"ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

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

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

"ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Referência: CE – 01
Requisitos para o Provimento:

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:**

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

CARGO: MOTORISTA II

Referência: CE - 03

Requisitos para o Provimento:

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 proposituras, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, atendimento ao público, recursos humanos e materiais. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.

b) **Descrição Detalhada:**

✓ Planejar e promover a execução de todas as atividades que for submetido, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos.

✓Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.

✓Executar serviços gerais de redação e técnica legislativa.

✓ Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo.

✓Auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes;

✓Organizar e arquivar a legislação municipal.

✓Desenvolver os trabalhos pertinentes às Coordenadorias

✓Executar trabalhos relativos à unidade interna de recursos humanos e materiais;

✓Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE
Referência: CE - 08
Requisitos para o Provimento:

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

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Referência: CE - 10

Requisitos para o Provimento:

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

a) **Habilitação:** Curso Superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia;

b) Idoneidade moral e reputação ilibada;

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

CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR

Referência: CE - 10

Requisitos para o Provimento:

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

b) Habilitação: Ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.

Condições de Trabalho:

a) Jornada: 30 horas semanais

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

Atribuições:

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

b) **Descrição Detalhada:**

✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Ouvidoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.

✓ Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e atividades pertinentes promovidas pela Câmara Municipal;

✓ Realizar a defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos;

✓ Receber e prestar esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;

✓ Recomendar a todos os organismos do Poder Legislativo, das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas;

✓ Analisar e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;

✓ Prestar esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público;

✓ Comunicar por escrito, aos reclamantes ou denunciantes, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;

✓ Prestar contas por escrito das informações requisitadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento, e na impossibilidade de cumprir o prazo determinado deverá ser demonstrada, por escrito em prazo não superior a 72 (setenta e duas) horas;

✓ O Ouvidor no uso de suas atribuições poderá requisitar a quaisquer repartições municipais, documentos para exames e posterior divulgação.

✓ Na área jurídica:

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

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

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

✓ Na área técnica:

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

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

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

✓ publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;

✓ apresentar mensalmente relatório das atividades e dos resultados obtidos;

✓ preencher formulário próprio da Ouvidoria a cada comunicação recebida, constando os

dados do interessado e campo próprio para preenchimento exclusivo da Ouvidoria a cerca das providências e retorno ao interessado;

- ✓ remeter ao arquivo, mediante despacho fundamentado, as comunicações desprovidas de argumento verossímil;
- ✓ notificar, quando for comprovada má fé na comunicação prestada, o fato aos órgãos competentes para as providências legais;
- ✓ o Ouvidor não tem competência para anular, revogar ou modificar atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação, ou para apreciar ou intervir em questões pendentes de decisão judicial.
- ✓ a intervenção do Ouvidor não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos

✓ Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CARGO: CONTADOR
Referência: **CE - 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 á liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares;
- ✓ Colaborar nos trabalhos de tomada de contas;
- ✓ Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias;
- ✓ Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- ✓ Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta;
- ✓ Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;

- ✓ Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento;
- ✓ Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- ✓ Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);
- ✓ Inscrição de restos a pagar;
- ✓ Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA;
- ✓ Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais;
- ✓ Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis;
- ✓ Alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno;
- ✓ Dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções;
- ✓ Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ✓ Supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares;
- ✓ Emitir relatórios, nota técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;

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

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

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

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 23 de janeiro de 2013.

MARILDA SAVI
Presidente

ENCAMINHADO AS COMISSÕES
CSR; CFOF
23 JAN. 2013

Aprovado (a)	Votos
1ª Votação –	(-) Fav. (-) Contra (-) abst
2ª Votação –	(-) Fav. (-) Contra (-) abst
3ª Votação –	(-) Fav. (-) Contra (-) abst
Votação única 23-01-13	(11) Fav. (-) Contra (-) abst
Secretário(a)	

0000521C4DD2E3

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2013

DATA: 17 DE JANEIRO DE 2013.

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

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

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

"ANEXO I

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

0000521C4DD2E3

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

"ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

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

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

0000521C4DD2E3

"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:**

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

CARGO: MOTORISTA II

Referência: CE - 03

Requisitos para o Provimento:

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 proposituras, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, atendimento ao público, recursos humanos e materiais. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.

b) **Descrição Detalhada:**

✓ Planejar e promover a execução de todas as atividades que for submetido, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos.

✓Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.

✓Executar serviços gerais de redação e técnica legislativa.

✓ Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo.

✓Auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes;

✓Organizar e arquivar a legislação municipal.

✓Desenvolver os trabalhos pertinentes às Coordenadorias

✓Executar trabalhos relativos à unidade interna de recursos humanos e materiais;

✓Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE
Referência: CE - 08
Requisitos para o Provimento:

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

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO
Referência: CE - 10
Requisitos para o Provimento:

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
a) **Habilitação:** Curso Superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia;
b) Idoneidade moral e reputação ilibada;
c) 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 n° 016/2004 e legislação pertinente:
- ✓ Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;
- ✓ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- ✓ Examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Coordenadoria Administrativa;
- ✓ Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal;
- ✓ Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n° 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de contas;
- ✓ Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária;
- ✓ Realizar verificações ou inspeções nos setores da administração, emitindo parecer sobre a

situação encontrada;

- ✓ Assinar juntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira, o relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC n° 101/2000.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR

Referência: CE - 10

Requisitos para o Provimento:

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

b) **Habilitação:** Ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.

