



RESOLUÇÃO Nº 003/2007

DATA: 03 DE ABRIL DE 2007.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO – MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR GERSON LUIZ FRANCIO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE O PLENÁRIO APROVOU E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos, define suas atribuições e fixa os respectivos vencimentos, bem como estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Sorriso – MT.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, disciplinado e regido pela Lei Complementar n.º 029/2005, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do município de Sorriso – MT, e suas alterações.

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Sorriso-MT, aprovado pela presente Resolução, tem como objetivos:

- I - a eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;
- II - aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
- III - a valorização e a profissionalização dos servidores municipais.

mm



CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I – CARGO PÚBLICO - A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei ou Resolução Legislativa, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido;

II – FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

III – SERVIDOR - Pessoa legalmente investida em cargo ou função remunerada no município, independentemente do regime adotado: Estatutário, CLT ou Contrato por Tempo Determinado;

IV – CARGO EM COMISSÃO - é o ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei ou Resolução Legislativa, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo;

V – QUADRO DE CARGOS - O universo de cargos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal;

VI - CATEGORIA FUNCIONAL – é o agrupamento de cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimento;

VII – CLASSE ATUARIAL - é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de progressão identificada por letras de A a G;

VIII – REFERÊNCIA - é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento;

IX – GRAU - é a identificação numérica do coeficiente de progressão da categoria funcional;

X – PROGRESSÃO - é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma categoria funcional;

XI – MERECIMENTO - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

XII – VENCIMENTO PADRÃO - A retribuição pecuniária básica fixada por Lei ou Resolução Legislativa, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente de acordo com o cargo ocupado;

XIII – REMUNERAÇÃO - O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei ou Resolução Legislativa.

XIV – FUNÇÃO GRATIFICADA - é aquela definida em Lei ou Resolução como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;

XV – CARREIRA - É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, disposta hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

XVI – PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º - Os cargos enquadram-se nos seguintes grupos:

I - de provimento efetivo;

II - de provimento em comissão;

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Parágrafo único. Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Resolução e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO I DA LOTAÇÃO

Art. 7º - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Sorriso.

SEÇÃO II DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DOS CARGOS, PROVIMENTO, REENQUADRAMENTO

Art. 9º - A caracterização, atribuições, requisitos de provimento, vencimentos e reenquadramento dos cargos efetivo e em comissão são aqueles constantes: do Quadro de Cargo de Provimento Efetivo – Anexo I; Quadro dos Cargos de provimento em Comissão – Anexo II; Quadro de Função Gratificada – FG – Anexo III; das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo - Anexo IV; das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão – Anexo V, integrantes desta Resolução.

SEÇÃO III DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

Art. 10 – A Comissão Geral de Avaliação será constituída por 05 (cinco) membros, designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 11 - Compete a Comissão Geral de Avaliação:

I – Analisar os aspectos gerais da avaliação, incluindo legislação atualizada, doutrina e princípios gerais, tendo como diretriz o interesse público.

II – Concluir sobre os critérios de avaliação, observados os dispositivos legais pertinentes.

III – Definir, elaborar e orientar sobre os instrumentos de avaliação.

mi



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

IV – Divulgar, conscientizando os servidores a serem avaliados no período sobre os critérios de avaliação, considerando o estágio probatório e o desempenho funcional.

V – Elaborar e aprovar o Regulamento da Avaliação, apresentando-o para promulgação ao Presidente da Câmara Municipal.

VI – Indicar os membros das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, apresentando-as ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.

VII – Capacitar os integrantes das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, a fim de habilitá-los ao desenvolvimento do processo.

VIII – Decidir sobre eventuais recursos apresentados pelo servidor avaliado.

IX – Outras que as circunstâncias evidenciarem, no sentido de bem encaminhar o processo de avaliação.

X – Decidir sobre os casos omissos em todo o processo de avaliação.

SEÇÃO IV

DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12 – O servidor nomeado para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no ANEXO VI.

Parágrafo único. É estável no serviço público do Município de Sorriso, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

SEÇÃO V

DO TREINAMENTO

Art. 13 - A Câmara Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos setores, não impedindo que o servidor tome iniciativa na busca de aperfeiçoamento e qualificação.

Parágrafo Único. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo as necessidades



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

verificadas, e externo quando executado por órgão de governo ou entidade especializada.

Art. 14 - O Servidor que comprovar ter participado de cursos de qualificação, através de certificados devidamente registrados pelo órgão que oferecer o curso, com soma mínima de 80 horas, receberá como prêmio um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre sua remuneração.

§ 1º - O prêmio será concedido com um interstício mínimo de dois anos, sendo computado novo período a partir da data da última premiação.

§ 2º - O servidor que tiver direito a premiação, fará a solicitação através de ofício, ao Presidente da Câmara Municipal, contendo em anexo cópias autenticadas dos certificados que comprovem a participação nos cursos.

§ 3º - Não serão considerados os cursos que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

§ 4º - Serão considerados certificados de cursos que foram realizados a partir do ano de 2005.

§ 5º - Terá direito à premiação somente os servidores lotados no Quadro de Cargos em Provimento Efetivo.

