



# Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“*Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio*”

**MANIFESTAÇÃO AO OFÍCIO**  
**224/2016/GAB.JJM/TCE-MT**  
**REF. PROCESSO n° 14972-1/2016.**  
**Concurso Público 01/2016**  
**Câmara Municipal de Sorriso-MT**

## ÍNDICE

Documento	Páginas
Ofício de Encaminhamento (Defesa)	02 - 31
DOCUMENTO 001	32 - 60
DOCUMENTO 002	61 - 63
DOCUMENTO 003	64
DOCUMENTO 004	65 - 74
DOCUMENTO 005	75 - 76



# Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Sorriso – MT, 09 de Dezembro de 2016.

**Ofício nº740/2016/GAB/PRES**

Código UG: 1113752

**Assunto:** Relatório Técnico referente ao Concurso Público nº. 001/2016 para provimento de vagas no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Sorriso-MT.

**Resposta ao**

**Ofício nº 224/2016/GAB/JJM /TCE – Interessado FABIO GAVASSO**

**PROCESSO nº 14.972-1/2016 – Concurso Público**

Senhora Relatora.

Atestamos o recebimento via malote digital no dia 30/11/2016, o **Ofício nº 224/2016**, onde nos encaminha cópia do **Processo nº 14.972-1/2016**, Relatório Técnico referente ao Concurso Público n.001/2016 para provimento de vagas no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Sorriso - MT, referente ao exercício de 2016, para que apresentemos alegações de defesa no **prazo de 15 (quinze) dias**, a contar do recebimento deste, a serem protocoladas neste Tribunal de Contas.

Assim lendo atentamente as informações elaboradas pela equipe técnica, composta pela Ilustre Técnica de Controle Público Externo Sra. LIDUVINA NICOLINA DO CARMO SOARES, da Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal e RPPS deste Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que ao final de seu relatório:

## CONCLUIU

No entendimento que o Senhor FABIO GAVASSO – Ordenador de Despesas, deve ser citado para prestar esclarecimento sobre as seguintes irregularidades constantes do relatório;

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200 – CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: [www.sorriso.mt.leg.br](http://www.sorriso.mt.leg.br) E-mail: [secretaria@sorriso.mt.leg.br](mailto:secretaria@sorriso.mt.leg.br)



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

“*Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio*”

**FABIO GAVASSO** – ORDENADOR DE DESPESAS/Período: 01/01/2016 a 31/12/2016

**1) KB17 PESSOAL\_GRAVE\_17.** Ocorrência de irregularidades relativas a concurso público e processo seletivo (art. 37, I a V, VIII, da Constituição Federal).

1.1) Ausência de envio da lei que autoriza a criação dos cargos vagos para o respectivo concurso, estando em desacordo com o exigido no Manual de Triagem.  
– Tópico – 2.6. Previsão legal dos cargos ofertados

*Informa o Ilustre Relatório de Auditoria que em consulta ao sistema APLIC, não consta e não foi possível localizar a lei que autoriza a criação dos cargos vagos para o respectivo concurso, podendo haver assim a possível infração as normas exigidas no Manual de Triagem do Tribunal de Contas para envio das Cargas Tempestivas do APLIC.*

*Destarte o achado Excelência, alguns aspectos devem ser levados em conta junto presente caso, senão vejamos:*

*Realizando minuciosa análise em nosso banco de dados através do confronto de informações existentes em meio físico e aqueles enviados eletronicamente no APLIC, verificamos que de fato ocorreu um pequeno e único equívoco quando do envio da LEI COMPLEMENTAR Nº 172, DE 11 DE JUNHO DE 2013, a qual em Súmula “Cria cargos e respectivas funções, altera dispositivos e os Anexos I, II, IV e V da Lei Complementar nº 094/2008, e dá outras providências.” posto que, ao analisarmos os arquivos PDF’S enviados via sistema Aplic, constatamos que de fato a referida Lei não foi encaminhada, todavia, anexamos na presente defesa a supracitada lei como forma de solver em definitivo a anomalia em apreço. (DOCUMENTO 001)*

*Não obstante, importante deixar claro que a referida lei foi devidamente encaminhada junto a Carga do APLIC de Junho de 2013, bem como que o erro aqui descrito ocorreu de forma involuntária e/ou inconsciente, uma vez que não houve dolo na omissão do envio da mencionada lei, pois além dela já ter sido enviada no APLIC de sua competência a mesma encontra-se devidamente exposta no PORTAL DA TRANSPARÊNCIA da Câmara Municipal, onde qualquer cidadão, Tribunal de Contas e Ministério Público podem consultar a qualquer tempo.*

*O que de fato ocorreu foi tão somente uma falha eminentemente formal, sem qualquer cunho intencional de lesar a administração pública ou mesmo os cofres públicos, o que por si só não deve refletir em malversação de nossos atos de gestão e dos recursos públicos propriamente*

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200 – CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: [www.sorriso.mt.leg.br](http://www.sorriso.mt.leg.br) E-mail: [secretaria@sorriso.mt.leg.br](mailto:secretaria@sorriso.mt.leg.br)



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

### “Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

*dito com a realização do presente certame, pois tal fato não viciou ou veio a trazer qualquer dano aos candidatos que realizaram o certame.*

*De outra parte, muito embora tenha ocorrido o equívoco acima relatado, a presente Lei e o concurso sub judice, foram realizados ao rigor da lei geral, respeitando sempre o princípio democrático, fulcrado na premissa de que todos têm direito de concorrer para ocupar as posições estatais, dentre eles o princípio da isonomia, consistente na garantia de igualdade de tratamento e vedação de privilégios e discriminações injustificadas, e o princípio da eficiência que impõe à Administração a seleção transparente e objetiva dos que mais possuem atributos, méritos, qualificações e aptidões para se adequar ao necessário oferecimento de um serviço público eficiente, traduzindo assim que seguimos de forma clara e veemente nossa legislação municipal e federal, bem como as normas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso na realização do presente concurso, não causando dano algum ao erário público ou a coletividade, sempre atuando nossa Administração através dos Princípios Gerais da Administração Pública, quais sejam, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.*

*Por derradeiro Excelência, acreditamos que o eventual deslize possa ter acontecido pelas circunstâncias acima levantadas, porém, requeremos que aplique ao presente caso o princípio da razoabilidade e ao bom senso que nutre vossas decisões, visto que o erro ora aqui informado trata-se de um mero formal de falha estritamente humana, que aconteceu de forma única e isolada.*

*Em outro vértice, ressalto que atuamos a nossa gestão sempre respeitando os princípios basilares da Administração Pública, sob os quais desde já requeremos a observância deste julgador para análise da irregularidade suscitada no relatório, pois embora não conste explicitamente no caput do artigo 37 da Constituição Federal como um dos parâmetros norteadores da atividade administrativa, o **princípio da razoabilidade** deve ser aplicável ao caso em análise, sob pena de se incorrer em excessos, pois como visto a ausência do encaminhamento da mencionada Lei, não causou prejuízo algum aos candidatos e ao erário público.*

*De outro lado, como forte ligação suscitamos o **princípio da proporcionalidade**, o qual, tem como seu grande fundamento e triunfo, a contenção do poder nos atos, decisões e condutas de agentes públicos para que estes não ultrapassem os limites adequados.*

*Resta-se por fim a aplicação ainda do **princípio da boa-fé**, que, como já decidido pelo Poder*



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

### “Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

*Judiciário e por essa Corte de Contas, deve ser privilegiado, visto que, é indispensável para declaração de irregularidade a comprovação da má-fé, a qual inexistente no presente caso.*

*Excelência, a razoabilidade, a proporcionalidade e a Boa-Fé devem ser aplicadas ao presente caso, pois tais princípios existem para adequar os meios e os fins dos atos administrativos e para impedir que o poder público ultrapasse os limites de suas prerrogativas, razão pela qual rogamos pela aplicação no presente item.*

*Desta forma, a perdurar a punição que se pretende impor ao Gestor, estar-se-ia sobrepondo o objetivo e aplicação de tais princípios, pois se é demonstrado de forma clara que a falha em discussão ocorreu de ordem formal, não trazendo prejuízos ao erário público, ao poder legislativo municipal de Sorriso, aos candidatos do Concurso e muito menos inibindo a ação fiscalizatória dessa Corte de Contas visto que a Lei encontra-se no Portal da Transparência da Câmara, há se de adotar na apreciação da presente Contas de Governo os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, é o que se requer e espera como consequência indelével do princípio da coerência.*

*Logo, é certo que não está aqui caracterizada a “culpa in vigilando” ou “in eligendo do Gestor, passível de serem penalizados na forma recomendada pela Equipe Técnica.*

*Ora, partindo deste princípio, ou seja, de que não há qualquer justificativa plausível aos olhos dos Auditores Públicos Externos e dos Técnicos de Controle Externo, bastando ocorrer algumas falhas formais execução do orçamento municipal que não gerou dano algum ao erário público, não havendo nem mesmo má-fé ou dolo do gestor em sua conduta, se chega à conclusão que é inócua qualquer defesa apresentada.*

*Assim, sendo mantido este entendimento, a meu ver, há flagrante controvérsia com os valores, compromissos e princípios professados por essa Egrégia Corte de Contas, no sentido de que, a garantia da técnica, coerência e justiça nas decisões do controle externo serão sempre observados, até porque, comungo com o entendimento já prolatado reiteradamente por esse Tribunal de Contas de que o mesmo não tem apenas o escopo punitivo, mas acima de tudo, suas decisões e posições são também de caráter orientativo.*

*Por sua vez, é mister ainda nesta oportunidade trazer à luz o entendimento exarado pelo Excelentíssimo Conselheiro ANTÔNIO JOAQUIM em brilhante e acertado voto JULGAMENTO SINGULAR Nº 610/AJ/2015 em que estava em pauta o julgamento do Processo 7.789-5/2014 – Concurso Público 01/2014 da Prefeitura Municipal de Marcelândia-*

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200 – CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: [www.sorriso.mt.leg.br](http://www.sorriso.mt.leg.br) E-mail: [secretaria@sorriso.mt.leg.br](mailto:secretaria@sorriso.mt.leg.br)



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

### “Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

MT, cujo apontamento é semelhante ao encontrado neste relatório técnico preliminar, senão vejamos *in verbis*:

#### JULGAMENTO SINGULAR Nº 610/AJ/2015

**PROCESSO Nº:** 7.789-5/2014 (AUTOS DIGITAIS)  
**INTERESSADA:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA  
**RESPONSÁVEL:** ARNOBIO VIEIRA DE ANDRADE  
**ASSUNTO:** CONCURSO PÚBLICO 01/2014  
**RELATOR:** CONSELHEIRO ANTONIO JOAQUIM

*Trata o presente processo sobre a análise da legalidade, para fins de registro, do Concurso Público 01/2014, realizado pela Prefeitura Municipal de Marcelândia, sob a gestão da Sr. Arnobio Vieira de Andrade, objetivando o provimento de cargos no quadro de pessoal na mencionada prefeitura.*

*Em análise preliminar, a Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal apontou (doc. 333215/14) irregularidades, razão pela qual, em respeito ao devido processo legal, notificou-se o interessado (Ofício 983/2014/GAB/AJ/TCE-MT – doc. 205126/14), o qual apresentou suas justificativas (doc. 212029/14).*

*Derradeiramente, a equipe técnica manifestou-se (doc. 75277/15) pelo registro do concurso público em análise.*

*Na forma regimental, o Ministério Público de Contas, por meio do Parecer 2659/2015 (doc. 78472/15), elaborado pelo procurador de contas, Dr. Getúlio Velasco Moreira Filho, opinou pelo registro do Concurso Público 01/2014, realizado pela Prefeitura Municipal de Marcelândia.*

*É a síntese necessária.*



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

### “Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

PASSO A DECIDIR

Conforme consignado no relatório técnico, as irregularidades remanescentes além de não terem causado nenhum prejuízo, aos participantes do certame e ao erário, foram efetivamente sanadas.

Diante disso, acolho o Parecer do Ministério Público de Contas e **DECIDO**, com fundamento no artigo 90, inciso I, alínea 'b' da Resolução 14/2007 deste Tribunal, pelo **registro** do Concurso Público 01/2014, realizado pela Prefeitura Municipal de Marcelândia, gestão da Sr. Arnobio Vieira de Andrade.

Publique-se.

Logo, como se vê Excelência no brilhante voto transcrito acima, entendeu essa Corte de Contas que os argumentos apresentados por aquela defesa foram plausíveis, pois conforme consignado no relatório técnico, as irregularidades remanescentes além de não terem causado nenhum prejuízo aos participantes do certame e ao erário, foram efetivamente sanadas.

Ou seja, entendo que no caso em apreço deve Vossa Excelência aplicar os princípios da igualdade e razoabilidade, haja vista, que não pode subsistir entendimentos antagônicos sobre situações idênticas, bem como devo aqui invocar da mesma forma o postulado contido nos valores defendidos por essa Egrégia Corte de Contas, entre os quais tem-se o Compromisso de garantir técnica, coerência e justiça nas decisões do controle externo.

Destaco, por fim, que se realmente houve alguma falha, conforme se extraiu no Relatório Técnico de Auditoria, a mesma deve ser caracterizada de cunho eminentemente formal, sem qualquer mácula que possa comprometer o CONCURSO PÚBLICO 01/2016, não se vislumbrando a ocorrência de desvio de finalidade, desvio de dinheiro público e ou mesmo situação ou falha que veio trazer prejuízos razão pela qual clamamos pelo afastamento da presente irregularidade como forma da mais lúdima justiça.

Desta forma Excelência, apelamos assim, para o espírito público que nutre vossas decisões, as quais de forma coerente e justa têm afastado em reiterados votos proferidos perante esse A.

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200 – CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: [www.sorriso.mt.leg.br](http://www.sorriso.mt.leg.br) E-mail: [secretaria@sorriso.mt.leg.br](mailto:secretaria@sorriso.mt.leg.br)



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

### “Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

*Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, em apontamentos semelhantes, não os considerando como irregularidades, mas como equívocos formais, convertendo-os em recomendações, em decorrência, sobretudo, pela ausência de má-fé ou dolo, bem como de prejuízo ao erário público e aos candidatos do certame.*

1.2) O edital não previu o Regime Previdenciário a que serão submetidos os candidatos aprovados. – Tópico – 2.8. Regime Jurídico Previdenciário.

