# PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2013

**DATA: 17 DE JANEIRO DE 2013.**

CRIA CARGO E RESPECTIVA FUNÇÃO, ALTERA ANEXOS I, II E IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 094/2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, com fulcro no Artigo 108, do Regimento Interno, encaminha para deliberação do Soberano Plenário o seguinte Projeto de Lei Complementar:

**Art. 1º -** O Anexo I da Lei Complementar nº 094/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**ANEXO I**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Referência*** | ***Cargos*** | ***Hs/***  ***Sem*** | ***Requisitos*** | ***Vencimento***  ***Padrão (R$)*** | ***Vagas*** |
| CE – 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | 40 | Alfabetizado | 1.008,74 | 10 |
| CE – 02 | Motorista I | 40 | Alfabetizado | 1.618,18 | 01 |
| CE – 03 | Motorista II | 40 | Ensino Fundamental | 1.857,50 | 02 |
| CE – 04 | Auxiliar Administrativo | 40 | Ensino Fundamental | 2.160,00 | 03 |
| CE - 05 | Auxiliar de Informática | 40 | Ensino Médio | 2.200,00 | 01 |
| CE – 06 | Assistente Administrativo | 40 | Ensino Médio | 2.299,78 | 04 |
| CE – 07 | Cinegrafista | 40 | Ensino Médio | 2.564,03 | 01 |
| CE – 08 | Gestor Legislativo | 40 | Ensino Médio | 3.655,47 | 04 |
| CE – 08 | Agente de Finanças e Controle | 40 | Ensino Médio | 3.655,47 | 02 |
| CE – 09 | Técnico de Informática | 40 | Ensino Superior | 3.703,60 | 01 |
| CE – 10 | Técnico Legislativo | 30 | Ensino Superior | 6.235,16 | 02 |
| CE – 10 | Controlador Interno | 40 | Ensino Superior | 6.235,16 | 01 |
| CE – 10 | Ouvidor Parlamentar | 30 | Ensino Superior | 6.235,16 | 01 |
| CE – 10 | Contador | 40 | Ensino Superior | 6.235,16 | 01 |
| **TOTAL** | | | | | **34** |

**Art. 2º -** O Anexo II da Lei Complementar nº 094/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO II**

**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Referência*** | ***Cargos*** | ***Hs/***  ***Sem*** | ***Requisitos*** | ***Vencimento***  ***Padrão (R$)*** | ***Vagas*** |
| CC – 01 | Assistente Parlamentar I | 40 | Livre Nomeação | 1.301,65 | 11 |
| CC – 02 | Assistente Parlamentar II | 40 | Livre Nomeação | 2.517,35 | 12 |
| CC – 03 | Secretário Executivo | 40 | Livre Nomeação | 2.436,97 | 04 |
| CC - 04 | Assessor de Imprensa | 40 | Livre Nomeação | 4.198,77 | 02 |
| CC - 04 | Cerimonialista | 40 | Livre  Nomeação | 4.198,77 | 01 |
| CC – 05 | Tesoureiro | 40 | Livre Nomeação | 4.417,44 | 01 |
| CC – 06 | Coordenador Administrativo | 40 | Livre Nomeação | 5.368,83 | 01 |
| CC – 06 | Coordenador de Serviços Legislativos | 40 | Livre Nomeação | 5.368,83 | 01 |
| CC – 06 | Coordenador de Comunicação Social | 40 | Livre Nomeação | 5.368,83 | 01 |
| CC – 06 | Coordenador  de Finanças | 40 | Livre Nomeação | 5.368,83 | 01 |
| CC – 07 | Coordenador Geral | 40 | Livre Nomeação | 6.235,20 | 01 |
| CC – 07 | Assessor Jurídico | 30 | Livre Nomeação Ensino Superior | 6.235,20 | 02 |
| **TOTAL** | | | | | **38** |

**Art. 3º -** O Anexo IV da Lei Complementar nº 094/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO**

***CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS***

***Referência: CE – 01***

***Requisitos para o Provimento:***

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

**Condições de trabalho:**

1. ***Jornada: 40 horas semanais.***
2. **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

***Atribuições:***

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

***b) Descrição Detalhada:***

* Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
* Inspecionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.
* Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.
* Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
* Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
* Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.
* Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: MOTORISTA I**

***Referência: CE - 02***

***Requisitos para o Provimento:***

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

**Condições de Trabalho:**

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

***Atribuições:***

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

b) Descrição Detalhada

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

**CARGO: MOTORISTA II**

***Referência: CE - 03***

***Requisitos para o Provimento:***

1. **Instrução:** Ensino Fundamental
2. **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C.