SEÇÃO VI DA ASCENSÃO NA CARREIRA

SUBSEÇÃO I DOS NÍVEIS DA CARREIRA

Art. 15 - Dar-se-á a progressão de um nível de vencimento para outro dentro da mesma Referência, aos servidores efetivos ocupantes dos diversos Cargos por Conclusão de Curso e Titulação.

Art. 16 - Ficam estabelecidos os critérios para progressão por titulação e conclusão de cursos para os servidores efetivos e estáveis, da seguinte forma:

I - Para as funções com requisito mínimo de escolaridade Alfabetização (CE 01 e CE 02):

- a) Nível IA requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
- b) Progressão para o Nível IB na função por ter concluído curso de Ensino Fundamental.
- c) Progressão para o Nível IC na função por ter concluído curso de Ensino Médio.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

d) Progressão para o Nível ID na função por ter concluído o curso de graduação.

II – Para as funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Fundamental (CE 03):

a) Nível IIA requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.

b) Progressão para o Nível IIB na função por ter concluído curso de Ensino Médio.

c) Progressão para o Nível IIC na função por ter concluído o curso de graduação.

d) Progressão para o Nível IID na função por ter concluído curso 'lato sensu' (Pós-graduação).

III - Para Funções com requisito mínimo de escolaridade até o Ensino Médio completo (CE 04, CE 05, CE 06, CE 07 e CE 08):

a) Nível IIIA requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.

b) Progressão para o Nível IIIB na função por ter concluído curso de graduação.

c) Progressão para o Nível IIIC na função por ter concluído o curso 'lato sensu' (Pós-graduação).

d) Progressão para o Nível IIID na função por ter concluído curso 'stricto sensu' (mestrado).

Art. 17 -A progressão por titulação e conclusão de cursos citada na presente Resolução deverá ser solicitada através de requerimento protocolado na Unidade Interna de Recursos Humanos, acompanhado da documentação comprobatória devidamente autenticada, conforme especificado a seguir :

a) Cópia autenticada do certificado e do histórico escolar, quando se tratar da comprovação de conclusão dos Ensinos Fundamental e Médio.

b) Cópia autenticada do diploma ou certificado da conclusão de Graduação.

c) Cópia autenticada do certificado para comprovação de cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização.

d) Cópia autenticada do diploma dos cursos de Mestrado, na falta do diploma outro documento que comprove a obtenção dos referidos títulos, desde que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

Parágrafo Único - Cópia autenticada dos certificados de conclusão dos cursos somente serão aceitos os que tenham sido expedidos por Instituições legalmente constituídas e que contenham:

1. Título do curso
2. Nome do participante
3. Programa
4. Carga horária
5. Período de realização do curso



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 18 - Para progressão de nível(s) por titulação e conclusão de cursos nos termos do Art. 16, não poderá ser considerado curso que caracterize requisito mínimo para ingresso na Função que o servidor ocupa, bem como, não poderá ser considerado o mesmo certificado por mais de uma vez.

Art. 19 - Os títulos de Pós-Graduação de que trata a presente Resolução serão analisados segundo a legislação correspondente, sendo necessário apresentação de Certificados de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, podendo o servidor fazer jus até duas vezes o percentual referente ao nível se ocorrer a realização de dois cursos de Pós-Graduação desde que os conteúdos programáticos sejam diferentes e houver apresentação da documentação exigida.

Art. 20 - As progressões de níveis dar-se-ão através de Portarias emitidas após análise da Unidade Interna de Recursos Humanos e do Presidente da Casa, a partir da data em que o servidor cumprir todas as exigências constantes na presente Resolução.

Art. 21 - A Progressão por nível será de seis por cento de um para o outro, desde que atenda todas as exigências da presente Resolução.

§ 1º - O percentual referente a mudança de nível 'A' para o 'B' será a partir da sua remuneração.

§ 2º - As mudanças de níveis seguintes dar-se-ão sobre a remuneração do nível anterior.

SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO

Art. 22 - Progressão é a elevação do servidor à posição imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma categoria funcional.

Parágrafo Único - A progressão será concedida no mês subsequente ao complemento do período de um ano de permanência no cargo em que o servidor estiver nomeado.

Art. 23 - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical, exclusivamente por critérios de tempo de serviço no Poder Legislativo Municipal e de merecimento, mediante avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, depois de efetuado a avaliação, conforme ficha constante em ANEXO VI deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão, que será encaminhado à Coordenadoria Administrativa, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Legislativo.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 2º - As linhas de progressão verticais, são representadas pelos algarismos romanos de I a XXXV.

§ 3º - Cada cargo terá sete classes, designadas pelas letras, A, B, C, D, E, F, G, sendo esta última referente ao final de carreira.

§ 4º - É contado o tempo de serviço de cargo efetivo anterior a data de publicação desta Resolução, para o fim de progressão funcional, devendo ser efetuado automaticamente, o enquadramento na nova situação daqueles servidores que já contarem com direito adquirido.

