.725,39	20
Coordenador de Licenciamento Urbano	40 h	R\$ 7.725,39	01
Coordenador de Departamento de Planejamento Urbano	40 h	R\$ 7.725,39	01
Coordenador de Departamento de Habitação	40 h	R\$ 7.725,39	01
Coordenador do Departamento de Engenharia	40 h	R\$ 7.725,39	01
Coordenador da Proteção Social Básica I	40 h	R\$ 5.248,05	04
Coordenador da Proteção Social Especial I	40 h	R\$ 5.248,05	02
Coordenador da Proteção Social Básica II	40 h	R\$ 6.215,67	02
Coordenador da Proteção Social Especial II	40 h	R\$ 6.215,67	02
Coordenador Depto Proteção e Defesa Civil	40 h	R\$ 6.959,48	01
Assessor Jurídico do PROCON	40 h	R\$ 11.970,25	01
Diretor Executivo do PROCON	40 h	R\$ 12.877,47	01
Controlador Geral do Município	40 h	R\$ 23.974,82	01
Diretor de Departamento	40 h	R\$ 9.812,09	28
Diretor Clínico e Técnico da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	40 h	R\$ 29.988,00	01
Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	40 h	R\$12.852,00	01
Diretor de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	40 h	R\$ 10.510,43	01
Ouvidor	40 h	R\$ 9.812,09	01
Procurador Geral	40 h	R\$ 21.761,66	01
Sub-Prefeito de Boa Esperança	40 h	R\$ 9603,52	01
Supervisor de Departamento	40 h	R\$ 8.247,98	05
Superintendente Aeroportuário	40 h	R\$ 9.098,97	01
Supervisor do Departamento da Proteção Social Básica	40 h	R\$ 8.247,98	01
Supervisor do Departamento da Proteção Social Especial	40 h	R\$ 8.247,98	01
Supervisor do Departamento de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais	40 h	R\$ 8.247,98	01



**PREFEITURA DE
SORRISO**
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

ANEXO VII – PERFIL PROFISSIONAL

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Auditor de Controle Interno

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração e Economia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos avançados de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Auditor de Controle Interno - servidor com atribuições ampliadas para avaliar o Sistema de Controle Interno. Executa atividades de alto grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico ao Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

Atribuições típicas:

O Auditor de Controle Interno atuará como representante da unidade de Auditoria Interna e exercerá as seguintes atribuições: executar ações de auditoria interna, com o objetivo de verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de suprimentos de bens e serviços, de pessoal e dos demais sistemas administrativos e operacionais, recomendando a adoção de medidas de caráter preventivo e corretivo, objetivando o cumprimento da legislação pertinente; avaliar o cumprimento das normas legais, resoluções, portarias, instruções normativas, estatutos, regimentos, planos e diretrizes; avaliar os controles internos para auxiliar na redução de erros e impropriedades identificados durante os trabalhos; avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos; avaliar a adequação e a efetividade dos controles internos administrativos das áreas auditadas; propor mecanismos para a adequação e o aprimoramento do controle social sobre as ações da Administração municipal; orientar subsidiariamente a Administração quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive quanto à forma de prestar contas; acompanhar a implementação das recomendações e das determinações oriundas das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT; elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Auditoria Interna (RAAI), a serem encaminhados ao Controlador Interno, para efeito de integração das ações de controle; aplicar procedimentos e métodos de controle interno, atendo-se às legislações, manuais e guias disponíveis, bem como o uso de roteiros de verificação para controle de pessoal, orçamentário, licitatório, patrimonial, tecnológico e operacional das seções inter-relacionadas; realizar toda e qualquer atividade de auditoria interna e inspeção de controle interno, guardando em arquivo próprio cópia dos documentos emitidos, confeccionando relatório de auditoria e visita técnica, encaminhando-o ao Controlador Interno para as devidas providências; participar da elaboração e desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, adotar providências de interesse da Administração Pública; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas de Controle Interno; preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade de Auditoria Interna; elaborar indicadores de risco; executar atividades de investigação, auditoria e inteligência para produzir informações estratégicas para subsidiar as ações da Controladoria; executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÕES DE CONFIANÇA

OUVIDOR GERAL

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Ouvidor

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração e Economia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos avançados de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria no âmbito do Poder Executivo Municipal; propor normatização relativa às atividades de ouvidoria, transparência e controle social; coordenar a Transparência Ativa das informações de caráter geral de interesse coletivo; articular, juntamente com a Rede Nacional de Ouvidorias e outros órgãos de controle, ações e políticas públicas referentes à Ouvidoria e transparência; gerir os serviços do sistema "Fale Cidadão"; produzir e atualizar manuais de normas e procedimentos relacionados a Ouvidoria e Transparência; produzir cartilhas orientativas relacionados a Ouvidoria e Transparência; capacitar os membros dos conselhos de políticas públicas e a população em geral, sobre formas de acesso à informação, transparência e controle social; gerenciar o Portal Transparência; acompanhar os prazos de atendimento ao cidadão através do SIC – Serviço de Informação ao Cidadão; emitir relatório sobre as informações mais solicitadas através do SIC – Serviço de Informação ao Cidadão; Receber sugestões de aprimoramento, opiniões, reclamações, críticas, denúncias, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Municipal apresentada pelo cidadão; registrar, analisar, encaminhar e diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no tópico anterior; promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão e a Administração Pública; receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acerca da prestação de serviços públicos; elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações encaminhadas por usuários de serviços públicos, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos; promover a realização de pesquisas de satisfação dos usuários de serviços públicos; processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis; manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente; fazer publicar, na intranet, internet e/ou outros meios de divulgação disponíveis, relatórios estatísticos e quaisquer outros assuntos, relacionados à Ouvidoria; promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; coordenar a Ouvidoria Itinerante; promover campanha de abrangência local de fomento à cultura da transparência na Administração Pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação; promover treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública; organizar e manter atualizado arquivo de documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciante, quando requerer o caso ou assim for solicitado; averiguar as queixas e denúncias dos cidadãos contra o mau atendimento, abusos e erros de seus membros e servidores e propor as soluções e a eliminação das causas, se procedentes; requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; esclarecer dúvidas dos cidadãos acerca dos serviços prestados pela Administração Municipal; analisar os dados estatísticos das manifestações e respectivos encaminhamentos;



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

reportar-se diretamente ao Controlador Interno, por meio de reuniões mensais e/ou trimestrais de avaliação; elaborar relatório trimestral e anual, com base na coleta de dados, identificando quais os tipos de denúncias são mais recorrentes, com vistas a montar uma paisagem da atuação da Administração e das suas falhas, devendo indicar: o número de manifestações recebidas por secretaria; os motivos das manifestações; a análise dos pontos recorrentes; as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas e encaminhar a Controladoria Geral do Município; impedir que os relatórios contendo opiniões pessoais e assegurar que eles se restrinjam à análise das adequações do que é oferecido ao público; realizar o planejamento anual das atividades da Ouvidoria, com avaliações continuadas e participativas, sobre os serviços da unidade; manter postura cooperativa e fluência na comunicação interna com as Secretarias e demais gestores, em benefício dos encaminhamentos em que esteja envolvida a opinião do cidadão; promover o diálogo com o cidadão, por meio do sistema de comunicação da Prefeitura; divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria.

[Handwritten signature]