*Consta ainda no Respeitoso Relatório Técnico de Auditoria, que o edital do concurso não previu de forma explícita o Regime Previdenciário adequado a que serão submetidos os candidatos aprovados.*

*Destarte, ousamos novamente e respeitosamente discordar do lançamento desta irregularidade, senão vejamos:*

*Excelência e zelosa Equipe Técnica, Justificamos que o regime previdenciário que os candidatos estão submetidos ao certame é o regime em que o órgão está vinculado, ou seja, no caso em testilha a Câmara Municipal de Sorriso-MT, está devidamente vinculada ao próprio RPPS-Regime Próprio de Previdência Social – do município (PREVISO – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso-MT), sendo assim acreditamos que tal ausência de informação explícita no edital do Concurso Público, não prejudicou de forma alguma os candidatos, nem a realização do certame visto que tal informação poderia ser consultada a qualquer tempo junto a comissão técnica do Concurso deste Poder Legislativo.*

*Por seu turno, cabe observar ainda que a Câmara Municipal de Sorriso-MT, contratou a UFMT – Universidade Federal do Estado do Mato Grosso para realizar o presente certame, sendo eles os responsáveis diretos pela elaboração do EDITAL, logo considerando que essa própria corte de contas indicou a contratação dessa instituição renomada para realizar o concurso em tela e tendo em vista principalmente por sua competência e lisura, acreditamos que a ausência da referida informação trata-se de um mero erro de falha eminentemente formal, sem qualquer cunho intencional de lesar a administração pública, os cofres públicos e os candidatos do certame, o que por si só não deve refletir em malversação de nossos atos de gestão e dos recursos públicos propriamente dito, nem mesmo viciou ou veio a trazer prejuízo no Concurso ora guerreado.*

*Reiteramos que muito embora tenha ocorrido o equívoco acima relatado, o presente concurso sub judice, foi realizado ao rigor da lei geral, respeitando sempre o princípio democrático,*

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200 – CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: [www.sorriso.mt.leg.br](http://www.sorriso.mt.leg.br) E-mail: [secretaria@sorriso.mt.leg.br](mailto:secretaria@sorriso.mt.leg.br)



# Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

*“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”*

*fulcrado na premissa de que todos têm direito de concorrer para ocupar as posições estatais, dentre eles o princípio da isonomia, consistente na garantia de igualdade de tratamento e vedação de privilégios e discriminações injustificadas, e o princípio da eficiência que impõe à Administração a seleção transparente e objetiva dos que mais possuem atributos, méritos, qualificações e aptidões para se adequar ao necessário oferecimento de um serviço público eficiente, traduzindo assim que seguimos de forma clara e veemente nossa legislação municipal e federal, bem como as normas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso na realização do presente concurso, não causando dano algum ao erário público ou a coletividade, sempre atuando nossa Administração através dos Princípios Gerais da Administração Pública, quais sejam, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.*

*Não obstante, necessariamente na aplicação da norma legal não se pode deixar de verificar, de forma objetiva, o princípio da proporcionalidade, evitando imputação de responsabilidade desarrazoada, que não guarde relação com a gravidade e lesividade do ato praticado. Essa orientação se amolda aos princípios da justiça e permite uma adequação das reprimendas as circunstâncias subjetivas do agente e ao dano material ou moral efetivamente causado.*

*É necessário que se analise a intensidade da ofensa aos valores sociais protegidos pela ordem jurídica e as circunstâncias peculiares do caso concreto, entre elas, o grau de dolo ou culpa com se houve o agente, levando-se em conta o desenvolvimento da execução orçamentária e as efetivas consequências do fato.*

*No caso em apreço ausentes estão o dolo e má-fé por parte do Gestor, dos atos supostamente imputados como irregulares, não se destaca a presença de dano ao erário ou de enriquecimento ilícito, ou qualquer dano ou vício na realização do Concurso Público, não tendo ocorrido nenhum atentado ao princípio da moralidade administrativa.*

*Na exegese e na aplicação das regras de Direito Público não se pode PUNIR condutas meramente irregulares, suscetíveis de correção administrativa, quando ausente a má-fé do administrador público ou dos agentes públicos. A má-fé é premissa inarredável de qualquer ato administrativo irregular e a ilegalidade só adquire o status de improbidade quando a conduta antijurídica fere os princípios constitucionais da Administração Pública coadjuvados pela má-fé do administrador ou do agente público.*

*MIGUEL REALE, com acerto, afirmou que a “Lei exsurgiu a plano tão alto que passou a ser a única fonte de direito”, esclarecendo que o “problema da Ciência Jurídica resolveu-se, de certa*

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200 – CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: [www.sorriso.mt.leg.br](http://www.sorriso.mt.leg.br) E-mail: [secretaria@sorriso.mt.leg.br](mailto:secretaria@sorriso.mt.leg.br)



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

### “Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

*maneira, no problema da interpretação melhor da lei”.*

*Excelência do corpo formalizado da irregularidade suscitada não se aponta que a mesma tenha sido provocada pelo Gestor da Câmara Municipal de Sorriso-MT. A responsabilidade é um complemento necessário do dever e da obrigação.*

*Observa José Augusto Aguiar que:*

*A responsabilidade é resultado da ação pela qual o homem expressa a seu comportamento, em face desse dever ou obrigação (Da Responsabilidade Civil. 9 . ed., vol. I, São Paulo: Forense, 1994:2).*

*Excelência e zelosa Equipe Técnica, encontra-se o Gestor na situação de quem, tendo agora conhecimento da violação possível de uma norma, se vê exposto a consequências desagradáveis decorrentes de uma possível violação, a que não deu causa, pois como é de conhecimento geral este GESTOR atuando com zelo, responsabilidade e austeridade com esse Poder Legislativo contratou uma instituição renomada (UFMT) para elaborar o Edital, confiante de que todas as informações necessárias e legais estivessem presentes quando da realização do Concurso Público, não devendo ser punido portanto por um erro formal que não deu causa.*

*Ademais cabe ressaltar ainda que na Administração Pública aos agentes públicos, cabe sempre a aplicação e análise da aplicabilidade do princípio da boa-fé, pois no caso em apreço está mais do que claro que o Gestor sempre pautou seus atos de gestão neste princípio, veja-se alias que o princípio da boa-fé já se encontra positivado em nosso ordenamento jurídico.*

*No que concerne ao seu aspecto objetivo, está expressamente previsto no Código Civil de 2003, nos artigos 113, 187 e 422. Há também previsão da boa-fé objetiva no Código de Defesa do Consumidor, de 1990, nos artigos 4º, III, e 51, IV. Não obstante a sua inegável importância no campo do Direito, já existindo doutrina e jurisprudência sedimentada sobre sua aplicação no campo contratual, não se pode olvidar seu caráter expansivo fora dos campos privado, dada a sua força normativa.*

*No sentido da aplicação ampla do princípio da boa-fé, manifesta-se Claudio Godoy:*

*“De toda sorte, expandiu-se a boa-fé objetiva como uma exigência de eticização das relações jurídicas, a ponto, inclusive de espalhar seu campo de abrangência a outras áreas do direito*



# Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“*Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio*”

*privado, que não só a do contrato, e mesmo a outras áreas do direito, como por exemplo a do direito público” (In: GODOY, Claudio Luiz Bueno de. Função social do contrato. São Paulo: Saraiva, 2004, p. 100).*

*Cumprе ressaltar que, parte da doutrina, com enfoque no Direito Administrativo, entende a boa-fé como subprincípio da moralidade administrativa, independentemente do assento constitucional que é dado ao princípio da boa-fé, salienta-se que a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, deu expressão, no plano infraconstitucional e no tocante ao direito administrativo, ao princípio da boa-fé.*

*Fê-lo em duas oportunidades: “arts. 2º, parágrafo único, IV”, ao determinar a observância, nos processos administrativos, do critério de atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé, e o “art. 4º, inciso II”, ao dispor que são deveres do administrado, perante a Administração, proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé.*

*Sem dúvida alguma, o primeiro refere-se à boa-fé da Administração Pública; o segundo, do administrado. Logo, a Lei nº 9.784/99 positivou a boa-fé, a nível infraconstitucional, como dever para a Administração e para as pessoas privadas que com ela interagem.*

*Assim, as manifestações unilaterais de vontade da Administração tendentes a criar, modificar, restringir ou extinguir direitos, ou seja, os atos administrativos, hão de guardar observância à boa-fé objetiva, por esta se constituir em princípio constitucional implícito, de aplicação cogente, em face de sua reconhecida força normativa.*

*Com efeito, os pressupostos ou elementos exigidos para que os atos administrativos existam validamente, quais sejam, a competência, a forma, o objeto, o motivo e finalidade, devem ser também ser praticados ou escolhidos de acordo e em consonância com o princípio da boa-fé objetiva, sob pena de serem tidos como inválidos e de se incorrer em responsabilidade objetiva, se do ato ilegítimo decorrer dano.*

*Os agentes públicos detentores de competência para a prática de atos dessa natureza devem exercê-la conforme os ditames da lealdade, da cooperação, da confiança e da transparência. Não basta que tenham competência legal para o ato, mas que dela façam uso conforme a boa-fé, configurando abuso do poder a sua inobservância, conforme se vai elucidar um pouco mais adiante. Mesmo que a exerçam, portanto, em conformidade com sua competência, poderão violar os comandos da moralidade e da boa-fé objetiva.*

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200 – CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: [www.sorriso.mt.leg.br](http://www.sorriso.mt.leg.br) E-mail: [secretaria@sorriso.mt.leg.br](mailto:secretaria@sorriso.mt.leg.br)



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

### “Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Ana Claudia Finger aduz, nesse norte:

*“mesmo se tratando de atos administrativos eivados de vícios, segundo a mais abalizada doutrina, a supressão de tais decisões e determinações do mundo jurídico não é automática, pois vezes há em que, em nome do princípio da segurança das relações jurídicas e da boa-fé dos administrados, levados a confiar na presunção de legalidade dos atos da Administração Pública, a manutenção do ato inválido se impõe” (In: FINGER, Ana Cláudia. O Princípio da Boa-Fé no Direito Administrativo. Dissertação Mestrado Universidade Federal do Paraná. Curitiba: 2005. p. 116 - <https://jus.com.br/artigos/11783/a-tutela-da-boa-fe-objetiva-no-direito-administrativo>).*

*Assim é que já decidiu o Superior Tribunal de Justiça em favor do princípio da boa-fé na Administração:*

*“– Administrativo. Concurso público. Princípio da legalidade. Sua harmonização com a estabilidade das relações jurídicas e a boa-fé. Candidata admitida a concurso antes de completar a idade mínima prevista no edital. Recusa de nomeação da candidata que além de aprovada já atingira a idade limite. Ilícitude da recusa. Recurso especial não conhecido. O concurso público, como procedimento, deve observar o princípio da instrumentalidade das formas (art. 244 do CPC). Em sede de concurso público não se deve perder de vista a finalidade para a qual se dirige o procedimento. Na avaliação da nulidade do ato administrativo é necessário temperar a rigidez do princípio da legalidade, para que ele se coloque em harmonia com os princípios da estabilidade das relações jurídicas, da boa-fé e outros valores essenciais à perpetuação do estado de direito. Limite de idade em concurso é requisito para o exercício do emprego. Assim, se o candidato que não satisfazia o requisito no momento da inscrição foi admitido ao concurso e aprovado, não é lícito a Administração recusar-lhe a investidura, se no momento da contratação a idade mínima já se consumara”*

*João Gilberto*

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200 – CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: [www.sorriso.mt.leg.br](http://www.sorriso.mt.leg.br) E-mail: [secretaria@sorriso.mt.leg.br](mailto:secretaria@sorriso.mt.leg.br)



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

### “Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

(Resp N. 6518/RJ – 1. Turma – Rel. Ministro Humberto Gomes de Barros)

A propósito, é o que dimana do art. 54 da Lei nº 8.666/96, que estabelece:

“Art. 54. Os contratos administrativos de que trata esta Lei regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado”.

Nesses lindes, toda a construção dos juscivilistas, sobre as funções de interpretação, integração e controle da boa-fé na esfera Administrativa e Jurídica, erigida em conformidade com as novas disposições a respeito da boa-fé contida no Código Civil de 2002 e com a Constituição, tem lugar remansoso e sereno na regulação dos processos administrativos de responsabilização de danos.

Logo, necessário também se faz observar que os atos do gestor sempre pautaram-se na vértice da BOA FÉ, agindo de acordo com a Constituição Federal, Normas do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso e Lei de Responsabilidade Fiscal na sua íntegra.

O ponto nodal da questão é que não há de se afirmar a presença da culpa aquiliana do suplicante, que somente se faz presente quando alguém, por ato próprio, venha a ferir bem alheio. É verdade que o dever de não lesar abrange a vigilância sobre servidores dependentes do culposo. A culpa aquiliana pode ser *in vigilando* ou *in eligendo*. A primeira poderia ser caracterizada pela negligência do agente público na fiscalização dos dados das pessoas sob sua autoridade, a qual termina por ensejar dano a outrem.

Em outro vértice, ressalto que o gestor praticou sua gestão sempre respeitando os princípios basilares da Administração Pública, sob os quais desde já requeremos a observância deste julgador para análise das irregularidades suscitadas no relatório, pois embora não conste explicitamente no caput do artigo 37 da Constituição Federal como um dos parâmetros norteadores da atividade administrativa, o **princípio da razoabilidade** deve ser aplicável ao caso em análise, sob pena de se incorrer em excessos, pois como visto, trata-se o presente apontamento de mero erro formal que não veio a viciar o certame nem causar qualquer prejuízo aos candidatos que realizaram a prova.