§ 5º - Para o servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

§ 6º - Os coeficientes de progressão relativos à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento dos servidores efetivos, na Linha Atuarial Vertical (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) são os seguintes:

GRAUS	COEFICIENTE	CLASSE ATUARIAL
I	0.02	A
II	0.04	A
III	0.06	A
IV	0.08	A
V	0.10	A
VI	0.12	B
VII	0.14	B
VIII	0.16	B
IX	0.18	B
X	0.20	B
XI	0.22	C
XII	0.24	C
XIII	0.26	C
XIV	0.28	C
XV	0.30	C
XVI	0.32	D
XVII	0.34	D
XVIII	0.36	D

GRAUS	COEFICIENTE	CLASSE ATUARIAL
XIX	0.38	D
XX	0.40	D
XXI	0.42	E
XXII	0.44	E
XXIII	0.46	E
XXIV	0.48	E
XXV	0.50	E
XXVI	0.52	F
XXVII	0.54	F
XXVIII	0.56	F
XXIX	0.58	F
XXX	0.60	F
XXXI	0.62	G
XXXII	0.64	G
XXXIII	0.66	G
XXXIV	0.68	G
XXXV	0.70	G

Art. 24 - Para o cálculo do novo vencimento, será o vencimento padrão no nível em que se encontra o servidor, multiplicado pelo coeficiente do grau a que vai pertencer, e o resultado deste, somado ao vencimento padrão no nível em que estiver recebendo.

§ 1º - Vencimento padrão inicial dos cargos efetivos é o constante do ANEXO I.

Art. 25 - Para ser elevado a outro grau na progressão vertical, deverá o servidor:



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 2º - As linhas de progressão verticais, são representadas pelos algarismos romanos de I a XXXV.

§ 3º - Cada cargo terá sete classes, designadas pelas letras, A, B, C, D, E, F, G, sendo esta última referente ao final de carreira.

§ 4º - É contado o tempo de serviço de cargo efetivo anterior a data de publicação desta Resolução, para o fim de progressão funcional, devendo ser efetuado automaticamente, o enquadramento na nova situação daqueles servidores que já contarem com direito adquirido.

§ 5º - Para o servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

§ 6º - Os coeficientes de progressão relativas à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento dos servidores efetivos, na Linha Atuarial Vertical (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) são os seguintes:

GRAUS	COEFICIENTE	CLASSE ATUARIAL
I	0.02	A
II	0.04	A
III	0.06	A
IV	0.08	A
V	0.10	A
VI	0.12	B
VII	0.14	B
VIII	0.16	B
IX	0.18	B
X	0.20	B
XI	0.22	C
XII	0.24	C
XIII	0.26	C
XIV	0.28	C
XV	0.30	C
XVI	0.32	D
XVII	0.34	D
XVIII	0.36	D

GRAUS	COEFICIENTE	CLASSE ATUARIAL
XIX	0.38	D
XX	0.40	D
XXI	0.42	E
XXII	0.44	E
XXIII	0.46	E
XXIV	0.48	E
XXV	0.50	E
XXVI	0.52	F
XXVII	0.54	F
XXVIII	0.56	F
XXIX	0.58	F
XXX	0.60	F
XXXI	0.62	G
XXXII	0.64	G
XXXIII	0.66	G
XXXIV	0.68	G
XXXV	0.70	G

Art. 24 - Para o cálculo do novo vencimento, será o vencimento padrão no nível em que se encontra o servidor, multiplicado pelo coeficiente do grau a que vai pertencer, e o resultado deste, somado ao vencimento padrão no nível em que estiver recebendo.

§ 1º - Vencimento padrão inicial dos cargos efetivos é o constante do ANEXO I.

Art. 25 - Para ser elevado a outro grau na progressão vertical, deverá o servidor:



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

I - contar 01 (um) ano de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido;

II - obter, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na Ficha de Avaliação, conforme Anexo VI.

Art. 26 - Só terá direito à progressão os servidores que além de satisfazerem os requisitos do artigo anterior, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 27 - Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

Art. 28 - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficarão sem efeito os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar penalização.

§ 1º - O servidor somente iniciará o exercício na nova posição da carreira, depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§ 2º - No caso de ser verificada a procedência da penalização, o ato de designação será considerado nulo e o servidor só poderá concorrer novamente à progressão, após decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.

Art. 29 - O servidor que vier a sofrer pena de suspensão, após suspensão preventiva durante a apuração da progressão, perderá o direito à mesma, só podendo concorrer novamente à progressão, depois de decorrido o prazo mencionado no § 2º do artigo 21.

Art. 30 - O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

SUBSEÇÃO III DOS CANDIDATOS A PROGRESSÃO

Art. 31 - A Coordenadoria Administrativa, através da Unidade Interna de Recursos Humanos e Materiais, organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e a enviará à Comissão de Avaliação de



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

Parágrafo único. A relação de que trata o presente artigo mencionará:

I - a denominação da classe a que pertence o cargo;

II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 32 - Após a Comissão de Desenvolvimento Funcional ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão a Coordenadoria Administrativa, encaminhará os referidos pareceres, devidamente ratificados pelo Chefe do Legislativo, até 15 (quinze) dias úteis para promover o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.

SEÇÃO VII

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 33 - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída de 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente que substituirá o membro da Comissão que será avaliado, todos designados pelo Presidente da Câmara, dos quais um representará, obrigatoriamente, a Coordenadoria Administrativa.

Art. 34 - A Comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias após a entrega da relação dos servidores, para dar o seu parecer final sobre a concessão ou não, da progressão.

Art. 35 - Compete à Comissão:

I - Preencher, analisar e avaliar as Ficha de Avaliação, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não à progressão;

II - solicitar à Coordenadoria Administrativa, quando for conveniente, a relação de que trata o artigo anterior.