Condições de Trabalho:

a) **Jornada:** 30 horas semanais

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

Atribuições:

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

b) **Descrição Detalhada:**

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

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

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

c) ter bom relacionamento com todo o sistema jurídico do Poder Executivo, objetivando o

correto esclarecimento das questões propostas;

- ✓ Na área técnica:

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

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

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

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

- ✓ Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CARGO: CONTADOR

Referência: CE - 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.

0000521C4DD2E3

- ✓ Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.
- ✓ Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- ✓ Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;
- ✓ Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- ✓ Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;
- ✓ Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;
- ✓ Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;
- ✓ Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- ✓ Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;
- ✓ Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;
- ✓ Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;
- ✓ Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação.
- ✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- ✓ Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- ✓ Controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- ✓ Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- ✓ Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- ✓ Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade;
- ✓ Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas;
- ✓ Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício;
- ✓ Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle;
- ✓ Proceder á liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares;
- ✓ Colaborar nos trabalhos de tomada de contas;
- ✓ Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias;
- ✓ Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- ✓ Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta;
- ✓ Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;
- ✓ Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento;
- ✓ Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- ✓ Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);
- ✓ Inscrição de restos a pagar;
- ✓ Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA;
- ✓ Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais;
- ✓ Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis;
- ✓ Alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno;
- ✓ Dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções;
- ✓ Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ✓ Supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares;
- ✓ Emitir relatórios, nota técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;

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

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

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

0000521C4DD2E3

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

Marilda Savi
Presidente

Fábio Gavasso
Vice-Presidente

Polesello
1º Secretário

Claudio Oliveira
2º Secretário

0000521C4DD2E3

JUSTIFICATIVAS

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

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

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

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

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

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

Marilda Savi
Presidente

Fábio Gavasso
Vice-Presidente

Polesello
1º Secretário

Claudio Oliveira
2º Secretário

000052204B6B3CA

PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA.

PARECER Nº. 001/2013

DATA: 23/01/2013.

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2013.

RELATÓRIO: Ilustres Membros da Comissão de Justiça e Redação, e Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização.

Trata-se de Projeto de Lei Complementar onde a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sorriso, com fulcro no Artigo 108 do Regimento Interno, bem como nos termos do Artigo 29, § 1º, IX da Lei Orgânica do Município, almeja mediante deliberação do Soberano Plenário, autorização legislativa com vistas a Criar/Adequar Cargos e Respectivas Funções da Câmara Municipal de Sorriso, alterando os Anexos I, II e IV da Lei Complementar n.º 094/2008, conforme definido pela Emenda à Lei Orgânica n.º 010/2012, que ampliou de 10 (dez) para 11 (onze) o número de Vereadores desta Casa de Leis.

É o resumo.

Conforme a previsão insculpida no Artigo 29, da Lei Orgânica do Município de Sorriso (LOM), a iniciativa da presente Lei Complementar atende ao critério de competência especificado no seu § 1º, inciso IX, vejamos:

> Art. 29. A iniciativa das Leis Complementares e Ordinárias cabe a qualquer vereador ou Comissão, ao Prefeito, e aos eleitores, que a exercerão em forma de moção articulada subscrita no mínimo por um por cento dos eleitores do município. Redação dada pelo Emenda a Lei Orgânica n° 0006/2008, 03/06/2008 <http://leisnaweb.com.br/mostrar-ato/?&modulo=2&host=sorriso.leisnaweb.com.br&ato=809>.
>
> § 1º São Leis Complementares dentre outras, previstas nesta Lei Orgânica;
>
> (...)
>
> IX- Lei de criação de cargos funções ou empregos públicos.

Ademais, cabe à Câmara Municipal dispor sobre sua organização, funcionamento, criação e transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, nos moldes do Artigo 3º, II da Lei Orgânica do Município de Sorriso (LOM).

A alteração do quadro de cargos de Assistente Parlamentar I e ou II, se faz

necessária devido a ampliação do número de edis da Casa de Leis, visando garantir e adequar de forma justa o número de cargos de Assistente Parlamentar I e ou II ao número atual de Vereadores, nos termos da Lei Complementar n.º 094/2008.

Outrossim, quanto a necessidade de efetivar o cargo de Controlador Interno, o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso já possui entendimento sedimentado quanto à necessidade de realização de concurso público para provimento do cargo de controlador interno, nos seguintes termos:

> Resolução de Consulta nº 24/2008 (DOE 10/07/2008). Controle Interno. Pessoal. Admissão. Realização de concurso público. Período de transição. Recrutamento de servidor efetivo qualificado. Casos excepcionais e medidas discricionárias. Análise individual.
>
> 1) Os cargos da unidade de controle interno deverão ser preenchidos mediante concurso público.
>
> 2) No período de transição, até a nomeação dos aprovados, o gestor deverá recrutar servidores já pertencentes ao quadro efetivo do ente público e que reúnam as qualificações necessárias para que, temporariamente, exerçam as funções de controle interno.
>
> 3) Os casos excepcionais deverão ser dirimidos por medidas discricionárias do gestor que estarão sujeitas à análise e à apreciação isoladamente. (grifamos).