De outro lado, como forte ligação suscitamos o **princípio da proporcionalidade**, o qual, tem

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200 – CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: [www.sorriso.mt.leg.br](http://www.sorriso.mt.leg.br) E-mail: [secretaria@sorriso.mt.leg.br](mailto:secretaria@sorriso.mt.leg.br)



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

### “Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

*como seu grande fundamento e triunfo, a contenção do poder nos atos, decisões e condutas de agentes públicos para que estes não ultrapassem os limites adequados.*

*Resta-se por fim a aplicação ainda do **princípio da boa-fé**, que, como já decidido pelo Poder Judiciário e por essa Corte de Contas, deve ser privilegiado, visto que, é indispensável para declaração de irregularidade a comprovação da má-fé, a qual inexistente no presente caso, pois retiramos que trata-se apenas um erro formal.*

*A razoabilidade, a proporcionalidade e a Boa-Fé devem ser aplicadas ao presente caso, pois tais princípios existem para adequar os meios e os fins dos atos administrativos e para impedir que o poder público ultrapasse os limites de suas prerrogativas, razão pela qual rogamos pela aplicação dos mesmos ao presente item.*

*Desta forma, a perdurar a punição que se pretende impor ao Gestor, estar-se-ia sobrepondo o objetivo e aplicação de tais princípios, pois se é demonstrado de forma clara que o apontamento em discussão não ocorreu, sendo talvez uma falha eminentemente formal, causada pela UFMT que não veio a causar qualquer dano, há se de adotar os princípios da Boa-fé e proporcionalidade, é o que se requer e espera como consequência indelével do princípio da coerência.*

*Logo, é certo que não está aqui caracterizada a “culpa in vigilando” ou “in elegendo” do gestor, passíveis de serem penalizados.*

*Ora, partindo deste princípio, ou seja, de que não há qualquer justificativa plausível bastando haver um mero equívoco de falha formal, não havendo nem mesmo má-fé ou dolo do gestor e dos demais agentes públicos e da UFMT na elaboração do edital do Concurso, tendo os mesmos respeitados de forma restrita a Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e ainda as normas do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, agindo com responsabilidade e austeridade com os recursos públicos de sua responsabilidade, se chega à conclusão que é inócua qualquer defesa apresentada.*

*A questão é voga restringe-se, portanto, ao fato de que não houve dano ou prejuízo quando da elaboração do Edital do Concurso, não podendo prosperar o apontamento em discussão, razão pela qual rogamos pelo afastamento do apontamento, pois como visto o Gestor não é responsável por nenhum ato ilícito.*

*Por fim, registro que não se vislumbra na impropriedade apontada qualquer má-fé, ou seja,*



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

“*Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio*”

*caracterizadora da ocorrência de dolo, quer geral ou específico, o que, via de consequência, não desencadeou qualquer prejuízo ao erário público e aos candidatos, e que não frustrou ou veio a viciar o Concurso Público deste Poder Legislativo.*

*Assim, avista de todo o exposto, tenho comigo que a apontamento acima não pode prosperar, posto que, não houve infração a qualquer regramento legal, devendo o presente apontamento ser afastado como forma da mais lúdima justiça.*

1.3) Não foi enviado o demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesas entraria em vigor, bem como nos dois exercícios subsequentes, estando em desacordo com o exigido no Manual de Triagem. – Tópico – 5. DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

*Informa o Respeito Relatório Técnico de Auditoria, que não houve o encaminhamento/envio do demonstrativo da estimativa de impacto orçamentário-financeiro, estando, portanto, em desacordo com o exigido no Manual de Triagem do Tribunal de Contas de Contas do Estado do Mato Grosso.*

*Destarte o achado ousamos respeitosamente discordar da posição adotada pela zelosa Equipe Técnico, isso porque, analisando os documentos enviados via sistema APLIC, constatamos o devido encaminhamento do demonstrativo de estimativa de impacto orçamentário-financeiro, não prosperando as informações constante no relatório técnico, senão vejamos;*

*In primo loco, compulsado a carga do APLIC (ARQUIVO DE ENVIO IMEDIATO referente a abertura do Concurso Público 01/2016 protocolado junto a este Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, sob o Protocolo Aplic nº 1094734/2016 encaminhado no dia 26/07/2016 as 09:32, verificamos o devido encaminhamento do demonstrativo de estimativa de impacto orçamentário-financeiro, encontrando-se o mesmo com a seguinte nomenclatura nos documentos enviados **CONCDOC\_201607\_00026**, conforme é devidamente exigido pelas tabelas do APLIC e Manual de Triagem.*





# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

“*Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio*”

*Logo, rogamos a Respeitosa Equipe Técnica de Auditoria que verifique junto a carga do APLIC o devido encaminhamento de toda documentação exigida no manual de triagem e tabelas internas do APLIC, na carga de ENVIO IMEDIATO DA ABERTURA do Concurso Público 01/2016, para que assim não haja mais dúvidas sobre a impropriedade ora guerreada.*

*No mais a mais, encaminhamentos novamente o demonstrativo da estimativa de impacto orçamentário-financeiro, para assim pulverizar de vez o apontamento em epigrafe. (DOCUMENTO 002)*

*Assim, sem mais delongas, diante da realidade que se apresenta acima comprovada com as documentações trazidas junto a essa relatoria que comprova o devido envio do demonstrativo da estimativa de impacto orçamentário-financeiro do Concurso Público 01/2016 junto a carga tempestiva do APLIC de ABERTURA do Concurso, pedimos com a “Máxima Vênia” o afastamento da presente irregularidade, pois como visto em momento algum houve omissão ou qualquer sonegação de documentos ou informações ao Tribunal de Contas, muito pelo contrário, conforme se faz prova nos autos a Câmara Municipal de Sorriso-MT cumpriu todas as obrigações impostas, razão pela qual pugnamos pelo afastamento da presente irregularidade.*

**2) MB05 PRESTAÇÃO DE CONTAS\_GRAVE\_05.** Envio de documentos ilegíveis e/ou em desconformidade com o exigido pelos normativos o TCE-MT.

2.1) Não houve o envio do demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado demonstrando somente os cargos a serem preenchidos pelo concurso, com informação do número de cargos criados em lei, número de cargos ocupados e disponíveis, distinguindo efetivos dos contratados, estando em desacordo com o exigido no Manual de Triagem. – Tópico – 3. LOTACIONOGRAMA

*Outrossim consta ainda no Respeito Relatório Técnico de Auditoria, que não houve o encaminhamento/envio do demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado demonstrando somente os cargos a serem preenchidos pelo concurso, com informação do número de cargos criados em lei, número de cargos ocupados e disponíveis, distinguindo efetivos dos contratados, estando, portanto, em desacordo com o exigido no Manual de Triagem do Tribunal de Contas de Contas do Estado do Mato Grosso.*

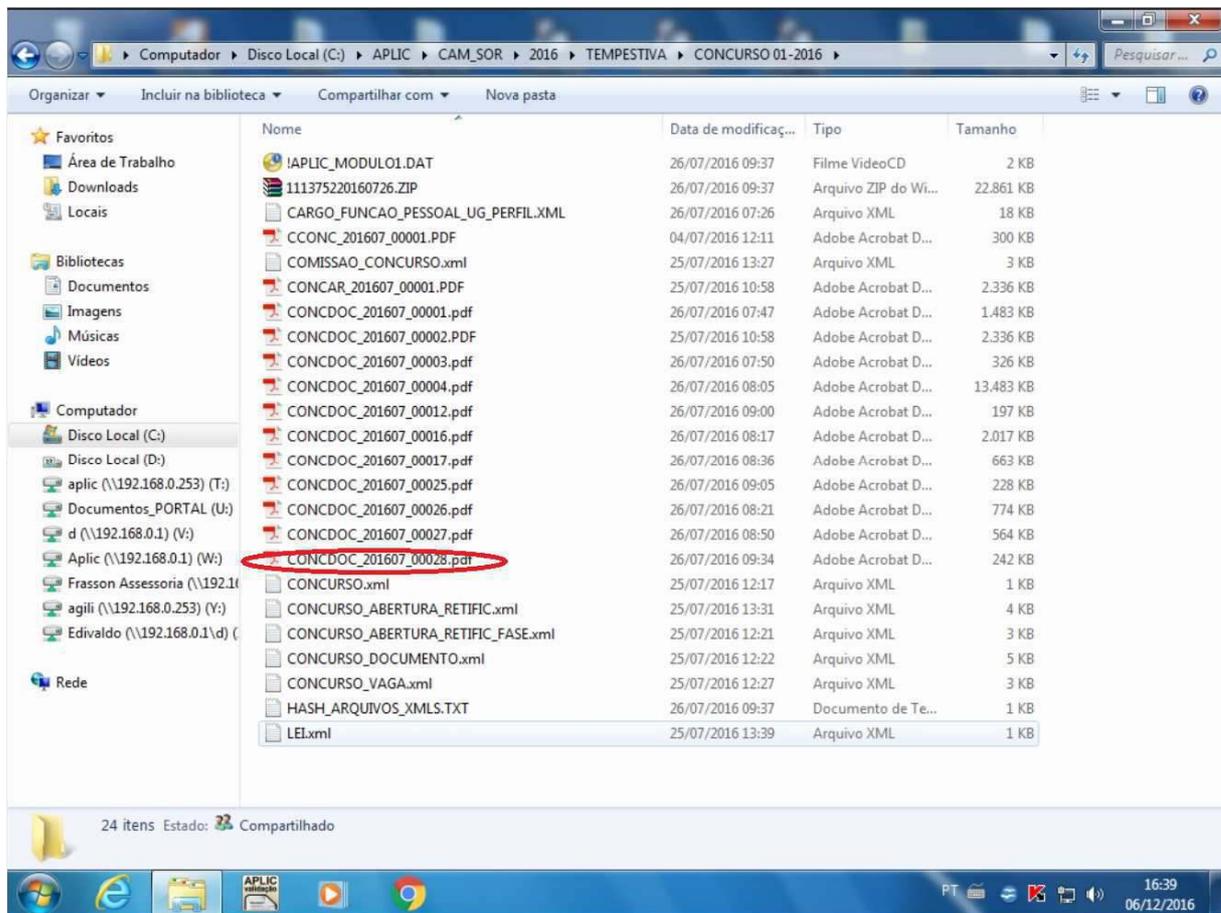




# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”



Logo, rogamos a Respeitosa Equipe Técnica de Auditoria que verifique junto a carga do APLIC o devido encaminhamento de toda documentação exigida no manual de triagem e tabelas internas do APLIC, na carga de ENVIO IMEDIATO DA ABERTURA do Concurso Público 01/2016, para que assim não haja mais dúvidas sobre a impropriedade ora guerreada.

No mais a mais, encaminhamentos novamente o demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, para assim pulverizar de vez o apontamento em epigrafe. **(DOCUMENTO 003)**

Assim, sem mais delongas, diante da realidade que se apresenta acima comprovada com as documentações trazidas junto a essa relatoria que comprova o devido envio do demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado do Concurso Público 01/2016, junto a carga tempestiva do APLIC de ABERTURA do Concurso pedimos com a “Máxima Vênia” o afastamento da presente irregularidade, pois como visto em momento algum houve omissão ou qualquer sonegação de documentos ou informações ao Tribunal de Contas, muito pelo contrário, conforme se faz prova nos autos a Câmara Municipal de Sorriso-MT cumpriu todas

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200 – CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: [www.sorriso.mt.leg.br](http://www.sorriso.mt.leg.br) E-mail: [secretaria@sorriso.mt.leg.br](mailto:secretaria@sorriso.mt.leg.br)



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

### “Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

as obrigações impostas, razão pela qual pugnamos pelo afastamento da presente irregularidade.

2.2) Não houve o envio da homologação do certame e sua publicação na imprensa oficial, estando em desacordo com o exigido no Manual de Triagem. – Tópico – 6. HOMOLOGAÇÃO.

*Informa ainda o Respeitoso Relatório Técnico que não houve o envio da homologação do certame e sua publicação na imprensa oficial, estando dessa forma em desacordo com o exigido no Manual de Triagem.*

*Destarte o achado tal informação ainda não foi enviada pelo justo motivo da realização do Concurso Público dentro do Período Eleitoral de 2016, qual seja, 02/07/2016 a 01/01/2017, logo primando pela acuidade e responsabilidade de gerir esse Poder Legislativo sempre respeitando a Constituição Federal, os princípios basilares da Administração Pública (Legalidade, Moralidade, Eficiência, Publicidade e Impessoalidade), a Lei Eleitoral e a Lei de Responsabilidade Fiscal optamos por não homologar o Concurso Público 01/2016 neste exercício.*

*Nesse sentido, o art. 73, V, da Lei 9.504/1997 (Lei das Eleições) proíbe as nomeações, contratações, admissões, demissões sem justa causa, supressão ou readaptação de vantagens, impedimento ao exercício funcional, bem como remoções, transferências ou exonerações ex officio, na circunscrição do pleito, nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvadas as seguintes hipóteses:*

- a) a nomeação ou exoneração de cargos em comissão e designação ou dispensa de funções de confiança.*
- b) a nomeação para cargos do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos Tribunais ou Conselhos de Contas e dos órgãos da Presidência da República.*
- c) a nomeação dos aprovados em concursos públicos homologados até os três meses que antecedem o pleito, ou seja, 2 de julho de 2016.*



# Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“*Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio*”

*d) a nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo.*

*e) a transferência ou remoção ex officio de militares, policiais civis e de agentes penitenciários.*

*Verifica-se que a norma em comento não impede a realização do concurso público, mas sim a nomeação dos candidatos aprovados e outras condutas relacionadas aos agentes públicos no período indicado, com as sobreditas ressalvas legais, as quais nenhuma pode ser empregada ao nosso Poder Legislativo, razão pela qual somente vamos homologar o presente certame após a posse dos novos candidatos, ou seja, dentro do exercício financeiro e orçamentário de 2017.*

*Nesse sentido, o TSE, por meio da Resolução 21.806/2004, no âmbito da Consulta 1.065/ DF, afirmou:*

*“Consulta. Recebimento. Petição. Art. 73, V, Lei n.º 9.504/97. Disposições. Aplicação. Circunscrição do pleito. Concurso público. Realização. Período eleitoral. Possibilidade. Nomeação. Proibição. Ressalvas legais. 1. As disposições contidas no art. 73, V, Lei n.º 9.504/97 somente são aplicáveis à circunscrição do pleito. 2. Essa norma não proíbe a realização de concurso público, mas, sim, a ocorrência de nomeações, contratações e outras movimentações funcionais desde os três meses que antecedem as eleições até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito. 3. A restrição imposta pela Lei n.º 9.504/97 refere-se à nomeação de servidor, ato da administração de investidura do cidadão no cargo público, não se levando em conta a posse, ato subsequente à nomeação e que diz respeito à aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo. 4. A data limite para a posse de novos servidores da administração pública ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento, nos termos do art. 13, § 12, Lei n.º 8.112/90, desde que o concurso tenha sido homologado até três meses antes do pleito conforme ressalva da alínea c do inciso V do art. 73 da Lei das Eleições. 5. A lei admite a*