**Condições de Trabalho:**

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

***Atribuições:***

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

b) **Descrição Detalhada**

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

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

***Referência: CE - 04***

***Requisitos para o Provimento:***

1. **Instrução:** Ensino Fundamental
2. **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Condições de Trabalho:**

1. **Jornada:** 40 horas semanais
2. **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

***Atribuições:***

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

b) **Descrição Detalhada:**

* Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
* Executar serviços externos, quando necessário, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal.
* Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.
* Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.
* Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA**

***Referência: CE - 05***

***Requisitos para o Provimento***

1. **Instrução:** Ensino Médio Técnico em Informática.
2. **Habilitação**: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Condições de Trabalho:**

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

***Atribuições:***

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

b) **Descrição Detalhada:**

* Auxiliar na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal.
* Manter atualizado os dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal.
* Manter atualizado a *home-page* da Câmara Municipal.
* Assessorar no uso do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal, transmissão *on-line* e pela TV das sessões ou outras programações da Câmara.
* Auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica.
* Auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores *linux* e *Windows*.
* Auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores.
* Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Técnico de Informática, sobre

qualquer falha ocorrida.

* Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
* Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
* Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos

equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.

* Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de

computadores.

* Participar de programa de treinamento, quando convocado.
* Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
* Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal.
* Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

***Referência:* CE - 06**

***Requisitos para o Provimento:***

1. **Instrução:** Ensino Médio
2. **Habilitação**: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

***Condições de Trabalho:***

1. **Jornada:** 40 horas semanais
2. **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

***Atribuições:***

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

b) **Descrição Detalhada:**

* Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Câmara Municipal, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidade;
* Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário.
* Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Câmara Municipal de acordo com as orientações recebidas do superior imediato;
* Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle;
* Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes.
* Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos;
* Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Câmara Municipal, protocolando-os;
* Executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas;
* Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
* Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo;
* Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
* Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
* Digitar textos, documentos, tabelas e outros;
* Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: CINEGRAFISTA**

***Referência: CE-07***

***Requisitos para o Provimento:***

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

***Condições de Trabalho:***

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

***Atribuições:***

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

b) Descrição Detalhada

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

**CARGO: GESTOR LEGISLATIVO**

***Referência: CE - 08***

***Requisitos para o Provimento:***

1. **Instrução:** Ensino Médio
2. **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Condições de Trabalho:**

1. **Jornada:** 40 horas semanais
2. **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

***Atribuições:***

a) **Descrição Sumária**: Executar trabalhos que envolvam a elaboração de projetos de leis e outras proposituras, 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.

b) **Descrição Detalhada:**

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

**CARGO: AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE**

***Referência: CE - 08***

***Requisitos para o Provimento:***

1. **Instrução:** Ensino Médio
2. **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

***Condições de Trabalho:***

1. **Jornada:** 40 horas semanais
2. **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

***Atribuições:***

a) **Descrição Sumária:** Supervisionar, coordenar e controlar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.

b) **Descrição Detalhada:**

* Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
* Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
* Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
* Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
* Executar trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças, e outros.
* Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
* Verificar serviços realizados.
* Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

***Referência: CE - 09***

***Requisitos para o Provimento:***

1. **Instrução:** Ensino Superior em Engenharia da Computação.
2. **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, com experiência comprovada na assessoria em órgão público.

**Condições de Trabalho:**

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

***Atribuições:***

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

**b) Descrição Detalhada:**

* Prestar suporte técnico imediato na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal.
* Prestar suporte técnico aos usuários de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares.
* Realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações da Câmara Municipal.
* Fazer as atualizações periódicas dos dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal.
* Supervisionar as atualizações da *home-page* da Câmara Municipal.
* Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática.
* Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática da Câmara Municipal.
* Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas.
* Instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica.
* Zelar pelo bom uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal.
* Acompanhar e supervisionar as transmissões *on-line* e pela TV das sessões e ou outras programações do Legislativo.
* Instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores l*inux* e *Windows*.
* Instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores.
* Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e

manutenção das redes de computadores.

* Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos.
* Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos.
* Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos.
* Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.
* Participar de programa de treinamento, quando convocado.
* Ministrar treinamento em área de seu conhecimento aos demais servidores da Câmara Municipal, quando for necessário.
* Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal.
* Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO**

***Referência: CE - 10***

***Requisitos para o Provimento:***

1. **Instrução:** Nível Superior em Direito.
2. **Habilitação:** Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.

**Condições de Trabalho:**

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

***Atribuições:***

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

b) **Descrição Detalhada:**

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

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

***Referência: CE - 10***

***Requisitos para o Provimento:***

1. **Instrução:** Ensino Superior
2. **Habilitação:** Curso Superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia;
3. Idoneidade moral e reputação ilibada;
4. Notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração pública municipal.