Nesse mesmo sentido, segue ainda o entendimento do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, quanto à necessidade de realização de concurso público para provimento de cargo de Contador, transcrevemos:

> ADMISSÃO. PROFISSIONAIS COM PROFISSÃO REGULAMENTADA. CONTADOR. REGRA: PROVIMENTO EM CARGO EFETIVO. IMPOSSIBILIDADE DE CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO E DE CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS. [Revoga parcialmente o Acórdão nº 898/2005]. O cargo de contador deve estar previsto nos quadros de servidores efetivos dos respectivos entes, a ser provido por meio de concurso público, conforme prescreve o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, não sendo possível a nomeação de contador em cargo de livre nomeação e exoneração, e tampouco a atribuição da responsabilidade pelos serviços contábeis a prestadores de serviços contratados sob o regime da lei de licitações.
>
> RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 31/2010 Ementa: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR DE ALTA FLORESTA. CONSULTA. PESSOAL. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES.ACUMULAÇÃO DAS

000052204B6B3CA

FUNÇÕES DE ORDENADOR DE DESPESA E CONTADOR. IMPOSSIBILIDADE.
A segregação de funções é um princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação das funções de autorização, execução, controle e contabilização das operações. Significa que nenhum agente público deve controlar todas as fases inerentes a uma operação, ou seja, cada fase deve ser executada por pessoas e setores independentes entre si, possibilitando a realização de um controle cruzado. Nesses termos, é vedado a acumulação das funções de ordenador de despesa e gestor com a de contador.

PESSOAL. ADMISSÃO. PROFISSIONAIS COM PROFISSÃO REGULAMENTADA. CONTADOR. PROVIMENTO EM CARGO EFETIVO. RPPS. EXCEÇÃO.
O cargo de contador do Poder Executivo Municipal deverá ser criado por lei e provido por meio de concurso público, sendo que o mesmo será responsável por todos os órgãos e unidades orçamentárias vinculados ao Poder Executivo, o que inclui o RPPS, salvo no caso de ente federativo cuja organização administrativa comporte um contador por órgão ou unidade orçamentária. (grifo nosso).

A criação do cargo de Auxiliar de Informática tem como finalidade propiciar o auxilio ao profissional lotado no cargo de Técnico em Informática, prestando assistência e orientação aos servidores e ainda o controle dos equipamentos eletrônicos desta Casa de Leis.

No que se refere ao aumento do numero de cargos de Motorista II, passando de 01 (uma) para 02 (duas) vagas disponíveis para tal função, justificando-se tal aumento pela necessidade de bem atender a todos os vereadores desta Casa de Leis de forma equânime.

Sendo que a criação dos cargos acima descritos segue o que determina o Artigo 37, I e II da Magna Carta, assim transcrito:

Art. 37 - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre

000052204B6B3CA

nomeação e exoneração; (grifamos).

Diante do exposto, conclui-se que o Projeto de Lei Complementar atende aos requisitos legais e regimentais acima expostos, cujo parecer é favorável a sua apreciação pelo Plenário desta Casa Legislativa, cabendo aos Senhores(as) Vereadores(as) decidirem acerca da sua conveniência e oportunidade da aprovação do mesmo.

É o parecer.

Sorriso - MT, 23 de janeiro de 2013.

Daniel Henrique de Melo Santos
OAB/MT nº 12.671

Evandro Geraldo Vozniak
OAB/MT nº 12.979

0000521FB838FA

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

PARECER Nº 001/2013

DATA: 23/01/2013.

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2013.

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

RELATOR: BRUNO STELLATO.

VOTO DO RELATOR:
Parecer de CONSTITUCIONALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de LEGALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de REGIMENTALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de MÉRITO: FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: Após análise do Projeto de Lei Complementar em questão, este Relator é favorável a sua tramitação em Plenário. Acompanha o voto do Relator, o Presidente Vereador Dirceu Zanatta e o Membro, Vereador CLaudio Oliveira.

DIRCEU ZANATTA	**BRUNO STELLATO**	**CLAUDIO DE OLIVEIRA**
PRESIDENTE	**RELATOR**	**MEMBRO**

0000521E530C68C

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO.

PARECER Nº 001/2013

DATA: 23/01/2013.

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2013.

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

RELATOR: FÁBIO GAVASSO.

VOTO DO RELATOR:
Parecer de CONSTITUCIONALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de LEGALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de REGIMENTALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de MÉRITO: FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: Após análise do Projeto de Lei Complementar nº. 001/2013, este relator é favorável a sua tramitação em Plenário. Acompanha o voto, o Presidente, Vereador Marlon Zanella e o membro Vereador Polesello.

MARLON ZANELLA
PRESIDENTE

FÁBIO GAVASSO
RELATOR

POLESELLO
MEMBRO