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

### “Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

*nomeação em concursos públicos e a consequente posse dos aprovados, dentro do prazo vedado por lei, considerando-se a ressalva apontada. Caso isso não ocorra, a nomeação e consequente posse dos aprovados somente poderão acontecer após a posse dos eleitos. 6. Pode acontecer que a nomeação dos aprovados ocorra muito próxima ao início do período vedado pela Lei Eleitoral, e a posse poderá perfeitamente ocorrer durante esse período. (...).”*

*Destaque-se, ainda, que prevalece o entendimento de que as vedações são aplicáveis aos agentes públicos em geral da Administração direta e indireta, não importando a forma de investidura, a remuneração ou a estabilidade do vínculo. Nesse sentido, o art. 73, § 1º da Lei 9.504/1997 dispõe:*

*“Art. 73 (...).*

*§ 1º Reputa-se agente público, para os efeitos deste artigo, quem exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos ou entidades da administração pública direta, indireta, ou fundacional.”*

*Por essa razão, não houve o envio da homologação do Concurso junto a essa Corte de Contas, porém acrescentamos ainda que a época da realização do Concurso realizamos junto a esse Tribunal de Contas consulta técnica sobre quando deveríamos homologar o presente certame e obtivemos a seguinte resposta junto a Equipe Técnica de Consultoria, senão vejamos:*

**De:** Consultoria Técnica

[mailto:consultoria\_tecnica@tce.mt.gov.br]

**Enviada em:** segunda-feira, 17 de outubro de 2016 16:50

**Para:** Controlador Interno

**Assunto:** Re: HOMOLOGAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

*Bom dia, senhor José Carlos.*



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

### “Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

*Para os cargos de Controlador Interno, Contador e Procurador, aplica-se a Resolução de Consulta nº 21/2014, item 4, f).*

*4. Não se encontra vedada pelo parágrafo único do artigo 21 da LRF a edição de atos vinculados e decorrentes de direitos já assegurados constitucionalmente ou legalmente, ou provenientes de situações jurídicas consolidadas antes do período de vedação, independentemente do momento em que tenham sido expedidos, tais como:*

*a) o ato legislativo de concessão de revisão salarial geral anual aos servidores públicos, prevista no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, desde que exista política de revisão salarial previamente estabelecida, e a revisão não importe em aumento real ou na correção de perdas inflacionárias que ultrapassem o último ano base;*

*b) o ato legislativo de concessão de reajustes salariais em função da implementação de piso salarial profissional nacional, em cumprimento à determinação constitucional e de lei nacional vigente;*

*c) o ato legislativo de criação de cargo, emprego e função, uma vez que esse ato, por si só, não acarreta aumento de despesas com pessoal;*

*d) o ato de provimento de cargos ou funções públicas para suprir reposições decorrentes de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;*

*e) o ato vinculado de concessão de progressões funcionais e/ou outras vantagens remuneratórias, asseguradas por leis editadas em momento pretérito ao período de vedação;*

*f) o ato de homologação de concursos públicos para atendimento de determinações impostas pelo Tribunal de Contas ou pelo Poder Judiciário; e,*

*g) o ato de provimento de cargos ou funções públicas para suprir substituições individuais e pontuais de servidores, decorrentes de término de vínculo estatutário ou contratual, desde que haja a indicação no ato de admissão referência direta ao ato que provocou a redução compensatória da despesa com pessoal.*

*José Roberto*



# Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“*Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio*”

*Com relação aos outros cargos, a mera realização do concurso público não induz à investidura no cargo, contudo, a jurisprudência do STF é pacífica no sentido de que os candidatos aprovados têm direito à nomeação dentro do limite de vagas oferecidas. Assim, é exemplo típico de ato que implica aumento de despesa com pessoal, pois os efeitos ocorrerão no futuro (item 1 da RC 21/2014).*

**EMENTA:** DIREITO ADMINISTRATIVO. AGRAVO REGIMENTAL EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO. CONCURSO PÚBLICO. CANDIDATO QUE PASSA A FIGURAR DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL. DESISTÊNCIA DE CANDIDATO CLASSIFICADO EM COLOCAÇÃO SUPERIOR. DIREITO SUBJETIVO À NOMEAÇÃO. PRECEDENTES. 1. O Plenário desta Corte já firmou entendimento no sentido de que possui direito subjetivo à nomeação o candidato aprovado dentro do número de vagas previstas no edital de concurso público (RE 598.099-RG, Rel. Min. Gilmar Mendes, e RE 837.311-RG, Rel. Min. Luiz Fux). 2. O direito à nomeação também se estende ao candidato aprovado fora do número de vagas previstas no edital, mas que passe a figurar entre as vagas em decorrência da desistência de candidatos classificados em colocação superior. Precedentes. 3. Agravo regimental a que se nega provimento. (RE 916425 AgR, Relator(a): Min. ROBERTO BARROSO, Primeira Turma, julgado em 28/06/2016, PROCESSO ELETRÔNICO DJe-166 DIVULG 08-08-2016 PUBLIC 09-08-2016)

**Ementa:** AGRAVO REGIMENTAL EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO. DIREITO ADMINISTRATIVO. CONCURSO PÚBLICO. NOMEAÇÃO DE CANDIDATA APROVADA E CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR. 1. O Supremo Tribunal Federal, ao julgar o RE-RG 598.099, Rel. Min. Gilmar Mendes (Tema 161), concluiu que a Administração, dentro do prazo de validade do concurso, poderá

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200 – CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: [www.sorriso.mt.leg.br](http://www.sorriso.mt.leg.br) E-mail: [secretaria@sorriso.mt.leg.br](mailto:secretaria@sorriso.mt.leg.br)



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

escolher o momento no qual se realizará a nomeação, mas não poderá dispor sobre a própria nomeação, a qual, de acordo com o edital, passa a constituir um direito do concursando aprovado e, dessa forma, um dever imposto ao poder público. Dessa orientação não dissentiu o acórdão recorrido. 2. Agravo regimental a que se nega provimento. (RE 945859 AgR, Relator(a): Min. EDSON FACHIN, Primeira Turma, julgado em 24/05/2016, PROCESSO ELETRÔNICO DJe-118 DIVULG 08-06-2016 PUBLIC 09-06-2016)

Registramos que as considerações acima refletem o entendimento deste Consultor de Orientação ao Fiscalizado, não representando prejulgamento de fato ou caso concreto pelo Pleno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Atenciosamente,

Guilherme de Almeida  
Consultor de Orientação ao Fiscalizado  
Auditor Público Externo - TCE/MT

---

**De:** "Controlador Interno" <cont\_interno@sorriso.mt.leg.br>  
**Para:** "consultoria" <consultoria\_tecnica@tce.mt.gov.br>  
**Enviadas:** Sexta-feira, 14 de outubro de 2016 7:19:22  
**Assunto:** HOMOLOGAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Bom dia Auditores

A Câmara de Sorriso MT, cumprindo a legislação, bem como recomendação do próprio TCE/MT, está concluindo o concurso público.

A determinação do TCE/MT é para o cargo de CONTROLADOR INTERNO e CONTADOR.



# Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“*Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio*”

*Para suprir a demanda, a Câmara resolveu aproveitar a oportunidade e fazer para o cargo de **PROCURADOR, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE INFORMÁTICA e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.***

*Até o momento o c. certame, que é realizado pela UFMT, vem fluindo normalmente, sem qualquer alteração.*

*Conforme planejamento, o resultado final do concurso, certamente se dará no mês de novembro de 2016.*

*Seguindo o art. 73, V da Lei Eleitoral e art. 21, § único da Lei de Responsabilidade Fiscal, a posse dos aprovados só se dará no próximo exercício (ano 2017).*

*A dúvida nossa é se o gestor atual pode **HOMOLOGAR** o concurso público, nesse exercício, tendo por base a Resolução de Consulta 21/2014?*

*Atenciosamente,*

*José Carlos Moura*

*Controlador Interno – Câmara Municipal de Sorriso MT*

*Noutro giro corroborando com o mesmo entendimento acima, manifestou-se a Assessoria Jurídica desse Poder Legislativo e o Controle Interno (**DOCUMENTO 004**) para que realizássemos a homologação somente no exercício de 2017, isso porque, muito embora entenda a zelosa equipe técnica pela aplicação da Resolução de Consulta nº 21/2014, item 4, f), tal posicionamento não cabe ao nosso Poder Legislativo, pois o presente concurso abrangia não somente os cargos de CONTADOR e CONTROLADOR INTERNO que poderia haver a homologação conforme orienta a supracitada resolução, mas também abrangia os cargos de procurador jurídico, assistente administrativo, auxiliar de informática e auxiliar de serviços, razão pela qual optamos em homologar somente no exercício de 2017, até porque o envio da HOMOLOGAÇÃO via sistema APLIC deve ser feito uma única vez, não possibilitando o envio de forma desmembrada ou em momentos distintos para cada cargo, sendo impossível portanto seu envio nos moldes que orienta a Manual de Triagem do APLIC.*

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200 – CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: [www.sorriso.mt.leg.br](http://www.sorriso.mt.leg.br) E-mail: [secretaria@sorriso.mt.leg.br](mailto:secretaria@sorriso.mt.leg.br)



# Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

*“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”*

*Ademais, além da legislação eleitoral, o art. 21, parágrafo único, da LC 101/2000 (LRF) estabelece a nulidade do ato que resulte aumento de despesa com pessoal expedido nos 180 dias anteriores ao final do mandato do chefe dos Poderes ou órgãos dos Poderes Legislativo, incluído ainda o Tribunal de Contas da União, Judiciário e Executivo, bem como o Ministério Público.*

*Tal vedação tem o propósito de evitar o comprometimento dos orçamentos futuros e a inviabilização das novas gestões, com o encerramento equilibrado das contas públicas ao término do mandato, sendo certo que a sua violação caracteriza a prática do crime tipificado no art. 359-G do Código Penal, razão pela qual não homologamos o presente Concurso Público 01/2016.*

*Neste sentido não resta dúvidas quanto a impossibilidade da homologação e a consequente nomeação e aprovados no concurso público nos três meses que antecedem e até a data da posse dos eleitos, ou seja, em 01 de janeiro do ano subsequente as eleições.*

*Para corroborar com o este entendimento vemos que a jurisprudência é forte no mesmo sentido:*

*Recurso. Ação de investigação judicial eleitoral. Alegada prática de conduta vedada c/c abuso do poder político ou de autoridade. Eleições 2012. Juízo de improcedência da representação. Afastada a prefacial de nulidade da sentença proferida. Representação manifestamente improcedente, razão pela qual despicienda a citação do vice-prefeito para integrar o polo passivo da demanda. Irresignação lastreada exclusivamente na realização de concurso público às vésperas do certame. A abertura de certame público em ano eleitoral não transgredir a legislação eleitoral. **O art. 73 da Lei n. 9.504/97 veda tão somente a homologação do certame nos três meses que antecedem o pleito até a posse dos eleitos, assim como a nomeação de candidato aprovado em concurso público nesse período.** O bem jurídico tutelado é a igualdade de oportunidades entre os concorrentes ao pleito, sendo as hipóteses relativas às condutas vedadas taxativas e de legalidade restrita. Provimento negado. (TRE-RS - RE: 29933 RS, Relator: DESA. ELAINE HARZHEIM MACEDO, Data de Julgamento: 12/12/2012, Data de Publicação: DEJERS -*

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200 – CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: [www.sorriso.mt.leg.br](http://www.sorriso.mt.leg.br) E-mail: [secretaria@sorriso.mt.leg.br](mailto:secretaria@sorriso.mt.leg.br)



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

### “Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

*Diário de Justiça Eletrônico do TRE-RS, Tomo 244, Data 19/12/2012, Página 3)*

*Foi esse o mesmo entendimento veiculado pelo Tribunal Superior Eleitoral na Consulta nº 1065, sob a Relatoria do Ministro Fernando Neves da Silva:*

*{...}omissis*

*3. A restrição imposta pela Lei nº 9.504/97 refere-se à nomeação de servidor, ato da administração de investidura do cidadão no cargo público, não se levando em conta a posse, ato subsequente à nomeação e que diz respeito à aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo.*

*Verifica-se portanto que a LRF, assim como a legislação eleitoral, não impede a realização de concurso, mas a prática de atos que resultem aumento de despesa no período indicado, por isso não realizou a homologação e posterior encaminhamento, entretanto, assim que houver em Janeiro de 2017 a posse dos candidatos estaremos devidamente publicando a homologação e fazendo seu encaminhamento junto ao APLIC/CIDADÃO, conforme bem determina o Manual de Triagem do TCE.*

*Assim, sem mais delongas, as vedações às nomeações, contratações, demissões e outros atos funcionais praticados em período eleitoral são salutares para a efetividade dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, pois evitam a utilização da máquina pública e do erário como moeda de troca por votos, garantindo a igualdade de tratamento entre os candidatos concorrentes, razão qual rogamos pelo afastamento da impropriedade ora guerreada pois como visto nenhuma norma foi infringida.*

**3) NB05 DIVERSOS\_GRAVE\_05.** Realização de ato sem observância ao princípio da publicidade (art. 37. Caput, da Constituição Federal).

3.1) Ausência de envio do comprovante de publicação, na imprensa oficial, do ato administrativo que designa a comissão do concurso, estando em desacordo com o exigido no Manual de Triagem. – Tópico – 1.2. Comissão.

