



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

## LEI COMPLEMENTAR Nº 427, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, dos servidores da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso 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:

### TÍTULO I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DAS DEFINIÇÕES CAPÍTULO I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Sorriso, o qual estabelece os princípios norteadores e fundamentais da política de talentos humanos do Poder Legislativo Municipal, tendo, inclusive, como objetivo dotá-la de um sistema de gestão moderno e real com base nas competências e meritocracia, base essa considerada para eficácia de suas atribuições.

§ 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor, estruturando a carreira, correlacionando classes de cargos, níveis de escolaridade e níveis de vencimentos.

§ 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários é um instrumento normativo, porém, dinâmico que enseja ser periodicamente atualizado, mediante métodos e técnicas específicas, de acordo com o comportamento da gestão dos talentos humanos registrada no mercado de trabalho em relação aos cargos correspondentes.

**Art. 2º** Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários constitui-se em um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade a eficiência da administração da Câmara Municipal, por meio da valorização e da profissionalização de seus integrantes, tendo por fundamentos, entre outros:

- I. A preservação do interesse público com o objetivo de prestar serviços de melhor qualidade à população;
- II. O desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;
- III. A remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas;
- IV. Garantia de condições de trabalho, assegurando ao profissional os direitos fundamentais para seu bem-estar e para o cumprimento de suas funções adequadamente;
- V. A valorização do servidor e profissionalização do servidor;
- VI. A eficiência e continuidade da ação administrativa;
- VII. A dignidade da pessoa humana;
- VIII. Os valores sociais do trabalho.



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

## **CAPÍTULO II. DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 3º** Para os efeitos da presente Lei, considera-se:

- I. Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, criado em lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres públicos municipais ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades entregues a servidor público;
- II. Cargo de carreira é o que se escalona em classes, para acesso privativo dos titulares ocupantes de cargo efetivo;
- III. Carreira é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, para acesso privativo dos titulares dos cargos dos servidores públicos para os quais os servidores poderão promover através das classes, mediante promoção;
- IV. Classe é o agrupamento de cargos com vencimento ou remuneração fixados segundo habilitação e qualificação específicas e assemelhadas, demonstra a amplitude do cargo no sentido horizontal, sendo identificadas por letras maiúsculas (A; B; C; D; E);
- V. Grupo Ocupacional é o conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
- VI. Lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada unidade que compõe a estrutura da Câmara Municipal;
- VII. Padrão de Vencimento são os valores dos vencimentos dos servidores, por Classe e Referência, na Tabela de vencimentos;
- VIII. Progressão ocorrerá de forma vertical por tempo de serviço definido nesta Lei Complementar de um nível para outro;
- IX. Promoção é a passagem do titular de cargo de uma classe para outra imediatamente superior e dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo que, mediante comprovação;
- X. Quadro é o conjunto de carreiras, cargos de provimento efetivo e em comissão e cargos isolados que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorriso;
- XI. Vencimento Inicial refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;
- XII. Vencimento Padrão refere-se à letra e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;
- XIII. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
- XIV. Nível é o grau de coeficiente dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de progressão vertical;
- XV. Referência é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertence o cargo na escala de vencimento;
- XVI. Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- XVII. Função Gratificada é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida na nesta Lei;
- XVIII. Servidor Público da Câmara Municipal de Sorriso é a pessoa legalmente



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

investida em cargo público, efetivo ou comissionado, sob Regime Estatutário Único do Município e desta Lei.

## TÍTULO II.

### DOS CARGOS PÚBLICOS, CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, CONTRATOS TEMPORÁRIOS, ESTÁGIARIOS

#### CAPÍTULO I.

#### DOS CARGOS PÚBLICOS

**Art. 4º** Os cargos públicos da Câmara Municipal são considerados:

- I. Em caráter efetivo, quando se trata de cargo isolado ou cargo de carreira, provimento por concurso público;
- II. Em comissão, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

§ 1º Somente poderão ser criados cargos de provimento em comissão para atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, e seu provimento, nos casos, condições e percentuais mínimos, será destinado aos servidores de carreira, conforme determina a Art.37, V da CF/88.

§ 2º Constituem fases da carreira o ingresso, progressões e promoções.

§ 3º O ingresso na carreira é feito por provimento de cargo efetivo na Referência inicial da classe respectiva, após prévia aprovação em concurso público, atendidos os requisitos mínimos de escolaridade.

§ 4º O servidor nomeado para ocupar cargo público efetivo, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no anexo IX.

§ 5º É estável no serviço público do Município de Sorriso, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

#### CAPÍTULO II.

#### DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

**Art. 5º** Os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base nas atribuições.

**Art. 6º** Os cargos de provimento em comissão, para efeito de nomeação ou de designação, serão de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, observando-se o quantitativo disposto nesta lei.

§ 1º Os cargos em comissão poderão recair nos servidores do quadro efetivo, inclusive o cargo de Assessor Parlamentar, podendo ser atribuído também a pessoas que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 2º Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 3º Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário-família.

§ 4º O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado.



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

§ 5º Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, exceto os cargos de Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II, que caberá a cada Vereador a indicação de seus assessores, via ofício ao Chefe do Poder Legislativo.

§ 6º Ficará a critério do Chefe do Poder Legislativo a definição para nomeação ou não do cargo de Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II.

§ 7º O Chefe do Poder Legislativo terá direito à nomeação de até dois Assessores Parlamentar II para assessorá-lo.

§ 8º Os Cargos em Comissão são de atividades de Direção, Chefia e Assessoramento, representados pelo símbolo CC nos Anexos II e III, exigindo-se, para o seu provimento, as condições apresentadas e descritas, sumariamente, como competências, atribuições e requisitos para ingresso, relacionadas no anexo VII desta Lei.

### **CAPÍTULO III. DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 7º** Os servidores efetivos da Câmara Municipal que exercerem função gratificada farão jus à gratificação constante no anexo IV presente nesta Lei, que incidirá sobre seu vencimento padrão.

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

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

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

§ 4º O ocupante de Função Gratificada exercerá o regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não percebendo horas extraordinárias.

§ 5º A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Chefe do Poder Legislativo.

§ 6º As funções gratificadas serão as previstas no anexo IV nesta Lei.

### **CAPÍTULO IV. DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS**

**Art. 8º** Além dos servidores regidos por esta Lei, poderá a Câmara Municipal contar com os servidores em caráter temporário para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal, nas condições e prazos dispostos em legislação específica.

**Art. 9º** Aos servidores contratados em caráter temporário nos termos do artigo anterior aplica-se lei ou regulamentação própria ao assunto, percebendo o vencimento do cargo correspondente a função objeto de contrato, levando-se em consideração a qualificação do mesmo.

**Parágrafo único.** Regulamentação interna da Câmara de Sorriso disporá sobre outros pontos e tópicos que possam ser considerados, sendo observada a afinidade, com o cargo ou função objeto do contrato.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

## **CAPÍTULO V. DOS ESTÁGIARIOS**

**Art. 10.** A Câmara de Sorriso contará também, com a presença de estudantes estagiários em suas unidades administrativas.

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

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

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

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

§ 5º A contratação de estagiários será feita mediante a realização de processo seletivo de provas e/ou avaliação de títulos.

§ 6º Os vencimentos recebidos pelos estagiários da Câmara não serão inferiores:

I. À 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento inicial da Referência CE – 01, Classe A, do anexo I – Quadro de Salários dos Cargos Efetivos para estagiário que está cursando ensino médio;

II. À 95% (noventa e cinco por cento) do vencimento inicial da Referência CE – 01, Classe A, do anexo I – Quadro de Salários dos Cargos Efetivos para estagiário que está cursando ensino superior.

## **TÍTULO III. DO QUADRO DE PESSOAL E CARGOS, ORGANIZAÇÃO, DO INGRESSO E DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS**

### **CAPÍTULO I. DO QUADRO DE PESSOAL E CARGOS**

**Art. 11.** A carreira é composta por cargos que se subdividirão em classes, de acordo com os requisitos mínimos, ficando definidos nos seguintes grupos ocupacionais:

- I. Cargos de Alfabetização;
- II. Cargos de Ensino Fundamental;
- III. Cargos de Ensino Médio;
- IV. Cargos de Ensino Superior;

**Art. 12.** As identificações e demais características dos Cargos estão contidas, de forma ampla, nos anexos nº s I, II, III, VI e VII desta Lei.

### **CAPÍTULO II. DA ORGANIZAÇÃO, DO INGRESSO E DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS**

**Art. 13.** A descrição sumária dos cargos dos grupos ocupacionais, suas atribuições típicas que compõem cada carreira ou cargo, os requisitos básicos para ingresso de cada um são parte dos anexos nº s I, II, III, VI e VII desta Lei.



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

**Art. 14.** O ingresso nos cargos das carreiras dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, e de acordo com a Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Sorriso, nomeado no nível e classe da carreira para a qual foi aprovado.

§ 1º O profissional em reenquadramento na carreira de servidor da Câmara Municipal será lotado na classe e nível em que comprovarem os critérios exigidos automaticamente.

§ 2º A nomeação e o provimento do candidato aprovado serão efetivados mediante a existência de vaga, a critério da Câmara Municipal.