Art. 36 - O prazo para interpor recurso sobre a decisão da Comissão de Avaliação é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 1º - Os recursos serão interpostos à Comissão Geral de Avaliação.

§ 2º - Os recursos serão encaminhados à autoridade competente, mediante requerimento devidamente fundamentado, constando a justificativa do pedido, em que se apresente sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

Art. 37 - O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente, estará obrigado a restituir ao erário o que em decorrência houver recebido, devendo ser apurada a responsabilidade do servidor que tiver concedido a progressão indevida.

Parágrafo único. Constatada a improcedência da progressão, mediante Portaria do Presidente da Câmara será considerada nula de pleno direito a referida progressão, sendo reaproveitáveis os elementos exigíveis à nova progressão.

Art. 38 - Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram à progressão, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.

Parágrafo Único. As avaliações de progressão deverão ser realizadas dentro do período de 30 (trinta) dias subseqüentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício.

SEÇÃO VIII DA FICHA DE AVALIAÇÃO

Art. 39 - São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

Campo I – (Campo um) – Onde constam: o nome do servidor, o cargo para o qual está lotado, a função que exerce, o órgão ou unidade de lotação, a data de admissão, a última avaliação, o período de avaliação e as referências legais.

Campo II – (Campo dois) – As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação do avaliador.

Campo III – (Campo três) – Os critérios de avaliação e os conceitos obtidos e o total de pontos computados.

Campo IV – (Campo quatro) – A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas.

Campo V – (Campo cinco) – Observações, reservado ao servidor.

Campo VI – (Campo seis) – A definição da pontuação.

Art. 40 - Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsavelmente ressalvadas.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 41 - A Coordenadoria Administrativa, através da Unidade Interna de Recursos Humanos e Materiais, fornecerá a ficha de avaliação com o Campo I devidamente preenchido no que couber e o avaliador/comissão, lançará a pontuação.

Art. 42 - A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

I – Idoneidade Moral:

- a) Sigilo quanto às informações do órgão;
- b) Observância da Hierarquia;
- c) Superação de dificuldades;
- d) Observâncias às normas e aos regulamentos.
- e) Respeito.

II – Assiduidade:

- a) Frequência no local de trabalho;
- b) Cumprimento do horário.

III – Comprometimento:

- a) Zelo e dedicação com o trabalho;
- b) Atenção ao Patrimônio Público;
- c) Atenção aos Materiais de trabalho;
- d) Iniciativa e atitude;
- e) Participação nas atividades do órgão;
- f) Interesse público.

IV – Eficiência:

- a) Qualidade do trabalho prestado;
- b) Produtividade;
- c) Planejamento.

V – Conhecimento Específico na área de atuação:

- a) Aptidão;
- b) Aprimoramento e Atualização.

VI – Cooperação:

- a) Capacidade de trabalhar em equipe.
- b) Flexibilidade.

Art. 43 - São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item.

§ 1º - O conceito 3 (três) revela que o servidor demonstrou interesse de bom a ótimo e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 2º - O conceito 2 (dois) revela que o servidor demonstrou interesse regular a bom e revelou desempenho suficiente para o padrão necessário para a atuação na função.

§ 3º - O conceito 1 (um) revela que o servidor demonstrou um interesse regular e demonstrou desempenho inferior ao padrão mínimo necessário para a atuação na função.

Art. 44 - Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no ANEXO VII.

Art. 45 - A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo VI da Ficha de Avaliação onde o servidor que obtiver:

I - Até 29 pontos, será considerado inapto para o serviço público ou inapto para a promoção por desempenho.

II - De 30 a 39 pontos, deverá melhorar para permanecer no serviço público ou ser passível de promoção.

III - De 40 a 60 pontos, preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público ou em condições de ser promovido.

Art. 46 - No Campo V, o servidor, lançará, se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

Art. 47 - Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do ANEXO VI desta Resolução.

Art. 48 - O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 39.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 49 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º - Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, exceto os cargos de Assistente Parlamentar I e Assistente Parlamentar II, que caberá a cada Vereador a indicação de seus assistentes, via ofício ao Presidente da Casa.

I - Ficará a critério do Chefe do Poder Legislativo a definição para nomeação ou não do cargo de Assistente Parlamentar I.

II - Unicamente o Chefe do Poder Legislativo terá direito a nomeação de até dois Assistentes Parlamentar II para assessorá-lo.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 2º - Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, inclusive o cargo de Assistente Parlamentar, podendo ser atribuído também à pessoas que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 3º - Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 4º - O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

§ 5º - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário-família.

§ 6º - O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 50 - São criados por esta Resolução os cargos de funções gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor estatutário que preencher o cargo, sendo estes os constantes do ANEXO III da presente Resolução.

Art. 51 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Poder Legislativo do Município de Sorriso – MT.

Art. 52 - A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 53 - São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

I - Técnico-administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação e assessoramento.

SEÇÃO II DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 54 - A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Resolução, compete à Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Sorriso - MT, a qual caberá essencialmente:

I - implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Resolução, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - manter atualizadas as especificações de classe;

III - submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Resolução.

Art. 55 - Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I - De acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade;

II - a pedido do servidor.