*Por seu turno, referente a irregularidade constante no item 3.1 ausência de envio do*

28  
Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200 – CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: [www.sorriso.mt.leg.br](http://www.sorriso.mt.leg.br) E-mail: [secretaria@sorriso.mt.leg.br](mailto:secretaria@sorriso.mt.leg.br)

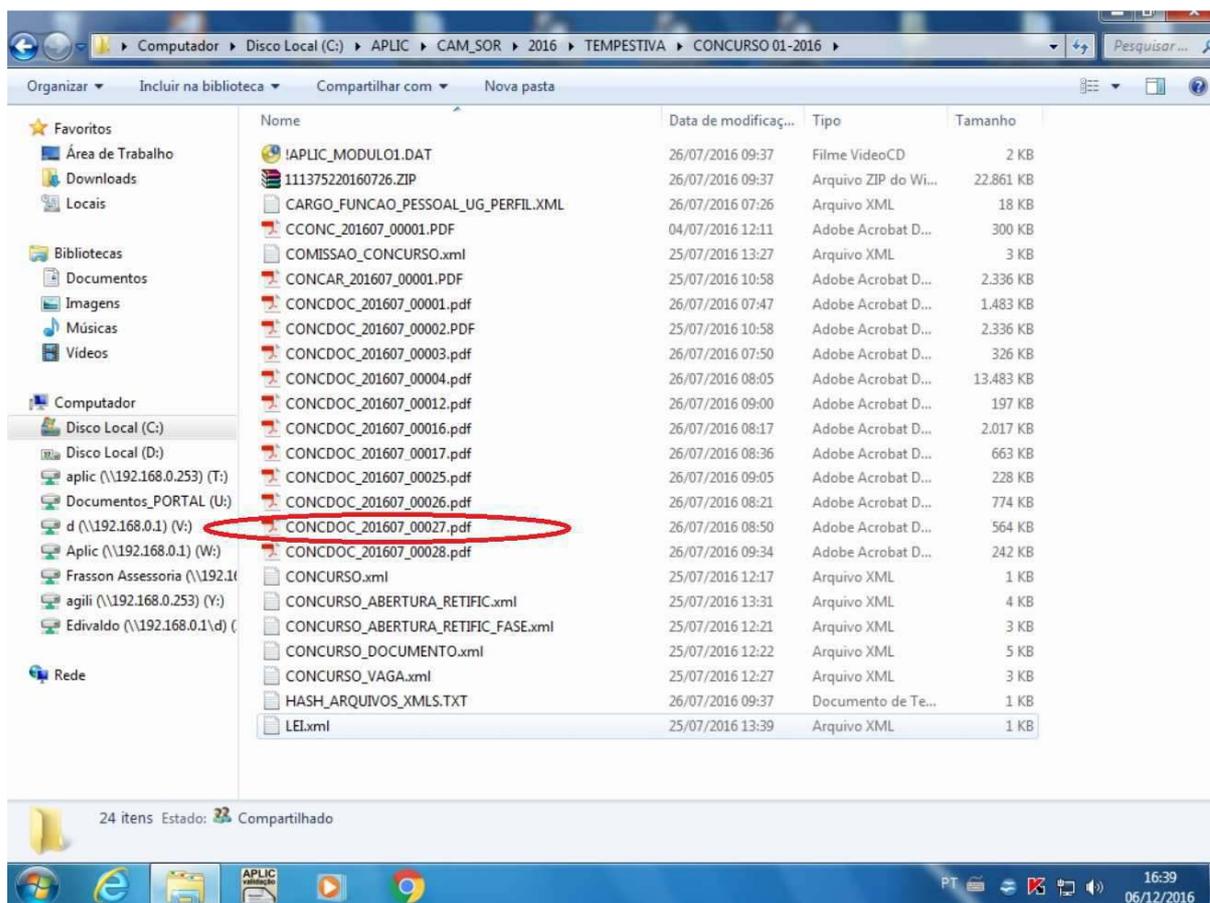




# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”



Logo, rogamos a Respeitosa Equipe Técnica de Auditoria que verifique junto a carga do APLIC o devido encaminhamento do comprovante de publicação na imprensa oficial, do ato administrativo que designa a comissão do concurso, pois a Portaria de designou a comissão (PORTARIA Nº 083/2016 de 22 de Junho de 2016), foi devidamente publicada no DIÁRIO OFICIAL DE CONTAS deste Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, ano 5, nº 895, página 10, divulgação sexta-feira, 24 de junho de 2016 e publicação segunda-feira, 27 de Junho de 2016, para que assim não haja mais dúvidas sobre a impropriedade ora debatida.

Portanto é certo que em momento algum houve a realização de ato sem observância ao princípio da publicidade, como foi classificada a irregularidade, pois como visto a documentação (extrato e comprovantes) já encontram-se na posse dessa Equipe Técnica, as quais comprovam de forma clara que houve a devida publicação do Comissão do Concurso, inclusive no Diário Oficial de Contas. (DOCUMENTO 005)

*Assinatura*

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200 – CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: [www.sorriso.mt.leg.br](http://www.sorriso.mt.leg.br) E-mail: [secretaria@sorriso.mt.leg.br](mailto:secretaria@sorriso.mt.leg.br)



# Câmara Municipal de Sorriso

## Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

*Assim, sem mais delongas, diante da realidade que se apresenta acima comprovada com as documentações trazidas junto a essa relatoria que comprova o devido envio da publicação do ato que institui a comissão do Concurso Público 01/2016, pedimos com a “Máxima Vênia” o afastamento da presente irregularidade, pois como visto em momento algum houve a realização de ato sem observância ao princípio da publicidade (art. 37. Caput, da Constituição Federal), muito pelo contrário, conforme se faz prova nos autos a Câmara Municipal de Sorriso, cumpriu todas as obrigações impostas e este Gestor sempre zelou pela aplicação do princípio da publicidade junto a transparência dos recursos públicos de sua responsabilidade, razão pela qual pugnamos pelo afastamento da presente irregularidade.*

Senhor Relator, analisando o Relatório Técnico do Concurso 01/2016 como um todo, se pode concluir que esta Administração Pública vem agindo dentro dos princípios basilares que norteiam a *res pública* e seguindo fielmente a Lei Eleitoral, a Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal, procurando atuar de forma transparente e fulcrada nos limites impostos pela legislação.

Desta forma, apelando para o princípio público que nutre as decisões de Vossa Excelência requero que sejam acolhidas as ponderações e justificativas acima expostas, emitindo Voto Favorável e objetivando que o Concurso Público sub exame seja considerado regular, não se impondo a este gestor qualquer penalidade.

Sendo só para o momento e na esperança de ter justificado todos os pontos levantados pela equipe nos colocamos ao inteiro dispor para eventuais explicações complementares se Vossa Excelência julgar necessário.

Atenciosamente, Respeitosamente.

**FABIO GAVASSO**

Presidente da Câmara Municipal de Sorriso-MT  
01/01/2016 a 31/12/2016

Excelentíssima Senhora  
Conselheira Relatora **JAQUELINE JACOBSEN MARQUES**  
Relator das Contas, no Exercício de 2016  
Cuiabá – MT.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 172, DE 11 DE JUNHO DE 2013.**

Cria cargos e respectivas funções, altera dispositivos e os Anexos I, II, IV e V da Lei Complementar nº 094/2008, e dá outras providências.

**DILCEU ROSSATO, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO**, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte lei complementar:

**Art. 1º** O §4º do Art. 13 da Lei Complementar nº 094/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 13 ...**

**§ 4º** - Serão considerados certificados de cursos que foram realizados a partir do ano em que o servidor for empossado.”

**Art. 2º** O Art. 15, com seus Incisos e alíneas da Lei Complementar nº 094/2008 passam a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 15** Ficam estabelecidos os critérios para progressão por titulação e conclusão de cursos para os servidores efetivos e estáveis, da seguinte forma:

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

- a)** Nível IA requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
- b)** Progressão para o Nível IB, requisito do Nível IA, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
- c)** Progressão para o Nível IC, requisito do Nível IB mais a conclusão de curso de Ensino Fundamental.
- d)** Progressão para o Nível ID, requisito do Nível IC, mais a conclusão de curso de Ensino Médio.

**II** – Para as funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Fundamental:

- a)** Nível IIA requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
- b)** Progressão para o Nível IIB, requisito do Nível IIA, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
- c)** Progressão para o Nível IIC, requisito do Nível IIB, mais a conclusão de curso de Ensino Médio.
- d)** Progressão para o Nível IID, requisito do Nível IIC, mais a conclusão de curso em Nível Superior ou de Graduação em Nível Superior.

**III** - Para funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Médio Completo:

- a) Nível IIIA requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
- b) Progressão para o Nível IIIB, requisito do Nível IIIA, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
- c) Progressão para o Nível IIIC, requisitos do Nível IIIB, mais a conclusão de curso em Nível Superior ou de Graduação em Nível Superior.
- d) Progressão para o Nível IIID, requisitos do Nível IIIC, mais conclusão de curso de graduação 'lato sensu'(especialização).

**IV - Para Funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Superior:**

- a) Nível IVA requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
- b) Progressão para o Nível IVB, requisito do Nível IVA, por ter concluído mais de 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
- c) Progressão para o Nível IVC, requisitos do Nível IVB, mais a conclusão de curso 'lato sensu' (especialização).
- d) Progressão para o Nível IVD, requisitos do Nível IVC, mais a conclusão de curso 'stricto sensu' (mestrado).”

**Art. 3º** O caput do Art. 20 da Lei Complementar nº 094/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 20** - A Progressão por nível será de dez por cento de um para o outro, desde que atenda todas as exigências da presente Lei Complementar.”

**Art. 4º** Cria os cargos efetivos de Copeira, Técnico em Recursos Humanos, Jornalista e Procurador Jurídico, que farão parte do Anexo I da Lei Complementar nº 094/2008.

**Art. 5º** 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	1.069,26	10
CE – 02	Copeira	40	Ensino Fundamental	1.250,00	02
CE – 03	Motorista I	40	Alfabetizado	1.715,27	01
CE – 04	Motorista II	40	Ensino Fundamental	1.968,95	02
CE – 05	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Fundamental	2.289,60	03
CE – 06	Auxiliar de Informática	40	Ensino Médio	2.332,00	01
CE – 07	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	2.437,76	04
CE – 07	Técnico em Recursos Humanos – RH	40	Ensino Médio	2.437,76	01
CE – 08	Cinegrafista	40	Ensino Médio	2.717,87	01

CE – 09	Gestor Legislativo	40	Ensino Médio	3.874,80	05
CE – 09	Agente de Finanças e Controle	40	Ensino Médio	3.874,80	02
CE – 10	Jornalista	40	Ensino Superior	3.925,81	01
CE – 10	Técnico de Informática	40	Ensino Superior	3.925,81	02
CE – 11	Contador	40	Ensino Superior	6.609,27	01
CE – 11	Técnico Legislativo	30	Ensino Superior	6.609,27	02
CE – 11	Controlador Interno	30	Ensino Superior	6.609,27	01
CE – 11	Ouvidor Parlamentar	30	Ensino Superior	6.609,27	01
CE – 11	Procurador Jurídico	30	Ensino Superior	6.609,27	01
<b>TOTAL</b>					<b>41</b>

**Art. 6º** O Anexo II da Lei Complementar nº 094/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO II

<b>Referência</b>	<b>Cargos</b>	<b>Hs/ Sem</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Vencimento Padrão (R\$)</b>	<b>Vagas</b>
CC – 01	Assistente Parlamentar I	40	Livre Nomeação	1.379,75	11
CC – 02	Assistente Parlamentar II	40	Livre Nomeação	2.668,39	12
CC – 03	Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	2.583,19	04
CC – 04	Assessor de Imprensa	40	Livre Nomeação	4.450,70	02
CC – 04	Cerimonialista	40	Livre Nomeação	4.450,70	01
CC – 05	Tesoureiro	40	Livre Nomeação	4.682,49	01
CC – 06	Coordenador Administrativo	40	Livre Nomeação	5.690,96	01
CC – 06	Coordenador de Serviços Legislativos	40	Livre Nomeação	5.690,96	01
CC – 06	Coordenador de Comunicação Social	40	Livre Nomeação	5.690,96	01
CC – 06	Coordenador de Finanças	40	Livre Nomeação	5.690,96	01
CC – 07	Coordenador Geral	40	Livre Nomeação	6.609,31	01
CC – 07	Assessor Jurídico	30	Livre Nomeação Ensino Superior	6.609,31	02
<b>TOTAL</b>					<b>38</b>

**Art. 7º** Cria e altera funções dos cargos no Anexo IV da Lei Complementar nº 094/2008, que 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:**

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

#### **Condições de trabalho:**

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

#### **Atribuições:**

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

#### **b) Descrição Detalhada:**

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

### CARGO: COPEIRA

**Referência:** CE - 02

#### **Requisitos para o Provimento:**

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

#### **Condições de trabalho:**

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

#### **Atribuições:**

a) **Descrição Sumária:** Executar serviços da copa da Câmara Municipal, preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa, utilizando equipamentos adequados segundo instruções recebidas.

#### **b) Descrição Detalhada:**

- ✓ Efetuar serviços de copeiragem, realizar o preparo de chá e café, lavar e enxugar as louças e utensílios utilizados;

- ✓ Servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados aos vereadores, servidores da Casa e aos visitantes quando solicitado;
- ✓ Atender os vereadores e demais servidores, servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, reuniões, audiências públicas;
- ✓ Servir as pessoas nas atividades e eventos promovidos pelo Poder Legislativo ou quando solicitado em local interno ou externo e que seja do interesse da Casa;
- ✓ Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza.
- ✓ Solicitar ao setor competente a aquisição de materiais de limpeza e outros necessários ao bom funcionamento da cozinha.
- ✓ Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- ✓ Fazer o controle permanente do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades;
- ✓ Executar o polimento dos talheres, vasilhas e outros utensílios da copa;
- ✓ Operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação (micro-ondas, fogão entre outros da mesma natureza.), obedecendo as instruções de uso;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: MOTORISTA I**

**Referência: CE - 03**

#### **Requisitos para o Provimento:**

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

#### **Condições de Trabalho:**

- a) **Jornada:** 40 horas semanais
- b) **Especial:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. 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 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;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

## **CARGO: MOTORISTA II**

**Referência: CE - 04**

### **Requisitos para o Provimento:**

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

### **Condições de Trabalho:**

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

- ✓ 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;
- ✓ 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: viagens levando vereadores, servidores da Câmara Municipal, tais como: entrega de correspondências, ofícios, convites e outros documentos do Poder Legislativo;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

## **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Referência: CE - 05**

### **Requisitos para o Provimento:**

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

**Condições de Trabalho:**

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

**Atribuições:**

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

**b) Descrição Detalhada:**

- ✓ 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 - 06****Requisitos para o Provimento**

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

**Condições de Trabalho:**

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

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:** 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 - 07**

#### **Requisitos para o Provimento:**

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

#### **Condições de Trabalho:**

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

#### **Atribuições:**

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

#### **b) Descrição Detalhada:**

- ✓ Executar serviços 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: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

**Referência: CE - 07**

##### **Requisitos para o Provedimento**

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

##### **Condições de Trabalho:**

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

##### **Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:** Desempenhar funções no Departamento de Recursos Humanos, confecção e controle da Folha de Pagamento de Servidores e Vereadores; avaliação de desempenho dos servidores; controle e organização do registro dos horários de trabalho dos servidores; sistematizar e organizar a vida funcional dos servidores e vereadores; realizar as declarações de início e final de mandato dos vereadores; providenciar toda documentação necessária nos casos de admissão ou exoneração de servidores.

