

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

<i>Referência</i>	<i>Cargos</i>	<i>Hs/ Sem</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Vencimento Padrão (R\$)</i>	<i>Vagas</i>
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	40	Ensino Médio	3.874,80	02

f

	Controle				
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
TOTAL					41

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

ANEXO II

<i>Referência</i>	<i>Cargos</i>	<i>Hs/ Sem</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Vencimento Padrão (R\$)</i>	<i>Vagas</i>
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
TOTAL					38

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:

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



Condições de trabalho:

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

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

Atribuições:

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

b) **Descrição Detalhada:**

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

CARGO: 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

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

- 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, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças, e outros;
- ✓ Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos;
- ✓ Verificar serviços realizados;
- ✓ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: 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;
- ✓ Ministrando 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 denunciante, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;

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

- ✓ Escrever analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis;
- ✓ Auxiliar na elaboração da prestação de contas, acertos e conciliação de contas contábeis da Câmara Municipal;
- ✓ 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.


Marilene Felicitá Savi
Secretária de Administração


DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal