



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

LEI
COMPLEMENTAR
Nº 163/2013



LEI COMPLEMENTAR N.º163/2013.

DATA: 23 DE JANEIRO DE 2013.

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

O EXMO. SR. DILCEU ROSSATO, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES AUTORIZADAS POR LEI, FAZ SABER A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

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

"ANEXO I

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



CE – 10	Controlador Interno	40	Superior Ensino Superior	6.235,16	01
CE – 10	Ouvidor Parlamentar	30	Superior Ensino Superior	6.235,16	01
CE – 10	Contador	40	Superior Ensino Superior	6.235,16	01
TOTAL					34

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

“ANEXO II

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

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

“ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Referência: CE – 01

Requisitos para o Provimento:

- 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.
- ✓ Inspecionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- ✓ Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.
- ✓ Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- ✓ Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- ✓ Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA I

Referência: CE - 02

Requisitos para o Provimento:

- 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

✓ 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 na cidade e ou interior do município.

✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

CARGO: MOTORISTA II

Referência: CE - 03

Requisitos para o Provimento:

- 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: em viagens levando vereadores, servidores da Câmara e ou outras tarefas designadas pelo Presidente da Câmara.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Referência: CE - 04

Requisitos para o Provimento:

- 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 - 05

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 - 06

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: CINEGRAFISTA

Referência: CE-07

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 - 08

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 - 08

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:

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

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA



Referência: CE - 09

Requisitos para o Provimento:

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 - 10

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 - 10

Requisitos para o Provimento:

- a) **Instrução:** Ensino Superior
- c) **Habilitação:** Curso Superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia;



- d) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- e) Notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração pública municipal.

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, sábado, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

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

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Compete a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, além do que rege a Constituição Federal em seu Artigo 74, a Lei Complementar 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 ao atingimento de metas fiscais, 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;
- ✓ 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.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR

Referência: CE - 10

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 - 10

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.

a) **Idoneidade moral e reputação ilibada;**

b) **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 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.

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

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial as Leis Complementares nºs 112/2010; 125/2010; 127/2010 e 142/2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 23 DE JANEIRO DE 2013.

DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

MARILENE FELICITÁ SAVI
Secretária de Administração



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"
AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2013

DATA: 23 DE JANEIRO DE 2013.

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

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA MARILDA SAVI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE O PLENÁRIO APROVOU O SEGUINTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR:

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

"ANEXO I

<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	1.008,74	10
CE - 02	Motorista I	40	Alfabetizado	1.618,18	01
CE - 03	Motorista II	40	Ensino Fundamental	1.857,50	02
CE - 04	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Fundamental	2.160,00	03
CE - 05	Auxiliar de Informática	40	Ensino Médio	2.200,00	01
CE - 06	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	2.299,78	04
CE - 07	Cinegrafista	40	Ensino Médio	2.564,03	01
CE - 08	Gestor Legislativo	40	Ensino Médio	3.655,47	04
CE - 08	Agente de Finanças e Controle	40	Ensino Médio	3.655,47	02
CE - 09	Técnico de Informática	40	Ensino Superior	3.703,60	01
CE - 10	Técnico Legislativo	30	Ensino Superior	6.235,16	02
CE - 10	Controlador Interno	40	Ensino Superior	6.235,16	01
CE - 10	Ouvidor Parlamentar	30	Ensino Superior	6.235,16	01
CE - 10	Contador	40	Ensino Superior	6.235,16	01
TOTAL					34

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