##### **b) Descrição Detalhada:**

- ✓ Dar suporte à confecção da folha de pagamento da instituição e seus devidos reflexos;
- ✓ Acompanhar sistematicamente e analisar o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e a legislação previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da instituição na área de Gestão de Pessoas, visando a redução dos conflitos nas relações de trabalho, cumprindo plenamente a legislação pertinente;
- ✓ Acompanhar, orientar e controlar com a Mesa Diretora, Vereadores e Coordenadorias o regime disciplinar, horário de trabalho e desempenho de funções dos servidores de acordo com as normas internas;
- ✓ Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos servidores nas suas funções, juntamente com a Mesa Diretora, Vereadores e Coordenadorias, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela instituição;
- ✓ Supervisionar a Comissão de Avaliação de Desempenho dos servidores da Casa e encaminhar a presidência os casos de progressões e promoções funcionais;

- ✓ Acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
- ✓ Supervisionar e implementar o estatuto e plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Casa, orientando e aplicando os seus dispositivos;
- ✓ Prestar informações aos servidores da Câmara Municipal sobre procedimentos do setor de recursos humanos, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais;
- ✓ Elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela Casa, visando facilitar a administração de cargos e salários;
- ✓ Coordenar as atividades do setor e informar o superior sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor;
- ✓ Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal;
- ✓ Controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários;
- ✓ Controlar o horário e ponto dos servidores conforme normas estatutárias e ou critérios definidos pela presidência da Casa;
- ✓ Controlar os uniformes dos funcionários em todos os setores;
- ✓ Realizar sistema de controle e arquivamento de toda a documentação relativa a vida funcional dos servidores efetivos e contratados, bem como dos vereadores da Casa;
- ✓ Organizar sistema de arquivo do registro do horário de trabalho de cada servidor da Casa.
- ✓ Orientar os vereadores na providência da documentação necessária para declaração de bens de início e final de mandato nos moldes determinados pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE, bem como enviá-lo ao TCE;
- ✓ Desempenhar atividades correlatas.

## **CARGO: CINEGRAFISTA**

**Referência: CE-08**

### **Requisitos para o Provimento:**

- a) **Instrução:** Ensino Médio
- b) **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:**

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

### **Atribuições:**

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

### **b) Descrição Detalhada:**

- ✓ Realizar cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias;
- ✓ Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos fotocinematográfico e com equipamentos de som;
- ✓ Executar funções relativas aos cuidados com aparelhos de som e vídeo em cerimoniais, eventos e sessões realizadas pela Câmara Municipal;

- ✓ Realizar o arquivamento de negativos, fotos, das fitas de vídeo
- ✓ Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal;
- ✓ Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias ou Extraordinárias;
- ✓ Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: GESTOR LEGISLATIVO**

**Referência: CE - 09**

##### **Requisitos para o Provimento:**

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

##### **Condições de Trabalho:**

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

##### **Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:** Executar 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.

##### **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 - 09**

##### **Requisitos para o Provimento:**

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

##### **Condições de Trabalho:**

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

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

**Atribuições:**

a) **Descrição Sumária:** 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, arquivamento, 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: JORNALISTA**

**Referência: CE - 10**

**Requisitos para o Provimento**

- a) Instrução: Nível Superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo.
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função.

**Condições de Trabalho**

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

**Atribuições:**

a) **Descrição Sumária:** 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.

**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, Extraordinárias e Itinerantes;
- ✓ Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelos Vereadores;
- ✓ Executar serviços de locução em solenidade e apresentações da Câmara Municipal;
- ✓ Produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e

notas de caráter informativo ou interpretativo;

- ✓ Realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia);
- ✓ Apresentar notícias e noticiários;
- ✓ Redigir textos jornalísticos e releases dos trabalhos e atos da Câmara;
- ✓ Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral;
- ✓ Redigir textos jornalísticos e releases;
- ✓ Arquivar eletronicamente o material fotografado digitalmente, permitindo o fácil acesso e pronta utilização, sempre que necessário;
- ✓ Manter arquivo de todo o trabalho jornalístico e das matérias relacionadas aos vereadores e à Câmara Municipal;
- ✓ Coletar dados, entrevistar, participar de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo;
- ✓ Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias, Extraordinárias ou Itinerantes, bem como das Audiências Públicas;
- ✓ Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;
- ✓ Realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa;
- ✓ 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;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Referência: CE - 10**

### **Requisitos para o Provimento:**

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

### **Condições de Trabalho:**

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

### **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 linux 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 - 11**

### **Requisitos para o Provimento:**

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

### **Condições de Trabalho:**

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

### **Atribuições:**

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

### **b) Descrição Detalhada:**

- ✓ Assessorar as comissões na elaboração de pareceres.

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

## **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**Referência: CE - 11**

### **Requisitos para o Provimento:**

- a) **Instrução:** Ensino Superior.
- b) **Habilitação:** Curso Superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia.
- c) Idoneidade moral e reputação ilibada.

### **Condições de Trabalho:**

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

### **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 ao Controle Interno, além do que rege a Constituição Federal em seu Artigo 74, a Lei Complementar nº 016/2004 e legislação pertinente:
- ✓ Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;
- ✓ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- ✓ Examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Coordenadoria Administrativa;
- ✓ Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal;
- ✓ Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere 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;
- ✓ 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;
- ✓ Verificar e assinar juntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira, o relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos

arts. 52 e 54 da LC nº 101/2000.

## **CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR**

**Referência: CE - 11**

### **Requisitos para o Provimento:**

- a) **Instrução:** Nível Superior em Direito
- b) **Habilitação:** Ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.

### **Condições de Trabalho:**

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

### **Atribuições:**

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

### **b) Descrição Detalhada:**

- ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Ouvidoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
- ✓ Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e atividades pertinentes promovidas pela Câmara Municipal;
- ✓ Realizar a defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos;
- ✓ 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 - 11**

### **Requisitos para o Provimento:**

- a) **Instrução:** Ensino Superior
- b) **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.
- c) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- d) Notórios conhecimentos na área de contabilidade e de administração pública municipal.

### **Condições de Trabalho:**

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

### **Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:** 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 a 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.

## **CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**Referência: CE - 11**

### **Requisitos para o Provimento**

- a) **Instrução:** Nível Superior em Direito.
- b) **Habilitação:** Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB.

### **Condições de Trabalho**

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

### **Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:** Representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo.

### **b) Descrição Detalhada:**

- ✓ Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- ✓ Analisar e elaborar documentos jurídicos;

- ✓ Examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico;
- ✓ Promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais;
- ✓ Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras;
- ✓ Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- ✓ Atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito;
- ✓ Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação;
- ✓ Assessorar e orientar os vereadores e servidores da Casa nas tomadas de decisões, ações e atividades que exigem decisão de natureza jurídica;
- ✓ Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação;
- ✓ Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;
- ✓ Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo;
- ✓ Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito
- ✓ Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara;
- ✓ Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada;
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

**Art. 8º** Cria e altera funções no Anexo V da Lei Complementar nº 094/2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### **CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR I**

**Referência:** CC - 01

#### **Requisitos para o Provimento**

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

#### **Condições de Trabalho**

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

### **Atribuições**

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

**b) Descrição Detalhada:**

- ✓ Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas;
- ✓ Controlar a agenda externa do vereador: reuniões, eventos, encaminhamentos, assistência ao cidadão;
- ✓ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o Vereador;
- ✓ Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal.

### **CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR II**

**Referência:** CC – 02

#### **Requisitos para o Provimento**

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

#### **Condições de Trabalho**

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

### **Atribuições**

**a) Descrição Sumária:** Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

**b) Descrição Detalhada:**

- ✓ Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas;
- ✓ Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas;
- ✓ Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- ✓ Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador;
- ✓ Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação;
- ✓ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete

do Vereador;

✓ Redigir e providenciar a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto pelo Vereador;

✓ Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador;

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

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

### **CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**Referência: CC - 03**

#### **Requisitos para o Provimento**

a) **Instrução:** Livre Nomeação.

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

#### **Condições de Trabalho**

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

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

#### **Atribuições:**

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

#### **b) Descrição Detalhada:**

✓ Prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

✓ Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência;

✓ Controlar a agenda oficial do Presidente;

✓ Atender ao público;

✓ Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;

✓ Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual;

✓ Auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal;

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

### **CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

**Referência: CC - 04**

#### **Requisitos para o Provimento**

a) **Instrução:** Livre Nomeação.

b) **Habilitação:** Habilitação legal para o exercício da função com registro no Órgão Competente.

**Condições de Trabalho:**

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

**Atribuições:**

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

**b) Descrição Detalhada:**

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

**CARGO: CERIMONIALISTA**

**Referência:** CC - 04

**Requisitos para o Provimento**

- a) **Instrução:** Livre Nomeação
- b) **Habilitação:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Condições de Trabalho**

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

**Atribuições:**

a) **Descrição Sumária:** 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.

**b) Descrição Detalhada:**

- ✓ 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;

- ✓ Organizar e supervisionar as visitas protocolares;
- ✓ Solicitar pessoal de apoio e coordenar o trabalho realizado pelos mesmos, sobretudo pelo mestre de cerimônia e recepcionistas;
- ✓ Zelar pela observância das normas do Cerimonial Público;
- ✓ Elaborar a lista de convidados e providenciar a feitura e o envio dos convites
- ✓ Confirmar com antecedência a presença dos convidados;
- ✓ Providenciar espaço adequado para comportar confortavelmente os convidados;
- ✓ Conferir se todos os detalhes e serviços estarão prontos e se serão entregues como o combinado;
- ✓ Estar atento para que tudo corra dentro da normalidade e tomar providências caso ocorra algum contratempo ou emergência;
- ✓ Contratar e acompanhar a montagem do ambiente dos eventos realizados pelo Poder Legislativo, certificando se a decoração estará de acordo com o estabelecido;
- ✓ Conferir o atendimento do Buffet;
- ✓ Orientar as pessoas responsáveis pelo som, o roteiro da cerimônia e das músicas escolhidas;
- ✓ Executar ou mandar executar serviços de locução nos eventos do Poder Legislativo;
- ✓ Verificar se tudo se encontra em perfeita ordem como o planejado;
- ✓ Verificar se não foi esquecido nada no lugar da cerimônia;
- ✓ Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: TESOUREIRO**

**Referência: CC - 05**

### **Requisitos para o Provimento**

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

### **Condições de Trabalho**

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

### **Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:** Executar serviços inerentes à tesouraria do Poder Legislativo.

### **b) Descrição Detalhada:**

- ✓ Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis;
- ✓ Auxiliar na elaboração da prestação de contas, acertos e conciliação de contas contábeis da Câmara Municipal;
- ✓ Proceder ao empenho de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- ✓ Elaborar os documentos pertinentes ao processo de pagamento e efetivar a sua liquidação;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**Referência: CC - 06**

### **Requisitos para o Provimento**

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

### **Condições de Trabalho**

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

### **Atribuições**

**a) Descrição Sumária:** Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.

#### **b) Descrição Detalhada:**

- ✓ Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo;
- ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria Administrativa;
- ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos;
- ✓ Responsável pelos controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

## **CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS**

**Referência: CC - 06**

### **Requisitos para o Provimento**

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

### **Condições de Trabalho**

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

### **Atribuições**

**a) Descrição Sumária:** Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de Serviços Legislativos objetivando a realização do processo legislativo.

#### **b) Descrição Detalhada:**

- ✓ Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo;
- ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria;
- ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos;

- ✓ Recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa;
- ✓ Auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- ✓ Executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo;
- ✓ Auxiliar os Assistentes Parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores;
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

## **CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Referência: CC - 06**

### **Requisitos para o Provimento**

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

### **Condições de Trabalho:**

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

### **Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:** Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo.

### **b) Descrição Detalhada:**

- ✓ Elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa;
- ✓ Elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia.
- ✓ Organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo;
- ✓ Informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- ✓ Propor medidas que visem a proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas;
- ✓ Coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo;
- ✓ Fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão;
- ✓ Promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- ✓ Recepcionar autoridades, convidados e visitantes, em apoio ao Cerimonial;
- ✓ Coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa;
- ✓ Elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação;
- ✓ Fazer a cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais;
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

## **CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS**

**Referência: CC – 06**

**Requisitos para o Provimento**

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

**Condições de Trabalho:**

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

**Atribuições**

a) **Descrição Sumária:** Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de Finanças.

b) **Descrição Detalhada:**

- ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria Financeira;
- ✓ Coordenar 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;
- ✓ 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;
- ✓ Coordenar a execução de trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças, e outros;
- ✓ Coordenar a elaboração de controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos;
- ✓ Verificar serviços realizados;
- ✓ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos da secretaria de finanças, possibilitando um controle sistemático dos mesmos;
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe for atribuída pelo Chefe do Legislativo.

**CARGO: COORDENADOR GERAL**

**Referência: CC - 07**

**Requisitos para o Provimento**

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

**Condições de Trabalho:**

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

### **Atribuições**

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

**b) Descrição Detalhada:**

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

### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**Referência:** CC - 07

#### **Requisitos para o Provimento**

**a) Instrução:** Nível Superior em Direito.

**b) Habilitação:** Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB.

#### **Condições de Trabalho:**

**a) Jornada:** 30 horas semanais.

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

#### **Atribuições:**

a) **Descrição Sumária:** Exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Legislativo, na aplicação e controle das normas jurídicas, bem como representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância e emitir pareceres, prestar assessoramento a Mesa Diretora, Vereadores e Servidores da Casa na elaboração de processo legislativo e no controle preventivo de constitucionalidade e de legalidade dos atos administrativos.

**b) Descrição Detalhada:**

- ✓ Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- ✓ Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;

- ✓ Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
- ✓ Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- ✓ Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- ✓ Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- ✓ Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- ✓ Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
- ✓ Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;
- ✓ Desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, as funções sob sua responsabilidade e as que lhe forem atribuídas pela Presidência;
- ✓ Zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- ✓ Levar ao conhecimento da Presidência as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;
- ✓ Agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos;
- ✓ Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- ✓ Apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório de suas atividades, com dados estatísticos ou qualitativos, e sugerir providências para melhoria dos serviços da Procuradoria da Câmara Municipal;
- ✓ Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Presidência da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos.