**Art. 15.** Na realização de concurso público serão reservados às pessoas portadoras de Necessidades Especiais, no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas, atendidos os requisitos de investidura e observadas à compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

**Art. 16.** Entende-se por:

- I. Regime de trabalho - a quantidade de horas semanais de trabalho em que o servidor exerce atividades inerentes ao cargo;
- II. Turno de trabalho - cada um dos períodos de expediente do órgão público.

**Art. 17.** A Câmara poderá adotar trabalho remoto e híbrido aos servidores, regulamentando suas condições.

**Art. 18.** A convocação de servidor efetivo para regime especial de trabalho será feita por ato do chefe do setor e autorizada Chefe do Poder Legislativo.

§ 1º A convocação para regime especial de trabalho far-se-á sempre por prazo determinado e com as atribuições definidas no ato de designação, admitidas novas convocações.

§ 2º Findo o prazo de convocação ou da prorrogação o servidor retornará automaticamente, ao regime normal de trabalho.

#### TÍTULO IV.

### DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL, PROMOÇÃO DE CLASSE, PROGRESSÃO FUNCIONAL

#### CAPÍTULO I.

#### DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 19.** A movimentação funcional do servidor efetivo da Câmara Municipal dar-se-á em duas modalidades:

- I. Por Promoção por Classe;
- II. Por Progressão Funcional (Nível).

#### CAPÍTULO II.

#### DA PROMOÇÃO DE CLASSE

**Art. 20.** A promoção do Servidor da Câmara Municipal ocorrerá de forma horizontal de uma classe para outra imediatamente superior à que ocupa e a mudança dar-se-á automaticamente e vigorará a partir da comprovação, pelo servidor, da conclusão da nova habilitação.

**Art. 21.** O cálculo da promoção por classe, considerar-se-á a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível que se encontra o servidor, ao qual será somado percentual de uma classe para outra, conforme coeficientes constantes no anexo V desta Lei, não cumuláveis entre si, e ficam estabelecidos de acordo com os seguintes requisitos:

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



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

- a) Classe A: requisito mínimo exigido para ingresso no cargo;
- b) Promoção para a Classe B: requisitos da Classe A, mais 300 (trezentas) horas/aula de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Promoção para a Classe C: requisito da Classe B, mais a conclusão de curso de Ensino Fundamental;
- d) Promoção para a Classe D: requisito da Classe C, mais a conclusão de curso de Ensino Médio;
- e) Promoção para a Classe E: requisito da Classe D, mais conclusão de ensino superior.
- II. Para as funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Fundamental:
- a) Classe A: requisito mínimo exigido para ingresso no cargo;
- b) Promoção para a Classe B: requisitos da Classe A, mais 300 (trezentas) horas/aula de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Promoção para a Classe C: requisito da Classe B, mais a conclusão de curso de Ensino Médio;
- d) Promoção para a Classe D: requisito da Classe C, mais a conclusão de curso de Graduação em Nível Superior;
- e) Promoção para Classe E: requisito da Classe D, mais conclusão de curso de especialização em nível de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu.
- III. Para funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Médio:
- a) Classe A: requisito mínimo exigido para ingresso no cargo;
- b) Promoção para a Classe B: requisitos da Classe A, mais 300 (trezentas) horas/aula de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Promoção para a Classe C: requisito da Classe B, mais a conclusão de curso de Graduação em Nível Superior;
- d) Promoção para a Classe D: requisito da Classe C, mais conclusão de curso de especialização em nível de pós-graduação lato sensu;
- e) Promoção para a Classe E: requisito da Classe D, mais uma conclusão de curso de especialização em nível de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu.
- IV. Para funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Superior:
- a) Classe A: requisito mínimo exigido para ingresso no cargo;
- b) Promoção para a Classe B: requisitos da Classe A, mais 300 (trezentas) horas/aula de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Promoção para a Classe C: requisito da Classe B, mais conclusão de curso de especialização em nível de pós-graduação lato sensu;
- d) Promoção para a Classe D: requisito da Classe C, mais uma conclusão de curso de especialização em nível de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu;
- e) Promoção para a Classe E: requisito da Classe D, mais uma conclusão de curso de especialização em nível de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu.

§ 1º A concessão das promoções de classe terá como um dos requisitos o interstício mínimo, entre classes, de 03 (três) anos completos de tempo de efetivo exercício no cargo para qual o servidor foi provido no Serviço Público Municipal.

§ 2º A promoção por titulação e conclusão de cursos citada na presente Lei deverá ser solicitada através de requerimento protocolado no setor competente, acompanhado da documentação



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

original ou cópia que contenha a devida autenticidade atestada nos termos permitidos em lei, conforme os casos a seguir:

I. Certificado ou do histórico escolar, quando se tratar da comprovação de conclusão dos Ensinos Fundamental e Médio;

II. Diploma ou certificado da conclusão de Graduação;

III. Certificado para comprovação de cursos de Pós-Graduação lato sensu e stricto sensu;

IV. Certificados de conclusão dos cursos somente serão aceitas as que tenham sido expedidos por instituições legalmente constituídas e que contenham: Título do curso; Nome do participante; Programa; Carga horária e Período de realização do curso;

V. Na falta do diploma ou certificado, outro documento comprove a obtenção dos referidos títulos, desde que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

§ 3º Para promoção de classe por titulação e conclusão de cursos, não poderá ser considerado curso que caracterize requisito mínimo para ingresso no cargo que o servidor ocupa, bem como, não poderá ser considerado o mesmo certificado por mais de uma vez.

§ 4º As promoções de classes de que tratam os artigos desta Lei serão concedidas mediante deliberação do Chefe do Poder Legislativo, após manifestação favorável da Comissão de Avaliação, a qual realizará a apreciação.

§ 5º O servidor promovido por escolaridade enquadrará na mesma referência em que se encontrava na Classe anterior.

§ 6º Não serão considerados os cursos que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

§ 7º Somente serão considerados para efeitos de promoção por classe os cursos de graduação e/ou pós-graduação lato sensu e/ou stricto sensu, que tenham reconhecimento pelo Ministério da Educação.

§ 8º Cada classe se desdobra em níveis, indicados por algarismos arábicos de 0 a 35, que constituem a linha vertical de referência para progressão.

§ 9º As promoções de classe dar-se-ão através de portarias emitidas pelo Chefe do Poder Legislativo, a partir da data em que o servidor cumprir todas as exigências constantes na presente Lei e norma específica, se for o caso.

### **CAPÍTULO III. DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 22.** Progressão é a passagem de forma vertical do servidor efetivo e estável de um nível para outro, imediatamente superior, dentro da mesma classe do cargo a que pertence, considerando o seu tempo de serviço e merecimento.

§ 1º A progressão será concedida no mês subsequente ao complemento do período de um ano de permanência no cargo em que o servidor estiver nomeado.

§ 2º Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical, exclusivamente por critérios de tempo de serviço no Poder Legislativo Municipal e de merecimento, mediante avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação.

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

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



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

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

§ 1º Para ser elevado a outro nível na progressão vertical, deverá o servidor:

- I. Contar 01 (um) ano de efetivo exercício no atual nível em que se encontra;
- II. Obter, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na Ficha de Avaliação, conforme anexo IX.

§ 2º Terá direito à progressão os servidores que além de satisfazerem os requisitos do artigo anterior, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso.

§ 3º Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual, do município ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Executivo, Poder Judiciário ou Poder Legislativo, por um período superior a 30 (trinta) dias, concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

§ 4º O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficarão sem efeito os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar penalização.

§ 5º O servidor somente iniciará o exercício na nova posição da carreira, depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§ 6º No caso de ser verificada a procedência da penalização, o ato de designação será considerado nulo e o servidor só poderá concorrer novamente à progressão, após decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.

§ 7º Para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo empossado, em cargo de confiança do mesmo órgão de lotação ou do ato de seu enquadramento.

§ 8º Não se interromperá a contagem de tempo o exercício em função gratificada ou de comissão para o servidor efetivo no órgão de lotação.

§ 9º Não se aplica aos cargos em comissão e para servidores temporários a movimentação funcional na carreira.

## TÍTULO V.

### DA REMUNERAÇÃO E VENCIMENTOS, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, PRÊMIO QUALIFICAÇÃO

#### CAPÍTULO I.

#### DA REMUNERAÇÃO E VENCIMENTOS

**Art. 24.** O sistema remuneratório dos servidores do legislativo municipal é estabelecido através de vencimento fixado por Lei em parcela única podendo ser revisto anualmente por ocasião da revisão geral aplicada aos Servidores Municipais.

Parágrafo único. Os servidores de que trata esta lei farão jus aos deveres, direitos e vantagens pecuniárias, conforme Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso, Regime Jurídico Único, sem prejuízo de outros relacionados nesta lei.

**Art. 25.** O cálculo do vencimento correspondente a cada classe e nível da estrutura da carreira e obedecerá às tabelas anexas.

*F. i.*



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

## **CAPÍTULO II. DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**

**Art. 26.** O servidor, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, percebendo seu referido vencimento padrão do cargo efetivo.

**Parágrafo único.** As condições e particularidades quanto à licença prêmio por assiduidade serão de acordo com o disposto nos artigos, seus parágrafos e incisos, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso e suas alterações.

**Art. 27.** É facultado a Câmara de Sorriso fracionar a licença de que trata este artigo, em até 03 (três) parcelas, de igual período, respeitando o interesse público.

§ 1º Se o servidor acumular legalmente cargos de provimento efetivo, terá direito à licença prêmio por assiduidade em cada um dos cargos ocupados.

§ 2º O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da Licença.

§ 3º É facultado ao servidor converter a licença-prêmio em pecúnia, total ou parcialmente, observado o interesse da Câmara de Sorriso.

§ 4º O servidor só poderá converter em pecúnia novo quinquênio após a quitação integral do anterior.

## **CAPÍTULO III. DO PRÊMIO QUALIFICAÇÃO**

**Art. 28.** O Servidor que comprovar ter participado de cursos de qualificação, através de certificados devidamente registrados pelo órgão que oferecer o curso, com soma mínima de 80 horas, receberá como prêmio um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento padrão da carreira.

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

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

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

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

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

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

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



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

**TÍTULO VI.**  
**DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**  
**FUNCIONAL, FICHA DE AVALIAÇÃO**  
**CAPÍTULO I.**  
**DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 29.** A Comissão de Avaliação será constituída por 03 (três) membros titulares e 02 (dois) suplentes que substituirão, quando necessário, o membro da Comissão, todos designados pelo Chefe do Poder Legislativo.

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

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

**Art. 30.** Compete a Comissão de Avaliação:

- I. Manifestar-se nas solicitações de concessão do prêmio qualificação de que trata esta Lei;
- II. Manifestar-se nas solicitações de promoção por classe;
- III. Analisar e avaliar a Ficha de Avaliação, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não a progressão de nível;
- IV. Avaliar servidores em estágio probatório nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso;
- V. Avaliar e emitir parecer sobre todos os enquadramentos necessários após a aprovação desta Lei;
- VI. Deliberar sobre eventuais recursos apresentados pelos servidores.

**CAPÍTULO II.**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 31.** A Avaliação de Desenvolvimento Funcional deverá ser realizada dentro do período de 30 (trinta) dias subsequentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício do servidor.

**Art. 32.** A Comissão de Avaliação terá o prazo de 15 (quinze) dias após a realização das avaliações, para analisar e dar o seu parecer final sobre a concessão ou não, da progressão.

**Art. 33.** O prazo para interpor recurso sobre a decisão da Comissão de Avaliação é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional.

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

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

**Art. 34.** O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente, estará obrigado a restituir ao erário o que em decorrência houver recebido, devendo ser apurada a responsabilidade do servidor que tiver concedido a progressão indevida.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

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

**Art. 35.** Terá caráter urgente o andamento dos processos que se refiram à progressão, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.

### **CAPÍTULO III. DA FICHA DE AVALIAÇÃO**

**Art. 36.** São partes constituintes da Ficha de Avaliação, constante no anexo IX desta Lei:

- I. Campo I – (Campo um) – Onde constam: o nome do servidor, o cargo para o qual está lotado, a função que exerce, o órgão ou unidade de lotação, a data de admissão, a última avaliação, o período de avaliação e as referências legais;
- II. Campo II – (Campo dois) – As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação do avaliador;
- III. Campo III – (Campo três) – Os critérios de avaliação e os conceitos obtidos e o total de pontos computados;
- IV. Campo IV – (Campo quatro) – A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas;
- V. Campo V – (Campo cinco) – Observações, reservado ao servidor;
- VI. Campo VI – (Campo seis) – A definição da pontuação.

**Art. 37.** Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsabilmente ressalvadas.

**Art. 38.** A Comissão de Avaliação fornecerá a Ficha de Avaliação com o Campo I devidamente preenchido no que couber, com os dados subsidiados pela Unidade Interna de Recursos Humanos, e posteriormente lançará a pontuação.

**Art. 39.** A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

- I. Idoneidade Moral:
    - a) Sigilo quanto às informações do órgão;
    - b) Observância da hierarquia;
    - c) Superação de dificuldades;
    - d) Observâncias às normas e aos regulamentos.
    - e) Respeito.
  - II. Assiduidade:
    - a) Frequência no local de trabalho;
    - b) Cumprimento do horário.
  - III. Comprometimento:
    - a) Zelo e dedicação com o trabalho;
    - b) Atenção ao Patrimônio Público;
    - c) Atenção aos Materiais de trabalho;
    - d) Iniciativa e atitude;
- 



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

- e) Participação nas atividades do órgão;
  - f) Interesse público.
- IV. Eficiência:
- a) Qualidade do trabalho prestado;
  - b) Produtividade;
  - c) Planejamento.
- V. Conhecimento específico na área de atuação:
- a) Aptidão;
  - b) Aprimoramento e atualização.
- VI. Cooperação:
- a) Capacidade de trabalhar em equipe.
  - b) Flexibilidade.

**Art. 40.** São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item.

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

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

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

**Art. 41.** Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no anexo X desta Lei.

**Art. 42.** A totalização final da avaliação terá como parâmetro o indicado no Campo VI da Ficha de Avaliação onde o servidor que obtiver:

- I. Até 29 pontos, será considerado inapto para o serviço público ou inapto para a promoção por desempenho;
- II. De 30 a 39 pontos, deverá melhorar para permanecer no serviço público para que seja passível de promoção;
- III. De 40 a 60 pontos, preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público ou em condições de ser promovido.

**Art. 43.** No Campo V, o servidor, lançará, se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

**Art. 44.** O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 39.



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

## **TÍTULO VII. DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

**Art. 45.** O Poder Legislativo Municipal poderá estabelecer o plano de capacitação, qualificação e desenvolvimento aos seus servidores, visando atender às necessidades específicas dos cargos e carreiras, criados por esta lei e, ainda, buscar melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos trabalhos administrativos desenvolvidos e nos serviços públicos prestados aos cidadãos pelos servidores do legislativo.

**Art. 46.** Os cursos, seminários, workshops, congressos, convenções e palestras, de caráter objetivo e prático, serão ministrados, sempre que possível, pela administração do Poder Legislativo, com a utilização de integrantes do quadro próprio ou do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, ou, ainda, mediante contratação de serviços com entidades e ou profissionais especializados e, também, mediante o encaminhamento de pessoal a instituições especializadas, mesmo que sediadas em outra localidade.

**Parágrafo único.** Os servidores estáveis da Câmara Municipal de Sorriso poderão solicitar afastamento para capacitação desde que autorizados pelo Presidente da Câmara, observadas as regras estabelecidas em regulamentação própria.

## **TÍTULO VIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 47.** O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal será o Estatutário.

**Art. 48.** A abertura de concurso público e posterior nomeação dos cargos efetivos somente serão feitos após estudo favorável de impacto financeiro-orçamentário sobre o gasto com pessoal, dentro dos limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital do Concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

§ 2º Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal, salvo através de lei específica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com que estabelece o Artigo 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988.

**Art. 49.** São considerados extintos os cargos não constantes desta Lei.

**Art. 50.** A jornada de trabalho dos servidores da Câmara de Sorriso poderá ser regulamentada por norma específica.

§ 1º O sistema de compensação de horas será de acordo com as disposições dos artigos, seus parágrafos e incisos, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso e suas alterações.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

§ 2º A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo chefe superior, com anuência do Chefe do Poder Legislativo.

**Art. 51.** O enquadramento ou reenquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei, dar-se-á através de portaria da Chefe do Poder Legislativo.

**Art. 52.** Poderá ser concedido aos servidores do Poder Legislativo auxílio alimentação e auxílio saúde, conforme regulamentação em norma específica.

**Art. 53.** A Câmara de Sorriso poderá requisitar o uso de uniforme e crachás, os quais visam garantir a boa apresentação individual e coletiva dos servidores e contribuir para a identificação funcional.

**Art. 54.** Ficam extintos no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, os cargos vagos e os que vierem a vagar seguintes: Auxiliar de Serviços Gerais – CE 01; Copeira – CE 02; Auxiliar de Informática – CE 06, conforme Anexos XI e XII.

**Art. 55.** Os servidores que se encontrarem na Classe D e possuírem os requisitos necessários à Classe E, deverão atender o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício, contados a partir da última promoção.