§ 1º - No caso previsto no inciso I deste artigo, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.

§ 2º - No caso previsto no inciso II, deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Coordenadoria Administrativa, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado anteriormente e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

TÍTULO III DAS REMUNERAÇÕES

Art. 56 - A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Sorriso corresponde aos vencimentos, observados às referências e respectivos graus, dispostos nos Quadros de Salários, ANEXOS I e II, desta Resolução.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 1º - O valor da remuneração dos servidores ativos, pensionistas e aposentados da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - É vedada a incorporação de qualquer gratificação ao salário base para fins de cálculo de quaisquer outras vantagens.

§ 3º - A remuneração dos cargos de função gratificada dar-se-á com base nos valores da tabela constante do ANEXO III.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 57 - Após a publicação desta Resolução, a Coordenadoria Administrativa terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para efetuar o reequadramento do pessoal, nas determinações desta Resolução.

Art. 58 - Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal, salvo através de lei específica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com que estabelece o Artigo 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo Único. São considerados extintos os cargos não constantes desta Resolução.

Art. 59 - O enquadramento ou reequadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Resolução, dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 60 - Aplica-se subsidiariamente a esta Resolução, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

Art. 61 - Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Resolução deverão ser editados no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 62 - Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

Parágrafo único. É obrigatória a publicação do Edital Principal no Diário Oficial do Estado.

Art. 63 - O limite máximo do salário de contribuição previdenciária dos servidores, é o valor do maior salário base constante do Quadro de Salários



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

dos Cargos Efetivos, ANEXO I, acrescido das vantagens estabelecidas no Capítulo I da presente Resolução.

Art. 64 - O teto máximo de cobertura da previdência municipal, não será inferior ao salário base de contribuição dos servidores, estabelecido no "caput" do artigo anterior.

Art. 65 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 66 - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo chefe superior, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 67 - Além dos servidores municipais, a Câmara contará também, com a presença de estudantes estagiários em suas unidades operativas.

§ 1º - Os estagiários serão contratados a título de parceria Instituição Pública – Escola, visando contribuir para a formação de mão de obra especializada no município.

§ 2º - A adoção do estagiário será por tempo determinado e fundamentado em convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 3º - A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com área e base temática de sua especialidade escolar.

§ 4º - Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Câmara não poderão coincidir com seu horário de aplicação escolar.

Art. 68 - O menor vencimento base pago pela Câmara Municipal é o destinado ao pagamento de estagiário o qual não poderá ser inferior à 50% (cinquenta por cento) do vencimento base da Referência CE – 01, Classe A, do Anexo I – Quadro de Salários dos Cargos Efetivos.

Art. 69 - Fica o Poder Legislativo autorizado a alterar os anexos integrantes desta Resolução, observados os quantitativos de cargos e desde que não cause impacto orçamentário-financeiro, nos termos do disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 70 - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 71 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 007/2005 de 15 de dezembro de 2005 e os demais dispositivos que com ela divergirem.

Câmara Municipal de Sorriso, estado de Mato Grosso, em 03 de abril de 2007.

Gerson Luiz Francio
Presidente



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Venciment o Padrão (R\$)	Vagas
CE – 01	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Alfabetização	651,36	06
CE – 02	Motorista	40	Alfabetização	857,28	01
CE – 03	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Fundamental	944,53	03
CE – 04	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	1.485,00	04
CE – 05	Agente Legislativo I	40	Ensino Médio	1.782,26	01
CE - 06	Agente Legislativo II	40	Ensino Médio	1.885,83	01
CE – 07	Agente Legislativo III	40	Ensino Médio	2.099,10	01
CE – 08	Gestor Legislativo	40	Ensino Médio	2.360,37	01
CE – 08	Agente de Finanças e Controle	40	Ensino Médio	2.360,37	02
TOTAL					20



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II

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

Referência	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Venciment o Padrão (R\$)	Vagas
CC – 01	Assistente Parlamentar I	40	Livre Nomeação	840,48	09
CC – 02	Assistente Parlamentar II	40	Livre Nomeação	1.355,58	10
CC – 03	Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	1.573,57	04
CC – 03	Assessor de Informática	40	Livre Nomeação	1.573,57	01
CC – 04	Tesoureiro	40	Livre Nomeação	2.852,37	01
CC – 05	Cinegrafista	40	Livre Nomeação	1.765,00	01
CC – 06	Assessor de Imprensa	40	Livre Nomeação Nível Superior	2.711,17	02
CC – 07	Coordenador Administrativo	40	Livre Nomeação	3.466,67	01
CC – 07	Coordenador de Serviços Legislativos	40	Livre Nomeação	3.466,67	01
CC – 07	Coordenador de Comunicação Social	40	Livre Nomeação	3.466,67	01
CC – 07	Coordenador do Sistema de Controle Interno	40	Livre Nomeação Nível Superior	3.466,67	01
CC – 08	Coordenador Geral	40	Livre Nomeação	4.026,09	01
CC – 08	Assessor Técnico Legislativo	30	Livre Nomeação Nível Superior	4.026,09	02
CC – 08	Assessor Jurídico	30	Livre Nomeação Nível Superior	4.026,09	02
CC – 08	Ouvidor Parlamentar	40	Livre Nomeação Nível Superior	4.026,09	01
TOTAL					38



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO III QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

Vagas	Cargo	Padrão	Vencimento (R\$)
06	Chefe de Unidade Interna	FG	10% a 40% Sobre o Salário Base

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Referência: CE – 01

Requisitos para o Provimento

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

Condições de trabalho

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

Atribuições:

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

b) Descrição Detalhada:

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: MOTORISTA

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.