**Art. 9º** O cargo de Controlador Interno será exercido temporariamente por um servidor Comissionado, com as atribuições definidas nesta Lei Complementar, com vencimentos CE – 11, até a posse de novo servidor com provimento em concurso público.

**Art. 10** Os reenquadramentos e adequações da presente Lei serão normatizados por Portaria da Presidência da Câmara Municipal, que designará Comissão Especial composta por no mínimo três servidores da Câmara, sendo aos menos dois ocupantes de cargos em provimento efetivo, que terão prazo de 60 (sessenta) dias para enquadrar e adequar os servidores.

**Art. 11** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial as Leis Complementares nºs 163/2013 e 166/2013.

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 11 de junho de 2013.

**DILCEU ROSSATO**

Prefeito Municipal

**Marilene Felicitá Savi**  
Secretária de Administração



Câmara Municipal de Sorriso  
ESTADO DE MATO GROSSO  
"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

**CAMARA MUNICIPAL DE SORRISO - MT**

**ANEXO XLII  
DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO  
(Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000)**

DESCRIÇÃO DO EVENTO: Realização de Concurso Público
Regularização do Quadro de Pessoal

Concurso Público 001/2016.

DATA DA REALIZAÇÃO: 09 de outubro de 2016.

DATA PREVISTA PARA AS NOMEAÇÕES: 02 de janeiro de 2017.

DESPESA TOTAL COM PESSOAL CONFORME ORÇAMENTO VIGENTE (VALOR APROVADO NO ORÇAMENTO 2016)	
Descrição por elemento de despesa	Valor orçado R\$
3190.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas	4.820.000,00
3190.13 - Obrigações Patronais - RGPS	650.000,00
3191.13 - Obrigações Patronais - RPPS	210.000,00
<b>TOTAL ORÇADO</b>	<b>5.680.000,00</b>

DESPESA TOTAL COM PESSOAL ATUALIZADA	
Descrição por elemento de despesa	Valor total da despesa liquidada R\$
3190.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas	2.312.897,26



# Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

## CAMARA MUNICIPAL DE SORRISO - MT

ANEXO XLII  
**DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**  
 (Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000)

3190.13 - Obrigações Patronais - RGPS	278.942,38
3191.13 - Obrigações Patronais - RPPS	74.308,45
<b>TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL</b>	<b>2.666.148,09</b>

NOTA: ESTE QUADRO DEMONSTRA OS VALORES DAS DESPESAS COM PESSOAL LIQUIDADAS ATÉ 30 DE JUNHO DE 2016.

DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM PESSOAL EXPANDIDAS				
Descrição das despesas expandidas por elemento de despesa	2016	2017	2018	Total da despesa aumentada
3190.11	0,00	462.085,92	497.851,37	959.937,28
3191.13	0,00	77.861,48	86.377,21	164.238,69
<b>Total das despesas</b>	<b>0,00</b>	<b>539.947,39</b>	<b>584.228,58</b>	<b>1.124.175,97</b>

DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL				
Descrição do evento	2016	2017	2018	Total
Previsão de Aumento da arrecadação Municipal	0,00	539.947,39	584.228,58	1.124.175,97



## CAMARA MUNICIPAL DE SORRISO - MT

### ANEXO XLII DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000)

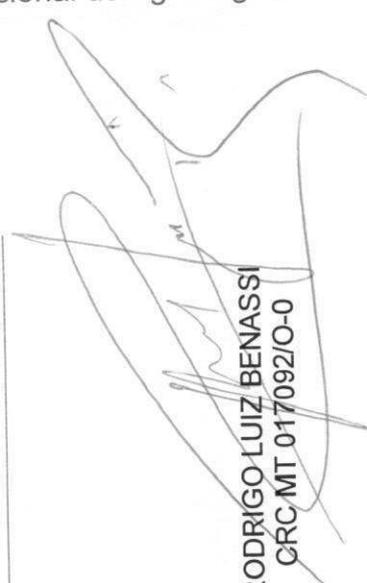
Redução de despesas de caráter continuado	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00

NOTA: 2016 ESTÁ ZERADO, JUSTIFICADO QUE AS ADMISSÕES DESSE CONCURSO PUBLICO OCORRERÃO A PARTIR DE 02 DE JANEIRO DE 2017. NÃO OCOSIANDO DESPESA PARA O ATUAL EXERCÍCIO.

DEMONSTRATIVO DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL (ATUALIZADA)	
Descrição por elementos	Valor Atualizado R\$
3190.11 - Vencimentos E Vantagens Fixas	4.820.000,00
3190.13 - Obrigações Patronais - RGPS	650.000,00
3191.13 - Obrigações Patronais - RPPS	210.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>5.680.000,00</b>

Sorriso – MT, 20 de julho de 2016.

  
FABIO GAVASSO  
Presidente

  
RODRIGO LUIZ BENASSI  
CRC/MT 017092/O-0



# Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

## QUADRO DE CARGOS EM PROVEDIMENTO EFETIVO

Demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente os cargos a serem preenchidos pelo concurso, com informações de números de cargos ocupados e disponíveis, distinguindo efetivos de contratos.

Referência	Cargos	Hs/sem	Requisitos	Valor Padrão (R\$)	Vagas autorizadas	Vagas ocupadas (efetivo)	Vagas ocupadas (comissionado)	Vagas Livres	Vagas Concurso
CE-01	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Alfabetizado	1.444,10	10	05	-	05	01
CE-06	Auxiliar de Informática	40	Ensino Médio + Técnico em Informática	3.149,54	01	-	-	01	01
CE-07	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	3.292,36	04	02	-	02	01
CE-11	Contador	40	Ensino Superior + Registro no CRC	8.926,36	01	-	-	01	01
CE-11	Controlador Interno	30	Ensino Superior	8.926,36	01	-	-	-	01
CE-11	Procurador Jurídico	30	Ensino Superior + registro OAB	8.926,36	01	-	01	-	01
<b>TOTAL</b>					<b>18</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>09</b>	<b>06</b>

Obs: O cargo de controlador Interno está sendo exercido temporariamente por um servidor comissionado, com as atribuições definidas em Lei Complementar, até a posse de novo servidor com provimento em concurso público.

*Caroline Maria Strieder*  
 Unidade Interna  
 Recursos Humanos



# Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

## ASSESSORIA JURÍDICA/PARECER JURÍDICO Nº. 003/2016

Ao  
Ilmo.  
Sr. **FÁBIO GAVASSO**  
Presidente da Câmara Municipal de Sorriso

Câmara Municipal de Sorriso-MT
PROCOLO Nº: 446
RECEBI EM
17 NOV. 2016
As 9:55
<i>[Handwritten Signature]</i>

Cuida-se, em síntese, de solicitação de parecer jurídico referente a possibilidade da homologação do Concurso nº. 001/2016, realizado por esta Casa Legislativa.

Em apenso à solicitação acima mencionada acompanha documento expedido pelo Presidente da Comissão do Concurso Público nº. 001/2016 (Portaria nº. 083/2016), com anexo da relação dos aprovados e classificados no referido Concurso, para que sejam tomadas as providencias pertinentes com relação a homologação e a posterior nomeação dos candidatos aprovados.

É o sucinto relatório.

Inicialmente, cumpre-nos salientar, que este departamento, no tocante ao presente caso, apenas tem o condão de expedir orientações e não de efetivamente realiza-las, cabendo pois a presidência desta Casa efetivar os procedimentos correlatos aos atos de homologação e conseqüente convocação dos aprovados, razão pela qual, nos servimos deste para informar que no uso das atribuições legais concedidas à Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Sorriso/MT, reservar-me-emos a expedir parecer jurídico no tocante a possibilidade ou não da homologação do presente Concurso mediante as suas peculiaridades.

Ademais, no tocante a possibilidade ou não da realização da homologação e da conseqüente nomeação dos aprovados no Concurso nº. 001/2016 da Câmara Municipal de Sorriso/MT necessário se faz doravante tecer e expor algumas circunstancias atinentes ao presente caso.

A princípio temos que lembrar que o corrente ano, por suas particularidades decorrentes das eleições municipais, enseja inúmeros cuidados



# Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

e restrições decorrentes do Código Eleitoral (Lei 4.737/1965) e da Lei das Eleições (Lei 9.504/97) que trazem inúmeras vedações aos agentes públicos.

Dentre elas, devemos enfatizar as vedações expressas pelo Art. 73, da Lei das Eleições (Lei 9.504/97), que é objetivo ao vedar a nomeação de servidores públicos nos três meses que antecedem e até a posse dos eleitos, conforme segue *in litteris*:

Art. 73. **São proibidas aos agentes públicos**, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:

V - **nomear**, contratar ou de qualquer forma admitir, demitir sem justa causa, suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, *ex officio*, remover, transferir ou exonerar servidor público, na circunscrição do pleito, **nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito**, ressalvados:

c) a nomeação dos aprovados em concursos públicos homologados até o início daquele prazo; (Negritamos).

O dispositivo acima mencionado ainda deixa muito claro que serão nulos de pleno direito os atos por ventura realizados sem observância destes regramentos.

No mesmo diapasão percebemos que a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/200) caminha no mesmo sentido quando em seu art. 21, declara nulo de pleno direito qualquer ato que resulte aumento de despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo poder, nos exatos termos:

Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

Parágrafo único. **Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias**



# Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

**anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder** ou órgão referido no art. 20.

Neste sentido não resta dúvidas quanto a impossibilidade da homologação e a consequente nomeação de aprovados em concursos públicos nos três meses que antecedem e até a data da posse dos eleitos, ou seja, em 01 de janeiro do ano subsequente as eleições.

Para corroborar com este entendimento vemos que a jurisprudência é forte no mesmo sentido:

RECURSO. AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL. ALEGADA PRÁTICA DE CONDUTA VEDADA C/C ABUSO DO PODER POLÍTICO OU DE AUTORIDADE. ELEIÇÕES 2012. JUÍZO DE IMPROCEDÊNCIA DA REPRESENTAÇÃO. AFASTADA A PREFACIAL DE NULIDADE DA SENTENÇA PROFERIDA. Representação manifestamente improcedente, razão pela qual despicienda a citação do vice-prefeito para integrar o polo passivo da demanda. Irresignação lastreada exclusivamente na realização de concurso público às vésperas do certame. A abertura de certame público em ano eleitoral não transgredir a legislação eleitoral. **O art. 73 da Lei n. 9.504/97 veda tão somente a homologação do certame nos três meses que antecedem o pleito até a posse dos eleitos, assim como a nomeação de candidato aprovado em concurso público nesse período.** O bem jurídico tutelado é a igualdade de oportunidades entre os concorrentes ao pleito, sendo as hipóteses relativas às condutas vedadas taxativas e de legalidade restrita. Provimento negado. (TRE-RS - RE: 29933 RS, Relator: DESA. ELAINE HARZHEIM MACEDO, Data de Julgamento: 12/12/2012, Data de Publicação: DEJERS - Diário de Justiça Eletrônico do TRE-RS, Tomo 244, Data 19/12/2012, Página 3).



# Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Foi esse o mesmo entendimento veiculado pelo Tribunal Superior Eleitoral na Consulta nº 1065, sob a Relatoria do Ministro Fernando Neves da Silva:<sup>1</sup>

[...] *omissis*

**3. A restrição imposta pela Lei nº 9.504/97 refere-se à nomeação de servidor, ato da administração de investidura do cidadão no cargo público, não se levando em conta a posse, ato subsequente à nomeação e que diz respeito à aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo.**

Por todo o exposto, temos que a homologação do Concurso Público nº. 001/2016 da Câmara Municipal de Sorriso/MT deve observar os prazos estipulados pelos regramentos acima expostos, sendo, portanto, proibida a homologação de concurso público neste exercício em decorrência do ano eleitoral.

***Desta forma, orientamos que a homologação do Concurso Público nº. 001/2016 da Câmara Municipal de Sorriso/MT, nos exatos moldes do item 16 do Edital nº. 01/2016, de 22 de Julho de 2016, seja realizada apenas após a posse dos vereadores eleitos no pleito deste ano que tem como data definida a de 01/01/2017.***

Sendo o que se apresenta para o momento.

É o parecer.

Sorriso, MT, 17 de novembro de 2.016.

  
**JONATHAN PORTELA**

OAB/MT 16.726

  
**VANDERLY RUDGE GNOATTO**

OAB/MT 17.786

<sup>1</sup> Consulta. Recebimento. Petição. Art. 73, V, Lei nº 9.504/97. Disposições. Aplicação. Circunscrição do pleito. Concurso público. Realização. Período eleitoral. Possibilidade. Nomeação. Proibição. Ressalvas legais.



# Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Ofício nº 696/2016 - GP/SEC

Sorriso - MT, em 11 de novembro de 2016.

Aos Senhores,  
**JONATHAN PORTELA,**  
**VANDERLY RUDGE GNOATO,**  
Assessoria Jurídica

Com cópia para o Senhor  
**JOSÉ CARLOS MOURA**  
Controle Interno

**Assunto: Providências com relação a Homologação do Concurso nº 001/2016**

Senhores,

Acuso o recebimento de ofício, o qual encaminho em anexo relativo ao assunto em epígrafe.

Solicito que sejam tomadas as providências necessárias a fim de atender o que foi solicitado.

Atenciosamente,



**CLAUDIO OLIVEIRA**  
Presidente em Exercício



# Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Sorriso, 07 de novembro de 2016.

A Sua Excelência o Senhor  
CLAUDIO OLIVEIRA  
Presidente em exercício do Poder Legislativo Municipal  
Nesta

**Assunto: Encaminha relação de aprovados e classificados do Concurso nº 001/2016**

Senhor Presidente,

1. Ao cumprimentá-lo cordialmente, aproveitamos o ensejo para encaminhar a Vossa Excelência, em anexo, a relação dos aprovados e classificados no Concurso nº 001/2016, realizado pela UFMT (Universidade Federal de Mato Grosso), a fim de que sejam tomadas as providências com relação à homologação e posterior nomeação dos candidatos ora aprovados, conforme determina o item 16 do Edital do certame.
2. Sendo o que tinha para o momento, esta Comissão dá por encerrado seus trabalhos, se colocando à disposição para dirimir eventuais dúvidas relacionadas ao Concurso Público.