**Art. 56.** As despesas resultantes da execução desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

**Art. 57.** Esta Lei Complementar poderá ser regulamentada, no que couber por deliberação da Câmara Municipal.

**Art. 58.** Esta Lei Complementar entra em vigor e aplica-se seus efeitos financeiros a partir de primeiro de janeiro de dois mil e vinte e quatro, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 270/2017 e suas alterações.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 19 de dezembro 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

21/12/23

Edição nº 4385 Pág. 1239

Andruza



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

**ANEXO I.**  
**QUADRO DE CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO**

Símbolo	Cargos	Hs/ Sem	Grupo Ocupacional	Vencimento Inicial (RS)	Vagas
CE - 03	Motorista I	40	Alfabetizado	3.499,46	01
CE - 04	Motorista II	40	Ensino Fundamental	4.016,97	02
CE - 05	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Fundamental	4.671,18	03
CE - 07	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	4.973,47	04
CE - 08	Cinegrafista	40	Ensino Médio	5.544,91	01
CE - 09	Gestor Legislativo	40	Ensino Médio	7.905,29	04
CE - 10	Jornalista	40	Ensino Superior	8.009,35	01
CE - 10	Técnico de Informática	40	Ensino Superior	8.009,35	01
CE - 11	Contador	40	Ensino Superior	13.484,13	01
CE - 11	Técnico Legislativo	30	Ensino Superior	13.484,13	01
CE - 11	Ouvidor Parlamentar	30	Ensino Superior	13.484,13	01
CE - 11	Controlador Interno	30	Ensino Superior	13.484,13	01
CE - 11	Procurador Jurídico	30	Ensino Superior	13.484,13	01
<b>TOTAL</b>					<b>22</b>



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

**ANEXO II.**  
**QUADRO DE CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Símbolo	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas
CC - 03	Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	6.579,00	07
CC - 04	Assessor de Imprensa	40	Livre Nomeação	8.884,76	03
CC - 04	Cerimonialista	40	Livre Nomeação	8.884,76	01
CC - 04	Assessor de Procurador	30	Livre Nomeação	8.884,76	01
CC - 04	Assessor Técnico Legislativo	30	Livre Nomeação	8.884,76	02
CC - 04	Assessor da Controladoria Interna	30	Livre Nomeação	8.884,76	01
CC - 06	Coordenador Administrativo	40	Livre Nomeação	11.360,62	01
CC - 06	Coordenador de Serviços Legislativos	40	Livre Nomeação	11.360,62	01
CC - 06	Coordenador de Comunicação Social	40	Livre Nomeação	11.360,62	01
CC - 06	Coordenador de Finanças	40	Livre Nomeação	11.360,62	01
CC - 06	Coordenador de Compras Licitações, Contratos e Convênios	40	Livre Nomeação	11.360,62	01
CC - 07	Coordenador Geral	40	Livre Nomeação	13.484,13	01
CC - 07	Assessor Especial	30	Livre Nomeação	13.484,13	01
<b>TOTAL</b>					<b>18</b>



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

**ANEXO III.**

**QUADRO DOS CARGOS DE ASSESSOR PARLAMENTAR I E II**

Símbolo	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas
CC - 01	Assessor Parlamentar I	40	Comissionado	6.579,00	11
CC - 02	Assessor Parlamentar II	40	Comissionado	6.579,00	12
<b>TOTAL</b>					<b>23</b>

*f.i.*



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

**ANEXO IV.**

**QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS	PERCENTUAL DE REMUNERAÇÃO
FG 01 - Coordenador gestão do Plenário.	01	<b>Até 40% sobre vencimento padrão.</b>
FG 02 - Agente de contratação.	01	
FG 03 - Coordenador de Recursos Humanos.	01	
FG 04 - Coordenador da Informática e equipamentos eletrônicos	01	
FG 05 - Coordenador de frotas.	01	
FG 06 - Coordenador de proposituras e autuação de projetos de leis.	01	
FG 07 - Coordenador de Armazenamento e arquivo de mídias digitais elaboradas pela Câmara e pela Agência de Publicidade.	01	
FG 08 – Coordenador de Estudos Técnicos e Transições Legais.	01	
FG 09 - Diretor Patrimonial do Legislativo.	01	
FG 10 - Função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação.	01	
FG 11 - Função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação	01	
FG 12 – Diretor de Departamento Administrativo	01	



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

**ANEXO V.**  
**TABELA DE CLASSE E NÍVEL**

Classes		A	B	C	D	E
		Vencimento Inicial	10% sobre a Classe "A"	20% sobre a Classe "A"	30% sobre a Classe "A"	40% sobre a Classe "A"
Níveis	Coefficientes	1	1,1	1,2	1,3	1,4
1	0,02	1,020	1,122	1,224	1,326	1,428
2	0,04	1,040	1,144	1,248	1,352	1,456
3	0,06	1,060	1,166	1,272	1,378	1,484
4	0,08	1,080	1,188	1,296	1,404	1,512
5	0,10	1,100	1,210	1,320	1,430	1,54
6	0,12	1,120	1,232	1,344	1,456	1,568
7	0,14	1,140	1,254	1,368	1,482	1,596
8	0,16	1,160	1,276	1,392	1,508	1,624
9	0,18	1,180	1,298	1,416	1,534	1,652
10	0,20	1,200	1,320	1,440	1,560	1,68
11	0,22	1,220	1,342	1,464	1,586	1,708
12	0,24	1,240	1,364	1,488	1,612	1,736
13	0,26	1,260	1,386	1,512	1,638	1,764
14	0,28	1,280	1,408	1,536	1,664	1,792
15	0,30	1,300	1,430	1,560	1,690	1,82
16	0,32	1,320	1,452	1,584	1,716	1,848
17	0,34	1,340	1,474	1,608	1,742	1,876
18	0,36	1,360	1,496	1,632	1,768	1,904
19	0,38	1,380	1,518	1,656	1,794	1,932
20	0,40	1,400	1,540	1,680	1,820	1,96
21	0,42	1,420	1,562	1,704	1,846	1,988
22	0,44	1,440	1,584	1,728	1,872	2,016
23	0,46	1,460	1,606	1,752	1,898	2,044
24	0,48	1,480	1,628	1,776	1,924	2,072
25	0,50	1,500	1,650	1,80	1,950	2,1
26	0,52	1,520	1,672	1,824	1,976	2,128
27	0,54	1,540	1,694	1,848	2,002	2,156
28	0,56	1,560	1,716	1,872	2,028	2,184
29	0,58	1,580	1,738	1,896	2,054	2,212
30	0,60	1,600	1,760	1,920	2,080	2,24
31	0,62	1,620	1,782	1,944	2,106	2,268
32	0,64	1,640	1,804	1,968	2,132	2,296
33	0,66	1,660	1,826	1,992	2,158	2,324
34	0,68	1,680	1,848	2,016	2,184	2,352
35	0,70	1,70	1,870	2,040	2,210	2,38

11



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

## ANEXO VI. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: MOTORISTA I (CE -03)

- I. Nível Alfabetizado;
- II. 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;
- III. Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C;
- IV. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- V. 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;
- VI. Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- VII. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- VIII. Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- IX. Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- X. Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente;
- XI. Realizar serviços no Município, no interior e fora do Município e outras tarefas designadas pela presidência da Câmara Municipal, tais como: entrega de correspondências, ofícios, convites e outros documentos do Poder Legislativo;
- XII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo ou servidor por ele designado;
- XIII. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: MOTORISTA II (CE -04)

- I. Nível Fundamental;
- II. 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;
- III. Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C;
- IV. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- V. 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;
- VI. Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- VII. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- VIII. Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- IX. Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- X. Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente;



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

- XI. Realizar serviços no Município, no interior e fora do Município e outras tarefas designadas pela presidência da Câmara Municipal, tais como: entrega de correspondências, ofícios, convites e outros documentos do Poder Legislativo;
- XII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo ou servidor por ele designado;
- XIII. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CE-05)**

- I. Nível Fundamental;
- II. 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;
- III. Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização;
- IV. Executar serviços externos, quando necessário, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal;
- V. Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos;
- VI. Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos;
- VII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- VIII. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CE-07)**

- I. Nível Médio;
- II. 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;
- III. Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Câmara Municipal, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidade;
- IV. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário;
- V. Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Câmara Municipal de acordo com as orientações recebidas do superior imediato;
- VI. Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle;
- VII. Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes;
- VIII. Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos;
- IX. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Câmara Municipal, protocolando-os;
- X. Executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas;

- XI. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- XII. Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- XIII. Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- XIV. Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- XV. Digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- XVI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- XVII. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.

**CARGO: CINEGRAFISTA (CE-08)**

- I. Nível Médio;
- II. Assessorar na comunicação social do Poder Legislativo e executar cobertura foto cinematográfica de todos os eventos ligados à Câmara Municipal;
- III. Realizar cobertura foto cinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias;
- IV. Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos foto cinematográfico e com equipamentos de som;
- V. Executar funções relativas aos cuidados com aparelhos de som e vídeo em cerimoniais, eventos e sessões realizadas pela Câmara Municipal;
- VI. Realizar o arquivamento de negativos, fotos, das fitas de vídeos e outros arquivos;
- VII. Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal;
- VIII. 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;
- IX. Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;
- X. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- XI. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.

**CARGO: GESTOR LEGISLATIVO (CE-09)**

- I. Nível Médio;
- II. Executar trabalhos que envolvam a elaboração de projetos de leis e outras proposições, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, atendimento ao público, recursos humanos e materiais. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.
- III. 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.
- IV. Elaborar controles, quadros, gráficos demonstrativos e relatórios diversos;
- V. Executar serviços gerais de redação e técnica legislativa;
- VI. Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

do legislativo;

- VII. Auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes;
- VIII. Organizar e arquivar a legislação municipal;
- IX. Desenvolver os trabalhos pertinentes às Coordenadorias;
- X. Executar trabalhos relativos à unidade interna de recursos humanos e materiais;
- XI. Executar quaisquer outras atividades correlatas;
- XII. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.