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 carter, 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.

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

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Referência: CE - 03

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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência: CE - 04

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 internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
- ✓ Assistente de portaria e protocolo, em missão de atendimento ao Público;
- ✓ Assistente de serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico;
- ✓ Operar mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação.
- ✓ Registrar os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- ✓ Atender e efetuar ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.
- ✓ Redigir os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos de lei, etc.

MM



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos.
- ✓ Zelar do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento.
- ✓ Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO I

Referência: CE - 05

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. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação, redação, datilografia, 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.
- ✓ Classificar e organizar documentos do legislativo.
- ✓ Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo.
- ✓ Executar sob supervisão direta, trabalhos relativos ao controle dos recursos humanos e patrimônio.
- ✓ Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO II

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Executar as atribuições do cargo de Agente Administrativo, que requeira alguma complexidade e que exijam conhecimento da pasta ou assunto; proceder a organização e distribuição de material; atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação, redação, datilografia, 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.
- ✓ Auxiliar os Assistentes Parlamentares e Vereadores na elaboração dos pareceres das comissões às proposições;
- ✓ Organizar e sistematizar a elaboração dos pareceres das comissões às proposições;
- ✓ Auxiliar na preparação do material para publicação dos trabalhos legislativos;
- ✓ Xerocar e organizar o material que faz parte das pautas das sessões para serem distribuídos aos vereadores e para a imprensa.
- ✓ Auxiliar nos trabalhos relacionados à coordenadoria de imprensa e serviços legislativos.
- ✓ Acompanhar e dar assistência aos vereadores nas sessões.
- ✓ Responsabilizar-se pela distribuição das correspondências do Legislativo;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO III

Referência: CE - 07

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Executar as atribuições do cargo de Agente Administrativo, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou assunto. Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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.
- ✓ Classificar documentos e correspondências do legislativo.
- ✓ Executar trabalhos relativos a protocolo e correspondências em geral.
- ✓ Auxiliar os assistentes parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Requerimentos, Moções, Indicações, etc.
- ✓ Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo.
- ✓ Executar atividades relacionadas a Coordenadoria de Serviços Legislativos.
- ✓ Acompanhar e dar assistência aos vereadores nas sessões.
- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas.

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

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Supervisionar, coordenar e controlar serviços inerentes aos aspectos legislativos geral da Câmara Municipal. Executar as atribuições do cargo de Agente Administrativo, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou assunto. Trabalhos que envolvam a elaboração, de projetos de leis e outras proposições, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. 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.
- ✓ Classificar documentos e correspondências do legislativo.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Auxiliar os assistentes parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Requerimentos, Moções, Indicações, etc.
- ✓ Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo.
- ✓ Auxiliar na elaboração das pautas e redação das atas das sessões.
- ✓ Auxiliar diretamente na coordenação dos trabalhos legislativos durante as sessões;
- ✓ Auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes;
- ✓ Elaborar autógrafos de leis.
- ✓ Organizar e arquivar a legislação municipal, bem como a documentação da Coordenadoria dos Serviços Legislativos.
- ✓ Executar trabalhos relativos a protocolo e correspondências em geral.
- ✓ Desenvolver os trabalhos relativos a Coordenadoria de Serviços Legislativos.
- ✓ 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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ 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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR I

Referência: CC - 01

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

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

b) Descrição Detalhada

✓ Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas.

✓ Controlar a agenda externa do vereador: reuniões, eventos, encaminhamentos, assistência ao cidadão.

✓ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o Vereador.

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

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

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR II

Referência: CC - 02

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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

Atribuições

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

b) Descrição Detalhada

✓ Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas.

✓ Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas.

✓ Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.

✓ Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador.

✓ Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação.

✓ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador.

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

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

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

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

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Referência: CC - 03

Requisitos para o Provimento

a) Instrução: Livre Nomeação.

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

Condições de Trabalho

a) Jornada: 40 horas semanais.

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

777



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Atribuições

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

b) Descrição Detalhada

- ✓ prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- ✓ Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência.
- ✓ Controlar a agenda oficial do Presidente;
- ✓ Atender ao público.
- ✓ Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- ✓ Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual.
- ✓ Auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal.
- ✓ Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Referência: CC - 03

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

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.
- ✓ Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática 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.
- ✓ Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas.
- ✓ Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática.
- ✓ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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

CARGO: TESOUREIRO

Referência: CC - 04

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições:

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

CARGO: CINEGRAFISTA

Referência: CC - 05

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação
 - b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas
- Condições de Trabalho.**
- a) Jornada: 40 horas semanais.
 - b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ 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: ASSESSOR DE IMPRENSA

Referência: CC - 06

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro no Órgão Competente.