Respeitosamente,

**Márcio Marques Timóteo**  
**Comissão do Concurso Público Nº. 001/2016**  
**Portaria nº 083/2016**





# Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

*"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"*

Câmara Municipal de Sorriso-MT  
PROTOCOLO N.º 44916  
RECEBI EM  
16 NOV. 2016  
As 09:30  
[Signature]  
Assinatura

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

CÓPIA

PARECER 04/UCI/2016

Sorriso - MT, 16 de novembro de 2016

**Referente:** Providências com relação a Homologação do Concurso nº 001/2016.

O Presidente da Câmara Municipal de Sorriso MT, solicita parecer do Controle Interno, no que concerne a homologação do Concurso nº 001/2016.

Acompanha a solicitação do Presidente, expediente do Presidente da Comissão do Concurso Público nº 001/2016, dando ciência da relação dos aprovados e classificados, para as providências com relação a homologação e nomeação.

É o breve relatório.

De início, vale ressaltar, que a Lei Eleitoral, no seu artigo 73, assevera o seguinte:



# Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

## “Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:

(...)

V - nomear, contratar ou de qualquer forma admitir, demitir sem justa causa, suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, ex officio, remover, transferir ou exonerar servidor público, na circunscrição do pleito, nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvados: (Grifamos).

Pelo que se denota, a Lei Eleitoral, nas condições apresentadas, veda a nomeação dos aprovados nesse exercício.

A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), tratando do assunto, no seu art. 21, § único, é clara no seguinte sentido:

Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

(...)

Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20. (Grifamos).

O texto legal, não deixa dúvida, que é totalmente nulo o aumento de despesas com pessoal, no caso em comento.

O Egrégio Tribunal de Conta do Estado de Mato Grosso, provocado sobre o assunto, especificamente no caso de homologação, decidiu nos seguintes termos:

Processo nº 14.055-4/2014 Interessada CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRATINGA Assunto Consulta Relator Conselheiro Substituto ISAIAS LOPES DA CUNHA Sessão de Julgamento 14-10-2014 - Tribunal Pleno **RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 21/2014** – TP Ementa: CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRATINGA. CONSULTA. PESSOAL. PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 21



# Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

## *“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”*

DA LRF. APLICABILIDADE E EXCEÇÕES. 1) A vedação prevista no parágrafo único do artigo 21 da LRF não diz respeito ao aumento de despesas com pessoal propriamente dito e nem à variação do percentual de gastos com pessoal, mas à expedição de ato nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato de que resulte aumento da despesa com pessoal, independentemente do momento de concretização da elevação dos gastos. 2) A vedação prevista no parágrafo único do artigo 21 da LRF incide sobre o ato de aprovação de lei expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato que implique em aumento de salário de agentes públicos, independentemente da data em que o respectivo projeto de lei foi proposto ou colocado em pauta para apreciação legislativa. 3) No âmbito das câmaras municipais, a vedação prescrita no parágrafo único do artigo 21 da LRF deve ser observada nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do presidente do Poder, e não em relação ao mandato legislativo de vereador. **4) Não se encontra vedada pelo parágrafo único do artigo 21 da LRF a edição de atos vinculados e decorrentes de direitos já assegurados constitucionalmente ou legalmente, ou provenientes de situações jurídicas consolidadas antes do período de vedação, independentemente do momento em que tenha sido expedidos**, tais como: a) o ato legislativo de concessão de revisão salarial geral anual aos servidores públicos, prevista no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, desde que exista política de revisão salarial previamente estabelecida, e a revisão não importe em aumento real ou na correção de perdas inflacionárias que ultrapassem o último ano base; b) o ato legislativo de concessão de reajustes salariais em função da implementação de piso salarial profissional nacional, em cumprimento à determinação constitucional e de lei nacional vigente; c) o ato legislativo de criação de cargo, emprego e função, uma vez que esse ato, por si só, não acarreta aumento de despesas com pessoal; d) o ato de provimento de cargos ou funções públicas para suprir reposições decorrentes de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança; e) o ato vinculado de concessão de progressões funcionais e/ou outras vantagens remuneratórias, asseguradas por leis e editadas em momento pretérito ao período de vedação; **f) o ato de homologação de concursos públicos para atendimento de determinações**



# Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

*“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”*

**impostas pelo Tribunal de Contas ou pelo Poder Judiciário:**  
e, g) o ato de provimento de cargos ou funções públicas para suprir substituições individuais e pontuais de servidores, decorrentes de término de vínculo estatutário ou contratual, desde que haja a indicação no ato de admissão referência direta ao ato que provocou a redução compensatória da despesa com pessoal. Vistos, relatados e discutidos os autos do Processo nº 14.055-4/2014. (Grifamos)

No entendimento do TCE/MT, havendo determinação do Tribunal, para suprimimento de cargos, não há impedimento que se faça o ato de homologação, ou seja, não é caso de vedação conforme o parágrafo único do artigo 21 da LRF.

Assim, sem delongas, em resposta ao questionamento, o PARECER do Controle Interno é o seguinte:

a) Para os Cargos de **CONTADOR** e **CONTROLADOR INTERNO**, por haver determinação do TCE/MT, não há óbice que seja HOMOLOGADO no exercício de 2016, conforme aduz a Resolução de Consulta do TCE/MT nº 21/2014.

b) Para os Cargos de **PROCURADOR, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE INFORMÁTICA e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, por não ter determinação do TCE/MT, há óbice que seja homologado nesse exercício.

É o parecer.

  
José Carlos Moura

Controlador Interno – Port. 084/2013



# Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

**PORTARIA Nº 070/2016**

Data: 8 de junho de 2016.

Nomeia membros para a Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Sorriso, Exercício de 2016, e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor **Fábio Gavasso**, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

## **RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear membros da Comissão de Licitação com objetivo de realizar os processos licitatórios deste Poder Legislativo no Exercício de 2016.

**Art. 2º** A Comissão de Licitação de que trata o Artigo 1º desta Portaria, será formada pelos seguintes membros:

### **a) TITULARES:**

**Presidente:** JANAINA MAMI TESSARO BORTOLINI

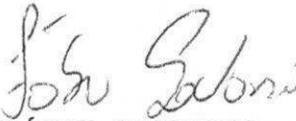
**Secretário:** JOSÉ HILTON DE ALMEIDA JERONIMO

**Membro:** ANTÔNIO JOCEMAR PEDROSO DA SILVA

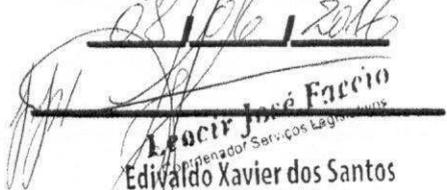
**b) SUPLENTE:** Márcio Marques Timóteo, Minéia Isabel Hanke Gund e Emanuele Costa.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 53, de 8 de abril de 2016.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 8 de junho de 2016.

  
**FÁBIO GAVASSO**  
Presidente

CERTIFICO QUE ESTA PORTARIA  
FOI REGISTRADA E PUBLICADA POR  
AFIXAÇÃO NO MURAL DA UG

  
**Leocir José Faccio**  
Coordenador Serviços Legais  
**Edivaldo Xavier dos Santos**  
Portaria 009/2014  
Coordenador Administrativo

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
EM, 01 DE JUNHO DE 2016.

MARIA MIRDES PICH  
PRESIDENTE

FABIO GAVASSO  
Presidente da Câmara Municipal

### PORTARIA

PORTARIA Nº 083/2016

Data: 22 de junho de 2016.

Nomeia Comissão do Concurso Público Nº. 001/2016 da Câmara Municipal de Sorriso-MT, e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor FÁBIO GAVASSO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Sorriso-MT - Concurso Público nº 001/2016, conforme Processo Administrativo nº 014/2016 e Contrato nº 019/2016.

Art. 2º Compete a Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Sorriso-MT observar e fazer cumprir as determinações legais vigentes, bem como dos editais e demais procedimentos pertinentes ao Concurso Público nº 001/2016 da Câmara Municipal de Sorriso-MT, a realizar-se no Ano de 2016, para prover cargos efetivos, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Sorriso-MT, conforme estabelece a Lei Complementar nº 094/2008 e suas alterações.

Parágrafo único A Comissão deverá dar apoio e prestar todas as informações requeridas pela empresa contratada, exigindo, quando necessário, o cumprimento dos prazos constantes do Edital do Concurso.

Art. 3º A Comissão de que trata o Art. 1º, será constituída pelos seguintes membros:

PRESIDENTE: Márcio Marques Timóteo  
SECRETÁRIO: Antônio Jocemar Pedrosa da Silva  
MEMBRO: Janaina Mami Tessaro Bortolini

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 22 de junho de 2016.

FÁBIO GAVASSO  
Presidente

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

### CONSÓRCIO REGIONAL DE SAÚDE SUL DE MATO GROSSO

ATO

EXTRATO DO I TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 006/2016

CONTRATANTE: Consórcio Regional de Saúde Sul de Mato Grosso  
CNPJ: 05.238.413/0001-22

CONTRATADA: VANUSA DOS SANTOS OHISHI - ME CNPJ:  
21.411.157/0001-80

OBJETO: Acrescer o prazo de vigência do Contrato n.º 006/2016, previsto em sua Cláusula 9ª, o qual fica prorrogado a contar de 01/06/2016 até 31/08/2016 e promover alteração quantitativa do objeto, prevista no item 4.1, visando à continuidade da prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização nas dependências da sede do Consórcio Regional de Saúde Sul de Mato Grosso, haja vista que com o advento do aditivo as vantagens são de interesse público.

VALOR: R\$ 7.620,00 (sete mil seiscentos e vinte reais).  
FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo tem como fundamento legal o art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, e demais atinentes à matéria.  
VIGÊNCIA: 01/06/2016 a 31/08/2016 DOTAÇÃO: 33.90.39.00.00.00

EXTRATO DO II TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 018/2015

CONTRATANTE: Consórcio Regional de Saúde Sul de Mato Grosso  
CNPJ: 05.238.413/0001-22

CONTRATADA: NEFRON SERVIÇOS DE NEFROLOGIA ME CNPJ:  
08.934.758/0001-09

OBJETO: Promover a alteração quantitativa de seu objeto, previsto em sua Cláusula 4ª, que consiste na realização de 300 (trezentas) consultas de nefrologia, visando a continuidade da prestação dos serviços médicos especializados no Município de Rondonópolis, aos pacientes dos Municípios Consorciados, haja vista que com o advento da prorrogação as vantagens são de interesse público.

VALOR: R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).  
FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo tem como

### CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

#### LICITAÇÕES

#### EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 005/2016  
CONVOCAÇÃO:

A CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, torna público aos interessados, através de seu Pregoeiro, designado pela Portaria n. 141/2013, que se encontra aberta a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N. 005/2016, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, para que os interessados em participar do certame, apresentem proposta para firmar contrato de Aquisição de REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE RESERVATÓRIO PARA AGUA TIPO TAÇA DE 10.000 LITROS EM CHAPA DE FERRO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, PINTURA INTERNA EPÓXI POLIAMIDA, PINTURA EXTERNA ESMALTE SINTÉTICO 3 DE MÃOS, COM ESCADA INTERNA PARA LIMPEZA, ESCADA EXTERNA COM GUARDA CORPO, INSTALADA, COM PROJETO, NA BASE JÁ EXISTENTE, RETIRADA DA EXISTENTE E DESLOCAMENTO ATE O DESCARTE, ART, DESMONTAR E RECOLOCAR DE TOLDO EM FRENTE DA CAIXA D'AGUA na forma da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, em conformidade com as normas estabelecidas pelo presente Edital.

OBJETO DA LICITAÇÃO:

AQUISIÇÃO DE RESERVATÓRIO PARA AGUA TIPO TAÇA DE 10.000 LITROS EM CHAPA DE FERRO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, PINTURA INTERNA EPÓXI POLIAMIDA, PINTURA EXTERNA ESMALTE SINTÉTICO 3 DE MÃOS, COM ESCADA INTERNA PARA LIMPEZA, ESCADA EXTERNA COM GUARDA CORPO, INSTALADA, COM PROJETO, NA BASE JÁ EXISTENTE, RETIRADA DA EXISTENTE E DESLOCAMENTO ATE O DESCARTE, ART, DESMONTAR E RECOLOCAR DE TOLDO EM FRENTE DA CAIXA D'AGUA

MT, Ø RECURSOS: PRÓPRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO -  
Ø Nº 01.001.01.031.0023.2001.4490.52.0000 - Equipamentos e Material Permanente.

DATA DE ABERTURA: A abertura será às 08h00min, na Sala de Licitações da Câmara Municipal de Sorriso, no dia 12 de JULHO de 2016 (TERÇA FEIRA), sendo que os envelopes deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação até as 08h00min.

O Edital deverá ser retirado no site da Câmara Municipal de Sorriso/MT, ou pessoalmente, no endereço constante no rodapé, com o preenchimento do competente protocolo de retirada, no horário normal de expediente, de segunda à sexta-feira, das 07h00min às 12h00min.

Sorriso - MT, 22 de Junho de 2016.

VANDRÉ LUIZ LAZZAROTTO  
Pregoeiro

Publique-se.

#### TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2016 PROCESSO ADMINISTRATIVO 014/2016

Fica autorizada a realização da modalidade licitatória da dispensa, com fundamento no Artigo 24, inciso XIII, combinado com o Artigo 25 da Lei 8.666/93, com fundamento nos pareceres Jurídico e do Controle Interno.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO/MT, CNPJ/MF sob o nº 03.238.755/0001-17.

CONTRATADA: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO - FUFMT, CNPJ sob o n.º 33.004.540/0001-00.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada para a organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas do quadro efetivo e formação de quadro de reserva junto a Câmara Municipal de Sorriso - MT, conforme considerações firmadas no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital de Dispensa de Licitação que dita as questões referentes ao: detalhamento dos serviços, cadastro do banco de dados, bancas examinadoras, quadro de vagas, provas, cadernos de questões, folhas de respostas, aplicação das provas, correção das provas, resultado, cronograma de atividades, prazo para execução dos serviços e demais atos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 24, inciso XIII, combinado com o Artigo 25 da Lei 8.666/93.