**CARGO: JORNALISTA (CE-10)**

- I. Nível Superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo;
- II. Planejar, organizar, acompanhar a realização de todos os eventos do Poder Legislativo; cobrir com reportagens jornalísticas as sessões, Audiências Públicas da Câmara Municipal e atividades dos vereadores; elaborar jornal informativo; gestão de redes sociais; criação de mailing; agindo sempre, com presteza, lisura e respeito, buscando atingir os resultados pretendidos;
- III. Realizar cobertura foto cinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes;
- IV. Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelos Vereadores;
- V. Executar serviços de locução em solenidade e apresentações da Câmara Municipal;
- VI. Produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;
- VII. Realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia);
- VIII. Apresentar notícias e noticiários;
- IX. Redigir textos jornalísticos e releases dos trabalhos e atos da Câmara;
- X. Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral;
- XI. Redigir textos jornalísticos e releases;
- XII. Arquivar eletronicamente o material fotografado digitalmente, permitindo o fácil acesso e pronta utilização, sempre que necessário;
- XIII. Manter arquivo de todo o trabalho jornalístico e das matérias relacionadas aos vereadores e à Câmara Municipal;
- XIV. Coletar dados, entrevistar, participar de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo;
- XV. Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias, Extraordinárias ou Itinerantes, bem como das Audiências Públicas;
- XVI. Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;
- XVII. Realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa;
- XVIII. Trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como clipping e outros produtos correlatos da Câmara Municipal, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias;
- XIX. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- XX. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000  
Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA (CE-10)**

- I. Nível Superior em Engenharia da Computação;
- II. Prestar assessoria de informática a Câmara Municipal;
- III. Prestar suporte técnico imediato na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal;
- IV. Prestar suporte técnico aos usuários de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares;
- V. Realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações da Câmara Municipal;
- VI. Fazer as atualizações periódicas dos dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal;
- VII. Supervisionar as atualizações do sítio eletrônico da Câmara Municipal;
- VIII. Supervisionar as atualizações do portal da transparência da Câmara Municipal;
- IX. Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática;
- X. Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática da Câmara Municipal;
- XI. Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas;
- XII. Instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica;
- XIII. Zelar pelo bom uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal;
- XIV. Acompanhar e supervisionar as transmissões on-line e pela TV das sessões e ou outras programações do Legislativo;
- XV. Instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores e sistemas;
- XVI. Instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores;
- XVII. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- XVIII. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- XIX. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;
- XX. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- XXI. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- XXII. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXIII. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento aos demais servidores da Câmara Municipal, quando for necessário;
- XXIV. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- XXV. Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- XXVI. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.

**CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO (CE-11)**

Requisitos: Nível Superior em Direito, com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público;

- I. 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;
- II. Assessorar as comissões na elaboração de pareceres;
- III. Auxiliar nos serviços de plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

- Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara;
- IV. Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores;
  - V. Executar serviços de redação e técnica legislativa;
  - VI. Fazer pesquisas de Leis juntamente com o Assessor Especial, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de Pareceres e Atas de Reuniões;
  - VII. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
  - VIII. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

**CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR (CE-11)**

Requisitos: Nível Superior em Direito, com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público;

- I. 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;
- II. 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;
- III. Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e atividades pertinentes promovidas pela Câmara Municipal;
- IV. Realizar a defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos;
- V. Receber e prestar esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;
- VI. Recomendar a todos os organismos do Poder Legislativo, das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas;
- VII. Prestar esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público;
- VIII. Informar aos reclamantes ou denunciante, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;
- IX. Prestar contas por escrito das informações requisitadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento, e na impossibilidade de cumprir o prazo determinado deverá ser demonstrada, por escrito em prazo não superior a 72 (setenta e duas) horas;
- X. O Ouvidor no uso de suas atribuições poderá requisitar a qualquer repartição municipal, documentos para exames e posterior divulgação;
- XI. Publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;
- XII. Apresentar mensalmente relatório das atividades e dos resultados obtidos;
- XIII. Notificar, quando for comprovada má fé na comunicação prestada, o fato aos órgãos competentes para as providências legais;
- XIV. Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Legislativo;
- XV. 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;
- XVI. A intervenção do Ouvidor não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos;
- XVII. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

**CARGO: CONTADOR (CE-11)**

Requisitos: Nível Superior com diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe; idoneidade moral e reputação ilibada; notórios conhecimentos na área de contabilidade e de administração pública municipal.

- I. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;
- II. Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados;
- III. Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial;
- IV. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- V. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- VI. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;
- VII. Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- VIII. Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;
- IX. Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;
- X. Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;
- XI. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- XII. Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;
- XIII. Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;
- XIV. Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;
- XV. Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- XVI. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação;
- XVII. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- XVIII. Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- XIX. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- XX. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- XXI. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- XXII. Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade;
- XXIII. Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas;
- XXIV. Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício;
- XXV. Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle;
- XXVI. Proceder a liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares;
- XXVII. Colaborar nos trabalhos de tomada de contas;
- XXVIII. Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias;
- XXIX. Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- XXX. Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta;
- XXXI. Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;
- XXXII. Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento;
- XXXIII. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- XXXIV. Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXXV. Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);
- XXXVI. Inscrição de restos a pagar;
- XXXVII. Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA;
- XXXVIII. Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais;
- XXXIX. Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis;
- XL. Alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno;
- XLI. Dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções;
- XLII. Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;
- XLIII. Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XLIV. Supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares;
- XLV. Emitir relatórios, nota técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;
- XLVI. Desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil;
- XLVII. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO (CE-11)**

Requisitos: Nível Superior com diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, fornecido por instituição de ensino oficial, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe; idoneidade moral e reputação ilibada; notórios conhecimentos na área de administração



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

pública.

- I. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;
- II. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;
- III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV. Examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Coordenadoria Administrativa;
- V. Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal;
- VI. Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere as metas fiscais a serem atingidas, 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;
- VII. 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;
- VIII. Realizar verificações ou inspeções nos setores da administração, emitindo parecer sobre a situação encontrada;
- IX. Verificar e assinar juntamente com o Chefe do Poder Legislativo e o Contador, o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC nº 101/2000;
- X. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO (CE-11)**

Requisitos: Nível Superior em Direito, com registro na OAB, idoneidade moral e reputação ilibada; notórios conhecimentos na área de administração pública.

- I. Representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo.
- II. Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- III. Analisar e elaborar documentos jurídicos;
- IV. Examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico;
- V. Promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais;
- VI. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras;
- VII. Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- VIII. Atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Chefe do Poder Legislativo ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito;
- IX. Assessorar o Chefe do Poder Legislativo e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação;
- X. Assessorar e orientar os vereadores e servidores da Casa nas tomadas de decisões, ações e atividades que exigem decisão de natureza jurídica;
- XI. Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação;
- XII. Examinar os anteprojotos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

elaborando minutas, quando solicitado;

- XIII. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo;
- XIV. Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito
- XV. Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara;
- XVI. Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada;
- XVII. Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Legislativo;
- XVIII. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

#### **ANEXO VII.**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I (CC-01)**

- I. Realizar trabalhos relativos ao Gabinete do Vereador - vedado o exercício em qualquer outro órgão da Câmara Municipal e a cessão para outros órgãos públicos -, de natureza mais simples, principalmente externo ao gabinete, contatando, realizando reuniões com lideranças comunitárias e entidades para atender rotinas preestabelecidas e eventuais;
- II. 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;
- III. Atendimentos às pessoas encaminhadas ao gabinete;
- IV. Controlar a agenda externa do vereador: reuniões, eventos, encaminhamentos, assistência ao cidadão;
- V. Pesquisas;
- VI. Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar;
- VII. Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o Vereador;
- VIII. Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades do Parlamentar;
- IX. Assessorar na redação e elaboração de Propostas de Emendas à Lei Orgânica, de Projetos: de Lei Complementar, de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; de Moção, Requerimento, Indicação e Emendas às Proposituras propostas pelo Vereador;
- X. Assessorar nas reuniões de Comissões Permanentes e Especiais realizando a digitação e organização de pautas e atas, bem como durante as sessões e audiências públicas fornecer material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador;
- XI. Digitar os pareceres das proposituras de responsabilidade do vereador;
- XII. Disponibilizar as documentações necessárias à Secretaria da Câmara com o intuito de atender o que a legislação determina no que se referem aos documentos que acompanham os atos dos vereadores e que necessitam publicidade, como por exemplo: pautas e atas das reuniões das Comissões, pareceres das proposituras elaborados pelas comissões, dentre outros.
- XIII. Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete;
- XIV. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II (CC-02)**

- I. Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete do Vereador - vedado o exercício em



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

- qualquer outro órgão da Câmara Municipal e a cessão para outros órgãos públicos -, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais;
- II. 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;
  - III. Atendimentos às pessoas encaminhadas ao gabinete;
  - IV. Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar;
  - V. Pesquisas;
  - VI. Digitar cartas, relatórios e outros tipos de documentos e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
  - VII. Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador;
  - VIII. Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação;
  - IX. Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador;
  - X. Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades do Parlamentar;
  - XI. Redigir e providenciar a digitação de discursos;
  - XII. Redigir e elaborar Propostas de Emendas à Lei Orgânica, de Projetos: de Lei Complementar, de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; de Moção, Requerimento, Indicação e Emendas às Proposituras propostas pelo Vereador;
  - XIII. Assessorar nas reuniões de Comissões Permanentes e Especiais procedendo a digitação e organização de pautas e atas, bem como durante as sessões e audiências públicas fornecer material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador;
  - XIV. Digitar os pareceres das proposituras de responsabilidade do vereador;
  - XV. Disponibilizar as documentações necessárias à Secretaria da Câmara com o intuito de atender o que a legislação determina no que se referem aos documentos que acompanham os atos dos vereadores e que necessitam publicidade, como por exemplo: pautas e atas das reuniões das Comissões, pareceres das proposituras elaborados pelas comissões, dentre outros.
  - XVI. Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete;
  - XVII. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.

**CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO (CC-03)**

- I. Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete da Presidência.
- II. Prestar assistência ao Chefe do Poder Legislativo em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- III. Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência;
- IV. Controlar a agenda oficial do Chefe do Poder Legislativo;
- V. Atender ao público;
- VI. Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- VII. Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema Administrativo em meio digital ou manual;
- VIII. Auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal;
- IX. Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- X. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados,



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

domingos e feriados, atendimento ao público.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA (CC-04)

- I. Assessorar na comunicação social do Poder Legislativo; cobrir com reportagens jornalísticas as sessões da Câmara Municipal de Vereadores de Sorriso;
- II. Realizar cobertura foto cinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias;
- III. Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos foto cinematográfico e com equipamentos de som;
- IV. Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal;
- V. Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelos Vereadores;
- VI. Executar serviços de locução em solenidade e apresentações da Câmara Municipal;
- VII. Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara;
- VIII. Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral;
- IX. Manter arquivo de todo o trabalho jornalístico e das matérias relacionadas aos vereadores e à Câmara Municipal;
- X. Coletar dados, entrevistar, participar de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo;
- XI. 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;
- XII. Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- XIV. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.

CARGO: CERIMONIALISTA (CC-04)

- I. Planejar, organizar e supervisionar a realização de todos os eventos do Poder Legislativo, agindo sempre, com presteza, lisura e respeito, buscando, atingir os resultados pretendidos.
- II. Planejar, organizar e supervisionar a realização das Sessões Solenes, Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, audiências públicas, cerimoniais, comemorações públicas e demais eventos internos e externos do Poder Legislativo;
- III. Organizar e supervisionar as visitas protocolares;
- IV. Solicitar pessoal de apoio e coordenar o trabalho realizado pelos mesmos, sobretudo pelo mestre de cerimônia e recepcionistas;
- V. Zelar pela observância das normas do Cerimonial Público;
- VI. Elaborar a lista de convidados e providenciar a feitura e o envio dos convites
- VII. Confirmar com antecedência a presença dos convidados;
- VIII. Providenciar espaço adequado para comportar confortavelmente os convidados;
- IX. Conferir se todos os detalhes e serviços estarão prontos e se serão entregues como o combinado;
- X. Estar atento para que tudo corra dentro da normalidade e tomar providências caso ocorra algum contratempo ou emergência;
- XI. Contratar e acompanhar a montagem do ambiente dos eventos realizados pelo Poder Legislativo, certificando se a decoração estará de acordo com o estabelecido;
- XII. Conferir o atendimento do Buffet;
- XIII. Orientar as pessoas responsáveis pelo som, o roteiro da cerimônia e das músicas escolhidas;
- XIV. Executar ou mandar executar serviços de locução nos eventos do Poder Legislativo;
- XV. Verificar se tudo se encontra em perfeita ordem como o planejado;



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

- XVI. Verificar se não foi esquecido nada no lugar da cerimônia;
- XVII. Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;
- XVIII. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- XIX. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.

**CARGO: ASSESSOR DE PROCURADOR (CC-04)**

Requisitos para o provimento: Nível Superior em Direito; Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB; Jornada: 30 horas semanais.

- XX. Prestar auxílio técnico-jurídico e administrativo às atividades da Procuradoria jurídica;
- XXI. Atuar na promoção de pesquisas na legislação, jurisprudência e doutrina, para emissão de pareceres, votos e decisões;
- XXII. Auxiliar na organização, orientação e execução das atividades da Procuradoria, mantendo intercâmbio com os demais setores da câmara municipal, visando a agilização dos trabalhos.
- XXIII. Elaborar pareceres que lhe forem solicitados e analisar os documentos e processos submetidos à procuradoria jurídica;
- XXIV. Manter o controle dos atos oficiais expedidos e os de interesse dos trabalhos de competência da procuradoria;
- XXV. Proceder ao controle de documentos judiciais e extrajudiciais submetidos à apreciação do Procuradoria;
- XXVI. Acompanhar a publicação de despachos e acórdãos na imprensa oficial;
- XXVII. Elaborar minutas de correspondências e atos oficiais;
- XXVIII. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- XXIX. 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.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO (CC-04)**

Requisitos para o provimento: Nível Superior; Jornada: 30 horas semanais.

- I. Prestar apoio técnico e assessoria à chefia do departamento em todas as atividades relacionadas ao bom funcionamento da unidade;
- II. Prover assessoria nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros atos promovidos pelo Poder Legislativo;
- III. Auxiliar o chefe de setor nas atividades ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e setores da instituição para as quais for indicado;
- IV. Realizar a Gestão Documental, mediante a coordenação e gerenciamento da elaboração, revisão e arquivamento de documentos internos do departamento em que estiver alocado, assegurando a organização e a confidencialidade necessárias;
- V. Planejamento Estratégico, mediante a participação ativa no desenvolvimento e execução do planejamento estratégico do departamento em que estiver alocado, colaborando na definição de metas, indicadores de desempenho e ações para alcance dos objetivos;
- VI. Estabelecer e manter comunicação eficiente com outras instituições, órgãos públicos, departamentos internos e parceiros externos, visando parcerias e colaborações para o desenvolvimento de projetos e iniciativas;
- VII. Produzir relatórios, análises e pareceres sobre temas pertinentes ao departamento, contribuindo para a tomada de decisões e aprimoramento das atividades desenvolvidas;



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

- VIII. Gerenciar projetos específicos designados pelo departamento, assegurando o cumprimento de prazos, a alocação adequada de recursos e a consecução dos objetivos estabelecidos;
- IX. Identificar necessidades de capacitação da equipe do departamento e propor planos de treinamento, visando o desenvolvimento profissional contínuo dos colaboradores;
- X. Prestar atendimento ao público, quando necessário, garantindo um serviço de qualidade e representando o departamento de forma positiva;
- XI. Realizar serviços externos quando demandado, participar de eventos representando o departamento, e cumprir atividades que possam ocorrer fora do horário regular de expediente;
- XII. Resolver demandas urgentes e imprevistas, garantindo a eficiência e eficácia na gestão diária do departamento.
- XIII. O Assessor de Técnico Legislativo deve desempenhar suas funções em estreita colaboração com o Técnico Legislativo e com o Assessor Especial, contribuindo para a eficiência e eficácia do processo legislativo no âmbito da Câmara Municipal.

**CARGO: ASSESSOR DA CONTROLADORIA INTERNA (CC-04)**

Requisitos: Nível Superior em Administração, Auditoria, Contabilidade, Economia, Direito, Gestão Financeira, Gestão de Riscos ou Gestão Pública; Jornada: 30 horas semanais.

- I. Exercer atribuições de assessoramento técnico e administrativo, em nível global, na execução das atividades do setor, utilizando elevado e expressivo conhecimento técnico e/ou experiência profissional, suficientes e compatíveis para a execução das tarefas previstas no cargo;
- II. Prestar assessoria técnica em assuntos de pequena e média complexidade, inclusive nos diversos setores da Câmara;
- III. Participar de reuniões, grupos de trabalhos e estudos;
- IV. Elaborar relatórios que consubstanciem o estágio de execução dos trabalhos inerentes ao exercício do cargo;
- V. Analisar, diagnosticar e apresentar soluções técnico-administrativas;
- VI. Elaborar projetos, visando implementar novos procedimentos com o objetivo de otimizar processos, supervisionando sua execução;
- VII. Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e equivalentes graus de responsabilidade e complexidade;
- VIII. O Assessor da Controladoria Interna ficará subordinador diretamente ao Controlador Interno e desempenhar ordens e solicitações perante o setor de Controladoria Interna.
- IX. 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.

**CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO (CC-06)**

- I. Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades-meio realizada pela Câmara Municipal
  - II. Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria Administrativa;
  - III. Controlar e Acompanhar o registro e o controle patrimonial da Câmara;
  - IV. Controlar e Acompanhar as atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara, bem como o controle, guarda, registro e inventário do material permanente;
  - V. Acompanhar, orientar e dar providências aos serviços de limpeza, fotocópias e manutenção da estrutura predial;
- 



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

- VI. Adotar e promover todo e qualquer serviço relativo a manutenção aos serviços essenciais e da infraestrutura da Câmara;
- VII. Controlar e acompanhar a prestação de serviços de informática da Câmara Municipal;
- VIII. Controlar e acompanhar a administração dos transportes bem como utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- IX. Controlar e acompanhar todos os setores responsáveis, pela recepção, telefonia e atendimento ao público em geral
- X. 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;
- XI. Responsável pelos controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- XII. Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo;
- XIII. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.

**CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS (CC-06)**

- I. Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de Serviços Legislativos objetivando a realização do processo legislativo;
- II. Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo;
- III. Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria;
- IV. 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;
- V. Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos;
- VI. Recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa;
- VII. Auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- VIII. Executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo;
- IX. Auxiliar os Assessores Parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores;
- X. Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo;
- XI. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.

**CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (CC-06)**

- I. Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo;
- II. Elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa;
- III. Elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia.
- IV. Organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo;
- V. Informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- VI. Propor medidas que visem a proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas;
- VII. Reunir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo;
- VIII. Fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão;



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

- IX. Promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- X. Recepcionar autoridades, convidados e visitantes, em apoio ao Cerimonial;
- XI. Coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa;
- XII. Elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação;
- XIII. Fazer a cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais;
- XIV. Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo;
- XV. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.

**CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS (CC-06)**

- I. Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de Finanças;
- II. Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria Financeira;
- III. Coordenar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- IV. Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- V. Coordenar a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- VI. Coordenar a execução de trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças e outros;
- VII. Coordenar a elaboração de controles, quadros, gráficos demonstrativos e relatórios diversos;
- VIII. Verificar serviços realizados;
- IX. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- X. 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;
- XI. Organizar e manter atualizados os arquivos da secretaria de finanças, possibilitando um controle sistemático dos mesmos;
- XVI. Desempenhar outras tarefas que lhe for atribuída pelo Chefe do Legislativo;
- XVII. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.

**CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS (CC-07)**

Requisitos: Nível Superior em qualquer área;

**Compras**

- I. Coordenar e supervisionar os serviços inerentes aos procedimentos de Compras, Licitações, Contratos e Convênios;
- II. Coordenar e supervisionar a elaboração do cronograma de compras e, acompanhar sua execução;
- III. Disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;
- IV. Coordenar e orientar a emissão das autorizações de compras;
- V. Promover estudos periódicos junto aos setores responsáveis para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum;
- VI. Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

- VII. Receber formulários de aquisição e verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento;
- VIII. Identificar no Plano Anual de Contratações Públicas se o bem ou serviço consta no planejamento do órgão;
- IX. Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços;
- X. Executar outras funções que, por sua natureza, sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas;

#### Licitações

- I. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação;
- II. Coordenar a equipe para que seja elaborado, formalizado e finalizado os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;
- III. Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões/Agente de Contratação para os procedimentos licitatórios;
- IV. Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial;
- V. Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;
- VI. Zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;
- VII. Recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- VIII. Coordenar o encaminhamento dos procedimentos licitatórios, e dos respectivos termos de adjudicação, para conferência e controle;
- IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

#### Contratos e Convênios

- I. Acompanhar a finalização dos processos de compras, contratação de serviços e convênios realizados pela Câmara de Sorriso;
- II. Encaminhar os processos de compras, contratos etc. a Coordenação de Finanças para o processamento dos pagamentos;
- III. Organizar e indicar os servidores responsáveis por fiscalizarem os contratos, respeitando a pertinência do objeto a ser fiscalizado;
- IV. Orientar e cobrar dos fiscais de contrato a confecção do relatório de acompanhamento dos contratos, conforme periodicidade exigida por lei e, pelos TCE/MT;
- V. Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega ou execução do serviço;
- VI. Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;
- VII. Orientar e acompanhar a fiscalização de contratos;
- VIII. Acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;
- IX. Providenciar os aditamentos e alterações contratuais que se fizerem necessárias;
- X. Controlar a execução física e financeira dos contratos;
- XI. Dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- XII. Proceder com o trâmite necessário para formalização dos convênios aprovados e, os que forem solicitados ao departamento;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza que sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
- XIV. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados,



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

domingos e feriados, atendimento ao público.

#### Gerenciamento do Sistema

- I. Coordenar a equipe sendo responsável por designar e acompanhar os servidores que operarão o Portal Nacional de Compras Públicas, bem como os sistemas eletrônicos necessários para operacionalizar a Nova Lei de Licitações;
- II. Acompanhar os procedimentos de alimentação do GEOBRAS, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- III. Providenciar registro em sistema informatizado de todas as etapas do processo de aquisições, incluindo: Balizamento, Termo de Compra Direta, Processos Licitatórios e, ordem de fornecimento;
- IV. Disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;
- V. Promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;
- VI. Providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema;
- VII. Providenciar o registro dos relatórios de acompanhamento de contrato no respectivo sistema.

#### Gerais

- I. Aprovar a indicação do agente de contratação, das equipes de apoio, da comissão licitatória, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;
- II. Aprovar o plano anual de aquisições;
- III. Orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;
- IV. Analisar e orientar a modalidade licitatória;
- V. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

#### CARGO: COORDENADOR GERAL (CC-07)

- I. 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 um determinada nesta Lei;
- II. Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- III. 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;
- IV. Mobilizar a comunidade e o Poder Legislativo na realização dos eventos, tais como: Audiências Públicas, Sessões Solenes, reuniões, encontros, congressos, dentre outros;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Acompanhar, sempre que necessário, o Chefe do Poder Legislativo com objetivo de assessorá-lo diretamente nas atividades, eventos, congressos, encontros;
- VIII. Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Legislativo;
- IX. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL (CC-07)

Requisitos: Nível Superior em Direito, com registro na OAB, idoneidade moral e reputação ilibada; notórios conhecimentos na área de administração pública.

- I. Assessorar legislativamente a Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e Servidores da Casa no que lhe for pertinente;
- II. Assessorar diretamente o Chefe do Poder Legislativo e Mesa Diretora em assuntos pertinentes às esferas política, sócio e econômica em decorrência do vínculo de confiança e sigilo com a autoridade nomeante, e com os membros da mesa diretora e parlamentares.
- III. Acompanhar, organizar e assessorar os trabalhos atinentes a presidência legislativa e a mesa diretora;
- IV. Acompanhar, organizar e assessorar o Chefe do Poder Legislativo e os demais membros da mesa diretora nas sessões legislativas e, nas reuniões das comissões relativas a avaliação dos projetos legislativos;
- V. Analisar relatórios, com base em conhecimentos técnicos e científicos, bem como em informações levantadas, visando subsidiar o Chefe do Poder Legislativo na tomada de decisões;
- VI. Prestar assessoramento jurídico nos assuntos designados pela Presidência e Procuradoria Jurídica em conjunto, que demandam estrita confiança com a autoridade nomeante;
- VII. Redigir e elaborar documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;
- VIII. Estudar e sugerir soluções para Procuradoria Jurídica em assuntos de ordem administrativo-legal e legislativo de interesse da instituição;
- IX. Assessorar os vereadores na elaboração de anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos legislativos e administrativos da Câmara;
- X. Auxiliar a comissão de licitação, inclusive participando na elaboração do Termo de Referência, sendo que a análise jurídica final ocorre por meio de Parecer Jurídico da Procuradoria;
- XI. Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Presidência da Câmara;
- XII. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

**ANEXO VIII.**  
**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

- I. Coordenação de unidade administrativa, não prevista como atribuição de cargo comissionado:
  - a) Coordenador gestão do Plenário;
  - b) Agente de Contratação;
  - c) Coordenador de Recursos Humanos;
  - d) Coordenador da Informática e equipamentos eletrônicos;
  - e) Coordenador de frotas.
- II. Acompanhamento, supervisão ou controle de projeto ou atividade específica, quando não decorrente das atribuições de cargo integrante da estrutura da Câmara Municipal:
  - f) Coordenador de proposições e autuação de projetos de leis;
  - g) Coordenador de Armazenamento e arquivo de mídias digitais elaboradas pela Administração e pela Agência de Publicidade.
- III. Coordenador de Estudos Técnicos e Transições Legais.
- IV. Diretor Patrimonial do Legislativo;
- V. Função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação;
- VI. Diretor de Departamento Administrativo.

**COORDENADOR GESTÃO DO PLENÁRIO**

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

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

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

Responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

- a) As licitações serão conduzidas pelo agente de contratação, responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite das licitações, dar impulso aos procedimentos licitatórios e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- b) O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;
- c) As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata a Lei 14133/2021 serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei;
- d) Quando em desempenho da função em licitação na modalidade pregão o agente será denominado pregoeiro, conforme artigo 8º da Lei 14.133/2021;
- e) Toda negociação será conduzida por agente de contratação e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório;
- f) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- g) Coordenar a sessão pública e o envio de lances, verificar e julgar as condições de habilitação; sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- h) Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- i) Desempenhar todas as atividades correlatas a fiel execução da Lei de Licitações e, regulamentos que versem sobre o tema.

#### COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

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

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;
- b) Controlar frequência dos servidores lotados no setor;
- c) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;
- d) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;
- f) Supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo respectiva;
- g) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;
- h) Anotar, em registros individuais do servidor, as alterações funcionais, publicadas no Diário Oficial;
- i) Elaborar quando determinado e acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios aos servidores;
- j) Manter atualizado arquivo contendo legislação pertinente a pagamento de pessoal e benefícios de parlamentares e servidores;



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

- k) Registrar, em cadastro próprio, a frequência de cada parlamentar, à vista das folhas de comparecimento, geradas em plenário;
- l) Registrar, em cadastro individual, e manter atualizadas as ocorrências relativas à vida funcional de cada parlamentar ou servidor público da Câmara Municipal;
- m) Registrar, em cadastro individual, a frequência de cada servidor, à vista das folhas de frequência visadas pela Chefia Imediata, nos termos do que dispuser à regulamentação pertinente;
- n) Preparar os atos de licença dos parlamentares, anotando os mesmos e controlando seus prazos;
- o) Pesquisar os dados e elaborar certidão de tempo de mandato parlamentar ou de servidor da Câmara Municipal;
- p) Examinar e efetivar medidas necessárias impostas nos processos de nomeação, exoneração, demissão, promoção, readaptação, disponibilidade, aposentadoria, reclassificação de cargos, revisão de proventos, bem como gratificações permanentes e temporárias devidas ao pessoal administrativo;
- q) Solicitar pronunciamento jurídico em caso de dúvida da aplicação da legislação pertinente;
- r) Instruir processos sobre abandono de cargo;
- s) Levantar e examinar os casos de acumulação de cargos e funções públicas, encaminhando-os à decisão superior;
- t) Comunicar ao órgão competente, para fins de pagamento, as vantagens a que fizer jus o funcionário;
- u) Manter cadastro atualizado de todos os servidores, inclusive aposentados, anotando as alterações funcionais e financeiras dos mesmos;
- v) Encaminhar ao órgão competente para efeito de pagamento a frequência mensal dos servidores;
- w) Organizar, providenciar e emitir a documentação necessária aos processos de aposentadorias ou pensões de servidores e parlamentares da Câmara Municipal de Sorriso;
- x) Desempenhar outras atividades correlatas.

#### COORDENADOR DA INFORMÁTICA E EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS

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

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



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

#### COORDENADOR DE FROTAS.

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

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

#### COORDENADOR DE PROPOSITURAS E AUTUAÇÃO DE PROJETOS DE LEIS.

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

- a) Ter conhecimento técnico que lhe permita integral domínio sobre o serviço a ser executado e seu respectivo ramo de atuação;
- b) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a execução de suas funções;
- c) Solicitar a seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassem a sua competência.
- d) Controlar a executar todas as atividades necessárias à revisão do registro das proposições, em plenário e nas comissões parlamentares.
- e) Receber e protocolizar as proposições vindas do Poder Executivo, do Poder Legislativo e de iniciativa Popular;
- f) Autuar as proposições de forma encadernada nos moldes da Câmara Municipal de Sorriso e alimentar o sistema legislativo eletrônico através da inclusão das mídias digitais das proposições;
- g) Responsabilizar-se pela guarda e manutenção das proposições;
- h) Receber e fazer a juntada de documentos que irão instruir as proposições;
- i) Fornecer cópia das proposições quando solicitadas;
- j) Desempenhar outras atividades correlatas.



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

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

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

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

**COORDENADOR DE ESTUDOS TÉCNICOS E TRANSIÇÕES LEGAIS**

Coordenar Estudos Técnicos necessários para organização, disseminação e divulgação de informações doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais de interesse da Câmara Municipal; atividades de promoção de estudos jurídicos; promoção do aperfeiçoamento e atualização dos servidores da Câmara.

- a) Coordenar as atividades necessárias para propiciar o suporte do regime de transição plena de aplicação das novas leis, estabelecendo o planejamento e instituindo Comissão Técnico-Jurídica;
- b) Promover o auxílio direto por meio de orientações, recomendações e suportes necessários ao agente de contratação e, setor de compras.
- c) Organizar e, coordenar equipes para estudo da atualização do fluxo de compras e licitações da Câmara de Sorriso;



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

d) Responsável por promover ou diligenciar cursos, seminários, congressos, simpósios, processos seletivos, publicações de revistas, pesquisas e encontros de estudos para o aprimoramento profissional e cultural dos servidores e auxiliares da Câmara de Sorriso.

Poderá ainda ser atribuído ao Coordenador de Estudos Técnicos responsabilidade de direção de transição de outros regimes legais ou de atualizações de regimentos e normas internas.

#### DIRETOR PATRIMONIAL DO LEGISLATIVO.

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

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

#### FUNÇÃO ESPECÍFICA PREVISTA DETALHADAMENTE NO PRÓPRIO ATO DE DESIGNAÇÃO

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

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



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

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





**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

## CONCEITOS PARA CADA ITEM DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

### 1 – Idoneidade Moral:

#### 1.1 – Sigilo quanto às informações do órgão.

(3) O servidor sempre guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

(2) O servidor, às vezes, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

(1) O servidor, raramente, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

#### 1.2 – Observância da hierarquia.

(3) O servidor sempre observa e cumpre a hierarquia funcional.

(2) O servidor, às vezes, observa e cumpre a hierarquia funcional.

(1) O servidor, raramente, observa e cumpre a hierarquia funcional.

#### 1.3 – Superação das dificuldades.

(3) O servidor sempre que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

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

(1) O servidor, raramente, quando se depara com situações de dificuldade, procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

#### 1.4 – Observância às normas e aos regulamentos.

(3) O servidor sempre procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

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

(1) O servidor, raramente, procura conhecer a legislação profissional e, raramente, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

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

(3) O servidor sempre apresenta habilidade no relacionamento e sempre mantém uma situação de respeito com os colegas.

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

(1) O servidor, raramente, apresenta habilidade no relacionamento e, raramente, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

### 2 – Assiduidade:

#### 2.1 – Frequência ao local de trabalho.

(3) O servidor sempre comparece ao trabalho adequadamente.

(2) O servidor, às vezes, comparece ao trabalho adequadamente.

(1) O servidor, raramente, comparece ao trabalho adequadamente.

#### 2.2 – Cumprimento ao horário estabelecido.

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

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

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



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

### 3 – Comprometimento:

#### 3.1 – Compromisso com o trabalho.

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

#### 3.2 – Patrimônio Público.

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

#### 3.3 – Materiais de trabalho.

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

#### 3.4 – Iniciativa e atitude.

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

#### 3.5 – Participação nas ações do órgão ou da unidade.

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

#### 3.6 – Interesse Público.

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

### 4 – Eficiência:

#### 4.1 – Qualidade do trabalho prestado.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

(3) O servidor sempre demonstra eficiência em seu trabalho, evidenciando clareza, objetividade, sempre denotando cuidado no seu feito e manuseio.

(2) O servidor, às vezes, demonstra eficiência em seu trabalho, às vezes, evidencia clareza, objetividade e, às vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.

(1) O servidor, raramente, demonstra eficiência em seu trabalho, e, raramente se destaca pela clareza e pela objetividade e, por vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.

#### 4.2 – Produtividade.

(3) O servidor sempre impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado.

(2) O servidor, às vezes, impõe ritmo organizado em sua atividade e, raramente, evidencia eficiência e resultado.

(1) O servidor, raramente, impõe ritmo organizado em sua atividade despreocupando-se com a eficiência e com o resultado.

#### 4.3 – Planejamento.

(3) O servidor desenvolve planejamento constante em sua atividade.

(2) O servidor, eventualmente, desenvolve planejamento em sua atividade.

(1) O servidor, raramente, desenvolve planejamento em sua atividade.

#### 5 – Conhecimento específico na área de atuação.

##### 5.1 – Aptidão

(3) O servidor demonstra dominar plenamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função plenamente.

(2) O servidor demonstra dominar, razoavelmente, os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com regularidade.

(1) O servidor demonstra dominar precariamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade.

##### 5.2 – Aprimoramento e atualização.

(3) O servidor procura manter-se atualizado e busca aprimorar constantemente seus conhecimentos.

(2) O servidor, às vezes, procura atualização e, às vezes, busca aprimorar seus conhecimentos.

(1) O servidor, raramente, procura atualização e, raramente, busca aprimorar seus conhecimentos.

#### 6 – Cooperação:

##### 6.1 – Capacidade de trabalhar em equipe.

(3) O servidor é habitualmente prestativo e sempre colabora com sua equipe de trabalho.

(2) O servidor, às vezes, é prestativo e, às vezes, colabora com sua equipe de trabalho.

(1) O servidor, raramente, é prestativo e, raramente, colabora com sua equipe de trabalho.

##### 6.2 – Flexibilidade.

(3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor sempre demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

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

(1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, raramente, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000  
Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

**ANEXO X.**  
**QUADRO DAS VAGAS EXTINTAS**

Símbolo	Cargos	Hs/ Sem	Grupo Ocupacional	Vagas
CE - 02	Copeira	40	Ensino Fundamental	02
CE - 06	Auxiliar de Informática	40	Ensino Médio	01

✓



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DO MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro, Sorriso - MT, 78890-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

**ANEXO XI.**  
**QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

Símbolo	Cargos	Hs/ Sem	Grupo Ocupacional	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas
CE - 01	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Alfabetizado	2.181,45	05