Condições de Trabalho

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

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Assessorar na comunicação social do Poder Legislativo; cobrir com reportagens jornalísticas as sessões da Câmara Municipal de Vereadores de Sorriso.
- b) Descrição Detalhada
 - ✓ Realizar cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias.
 - ✓ Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos fotocinematográfico e com equipamentos de som.
 - ✓ Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal.
 - ✓ Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelos Vereadores.
 - ✓ Executar serviços de locução em solenidade e apresentações da Câmara Municipal.
 - ✓ Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral.
- ✓ Manter arquivo de todo o trabalho jornalístico e das matérias relacionadas aos vereadores e à Câmara Municipal.
- ✓ Coletar dados, entrevistar, participar de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo.
- ✓ Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias ou Extraordinárias.
- ✓ Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Referência: CC - 07

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

- a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.
- b) Descrição Detalhada
 - ✓ Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo.
 - ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria Administrativa.
 - ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
 - ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.
 - ✓ Responsável pelos controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal.
 - ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Referência: CC - 07

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

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

b) Descrição Detalhada

✓ Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo.

✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria.

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

✓ Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.

✓ Recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa;

✓ Auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

✓ Executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo;

✓ Auxiliar os Assistentes Parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores;

✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Referência: CC - 07

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais

127



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ 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: COORDENADOR GERAL

Referência: CC - 08

Requisitos para o Provimento

- c) Instrução: Livre Nomeação
- d) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

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

Atribuições

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

b) Descrição Detalhada

- ✓ Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
- ✓ Mobilizar a comunidade e o Poder Legislativo na realização dos eventos, tais como: Audiências Públicas, Sessões Solenes, reuniões, encontros, congressos, dentre outros;
- ✓ Realizar elo de ligação direta com os outros poderes constituídos e entidades sociais para possibilitar o desenvolvimento de todas as ações programadas pelo Poder Legislativo;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Programar e realizar reuniões envolvendo o Poder Legislativo, o Poder Executivo e entidades afins para discussão das proposições protocoladas na Secretaria da Câmara ou em elaboração para serem pautadas nas sessões;
- ✓ Acompanhar, sempre que necessário, o Presidente com objetivo de assessorá-lo diretamente nas atividades, eventos, congressos, encontros;
- ✓ Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Referência: CC - 08

Requisitos para o Provimento

- e) Instrução: Livre Nomeação e Nível Superior em Direito.
- f) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.

Condições de Trabalho

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

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: ASSESSOR JURÍDICO

Referência: CC - 08

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação e 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, e atendimento ao público.

Atribuições:



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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

b) Descrição Detalhada

- ✓ Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal.
- ✓ Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação.
- ✓ Opinar sobre projetos de lei e demais proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal.
- ✓ Elaborar minutas de contratos, atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito.
- ✓ Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada.
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR

Referência: CC - 08

Requisitos para o Provedimento

- c) Instrução: Livre Nomeação e Nível Superior em Direito
- d) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.

Condições de Trabalho

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

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 prestados pelo Poder Executivo;
- ✓ Receber e prestar esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;
- ✓ Recomendar a todos os organismos do Poder Executivo, através do Secretário de Controle da Despesa Pública, 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 setenta e duas horas;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

✓ 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.

ANEXO VI

FICHA DE AVALIAÇÃO



Câmara Municipal de Sorriso

FICHA DE AVALIAÇÃO -
() Estágio Probatório Desempenho

CAMPO I - Do Servidor:

NOME:	
CARGO:	FUNÇÃO:
LOTÇÃO:	Período de Avaliação: De ____/____/____ a ____/____/____
DATA DA ADMISSÃO:	ÚLTIMA AVALIAÇÃO:

CAMPO II - DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

Assinar na escala de 1 a 3 de acordo com o desempenho do Servidor:

Considerando: 1 = REGULAR 2 = BOM 3 = ÓTIMO

CAMPO III - Dos Critérios e dos Itens de Avaliação:

1. IDONEIDADE MORAL

1.1. Sigilo quanto às informações do órgão.	Auto Avaliação Próprio Servidor	Comissão de Avaliação
1.2. Observância da hierarquia.		
1.3. Superação de dificuldades.		
1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos.		
1.5. Respeito.		

2. ASSIDUIDADE

2.1. Frequência no local de trabalho.		
2.2. Cumprimento ao horário.		

3. COMPROMETIMENTO

3.1. Zelo e dedicação com o trabalho.		
3.2. Atenção ao Patrimônio Público.		
3.3. Atenção aos Materiais de trabalho.		
3.4. Iniciativa e atitude.		
3.5. Participação nas atividades do órgão.		
3.6. Interesse público.		

4. EFICIÊNCIA

4.1. Qualidade do trabalho prestado.		
4.2. Produtividade.		
4.3. Planejamento.		

5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

5.1. Aptidão.		
5.2. Aprimoramento e Atualização		

6. COOPERAÇÃO

6.1. Capacidade de trabalhar em equipe.		
6.2. Flexibilidade.		

TOTAL GERAL DE PONTOS

CAMPO IV - Ciência a assinaturas:

Responsabilizo-me pelas informações prestadas em:

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Servidor

Comissão de Avaliação

Concordo com os registros constantes deste instrumento.

Servidor - Data ____/____/____

Servidor

CAMPO VI - PONTUAÇÃO: O SERVIDOR QUE OBTIVER:
- 29 pontos: Considerado insuficiente para o serviço público.
- 30 a 39 pontos: Deve melhorar.
- 40 a 50 pontos: Preenche os requisitos.
- Acima de 50 pontos: Considerado Apto.