**Condições de Trabalho:**

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

***Atribuições****:*

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

**b) Descrição Detalhada:**

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

**CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR**

***Referência: CE - 10***

***Requisitos para o Provimento:***

1. **Instrução:** Nível Superior em Direito
2. **Habilitação:** Ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.

***Condições de Trabalho:***

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

***Atribuições:***

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

b) **Descrição Detalhada:**

* Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Ouvidoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
* Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e atividades pertinentes promovidas pela Câmara Municipal;
* Realizar a defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos;
* Receber e prestar esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;
* Recomendar a todos os organismos do Poder Legislativo, das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas;
* Analisar e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
* Prestar esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público;
* Comunicar por escrito, aos reclamantes ou denunciantes, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;
* Prestar contas por escrito das informações requisitadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento, e na impossibilidade de cumprir o prazo determinado deverá ser demonstrada, por escrito em prazo não superior a 72 (setenta e duas) horas;
* O Ouvidor no uso de suas atribuições poderá requisitar a quaisquer repartições municipais, documentos para exames e posterior divulgação.
* Na área jurídica:

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

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

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

* Na área técnica:

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

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

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

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

**CARGO: CONTADOR**

***Referência:* CE - 10**

***Requisitos para o Provimento:***

1. **Instrução**: Ensino Superior
2. **Habilitação:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.
3. Idoneidade moral e reputação ilibada;
4. Notórios conhecimentos na área de contabilidade e de administração pública municipal.

***Condições de Trabalho:***

1. **Jornada:** 40 horas semanais.
2. **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

***Atribuições:***

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

b) **Descrição Detalhada:**

* Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados.
* Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.
* Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
* Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
* Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;
* Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
* Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;
* Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;
* Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;
* Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
* Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;
* Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;
* Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;
* Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
* Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação.
* Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
* Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
* Controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
* Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
* Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
* Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade;
* Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas;
* Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício;
* Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle;
* Proceder á liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares;
* Colaborar nos trabalhos de tomada de contas;
* Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias;
* Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
* Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta;
* Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;
* Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento;
* Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
* Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
* Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);
* Inscrição de restos a pagar;
* Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA;
* Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais;
* Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis;
* Alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno;
* Dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções;
* Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;
* Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
* Supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares;
* Emitir relatórios, nota técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;

Desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil.

**Art. 4º** - O cargo de Controlador Interno será exercido temporariamente por um servidor Comissionado, com as atribuições definidas na Lei Complementar nº 094/2008, com vencimentos CE – 10, até a posse de novo servidor com provimento em concurso público.

**Art. 5º -** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial as Leis Complementares nºs112/2010; 125/2010; 127/2010 e 142/2011.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de mato Grosso, em 17 de janeiro de 2013.

|  |  |
| --- | --- |
| **Marilda Savi**  **Presidente** | **Fábio Gavasso**  **Vice-Presidente** |
| **Polesello**  **1º Secretário** | **Claudio Oliveira**  **2º Secretário** |

**JUSTIFICATIVA**

De 2013 à 2016 foram instaladas as novas gestões nos Poderes Executivos e Legislativos nos municípios do país. Tendo em vista o crescimento de Sorriso e alterações na Constituição Federal, Sorriso teve alteração no número de vereadores na Câmara Municipal, conforme definido pela Emenda à Lei Orgânica nº 010/2012, de 18 de abril de 2012, a qual amplia de 10 para 11 o número de vereadores.

Cada vereador tem direito ao Assistente Parlamentar I e ou II, nos termos da Lei Complementar nº 94/2008. Com fins de garantir direito equânime entre os edis da Casa, necessário adequar a nova demanda. A presente propositura altera o número de cargos de Assistente Parlamentar I e II.

Há ainda, conforme apontamento do Tribunal de Contas do Estado, a necessidade em prover cargos de servidor efetivo, tanto para Controlador Interno como para Contador. Para tanto, estamos adequando na legislação do Quadro de Servidores os referidos cargos, possibilitando atender a determinação do TCE.

Foi criado o cargo de Auxiliar de Informática, técnico em nível médio, a título de atender a demanda no que se refere a assistência, orientação e controle em equipamentos eletrônicos da Casa, realizando o trabalho em conjunto com o profissional do cargo de Técnico em Informática.

Contando com o apoio dos colegas vereadores e deliberação favorável, apresentamos a presente propositura.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de mato Grosso, em 17 de janeiro de 2013.

|  |  |
| --- | --- |
| **Marilda Savi**  **Presidente** | **Fábio Gavasso**  **Vice-Presidente** |
| **Polesello**  **1º Secretário** | **Claudio Oliveira**  **2º Secretário** |