CAMPO V - Observações reservadas ao Servidor.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO VII CONCEITOS PARA CADA ITEM DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

1 – Idoneidade Moral:

1.1 – Sigilo quanto às informações do órgão.

(3) O servidor sempre guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

(2) O servidor, às vezes, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

(1) O servidor, raramente, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

1.2 – Observância da hierarquia.

(3) O servidor sempre observa e cumpre a hierarquia funcional.

(2) O servidor, às vezes, observa e cumpre a hierarquia funcional.

(1) O servidor, raramente, observa e cumpre a hierarquia funcional.

1.3 – Superação das dificuldades.

(3) O servidor sempre que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

(2) O servidor, às vezes, quando se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

(1) O servidor, raramente, quando se depara com situações de dificuldade, procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

1.4 – Observância às normas e aos regulamentos.

(3) O servidor sempre procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

(2) O servidor, às vezes, procura conhecer a legislação profissional e, às vezes, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

(1) O servidor, raramente, procura conhecer a legislação profissional e, raramente, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

1.5 – Valorização do relacionamento entre o servidor e seus colegas.

(3) O servidor sempre apresenta habilidade no relacionamento e sempre mantém uma situação de respeito com os colegas.

(2) O servidor, às vezes, apresenta habilidade no relacionamento e, às vezes, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

(1) O servidor, raramente, apresenta habilidade no relacionamento e, raramente, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

2 – Assiduidade:

2.1 – Frequência ao local de trabalho.

(3) O servidor sempre comparece ao trabalho adequadamente.

(2) O servidor, às vezes, comparece ao trabalho adequadamente.

(1) O servidor, raramente, comparece ao trabalho adequadamente.

2.2 – Cumprimento ao horário estabelecido.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- (3) O servidor sempre chega e sai do trabalho no horário pontual.
- (2) O servidor, às vezes, chega e sai do trabalho no horário pontual.
- (1) O servidor, raramente, chega e sai do trabalho no horário pontual.

3 – Comprometimento:

3.1 – Compromisso com o trabalho.

- (3) O servidor sempre demonstra desenvolver sua atividade com o compromisso.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.
- (1) O servidor, raramente, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.

3.2 – Patrimônio Público.

- (3) O servidor demonstra grande atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma adequada e manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.
- (2) O servidor demonstra atenção limitada aos bens públicos, às vezes utiliza-o de forma adequada e manifesta eventual preocupação com a sua manutenção e conservação.
- (1) O servidor, raramente, demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma precária e, raramente, manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

3.3 – Materiais de trabalho.

- (3) O servidor demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, às vezes demonstra primar pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.
- (1) O servidor, raramente, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, raramente prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

3.4 – Iniciativa e atitude.

- (3) O servidor sempre demonstra iniciativa nas ações da função e encaminha adequadamente os assuntos em pauta.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra iniciativa nas ações da função e, às vezes, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.
- (1) O servidor, raramente, demonstra iniciativa nas ações da função e, raramente, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

3.5 – Participação nas ações do órgão ou da unidade.

- (3) O servidor sempre participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe.
- (2) O servidor, às vezes, participa das ações e às vezes, se integra às atividades da equipe.
- (1) O servidor, raramente, participa das ações e, raramente se integra às atividades da equipe.

3.6 – Interesse Público.

- (3) O servidor sempre demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público com idéias, pesquisas e ação.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra atenção com os resultados e, às vezes, busca valorizar o interesse público com idéias, pesquisas e ação.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

(1) O servidor, raramente, demonstra atenção com os resultados e, raramente busca valorizar o interesse público com idéias, pesquisas e ação.

4 – Eficiência:

4.1 – Qualidade do trabalho prestado.

(3) O servidor sempre demonstra eficiência em seu trabalho, evidenciando clareza, objetividade, sempre denotando cuidado no seu feito e manuseio.

(2) O servidor, às vezes, demonstra eficiência em seu trabalho, às vezes, evidencia clareza, objetividade e, às vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.

(1) O servidor, raramente, demonstra eficiência em seu trabalho, e, raramente se destaca pela clareza e pela objetividade e, por vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.

4.2 – Produtividade.

(3) O servidor sempre impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado.

(2) O servidor, às vezes, impõe ritmo organizado em sua atividade e, raramente, evidencia eficiência e resultado.

(1) O servidor, raramente, impõe ritmo organizado em sua atividade despreocupando-se com a eficiência e com o resultado.

4.3 – Planejamento.

(3) O servidor desenvolve planejamento constante em sua atividade.

(2) O servidor, eventualmente, desenvolve planejamento em sua atividade.

(1) O servidor, raramente, desenvolve planejamento em sua atividade.

5 – Conhecimento específico na área de atuação.

5.1 – Aptidão

(3) O servidor demonstra dominar plenamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função plenamente.

(2) O servidor demonstra dominar, razoavelmente, os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com regularidade.

(1) O servidor demonstra dominar precariamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade.

5.2 – Aprimoramento e atualização.

(3) O servidor procura manter-se atualizado e busca aprimorar constantemente seus conhecimentos.

(2) O servidor, às vezes, procura atualização e, às vezes, busca aprimorar seus conhecimentos.

(1) O servidor, raramente, procura atualização e, raramente, busca aprimorar seus conhecimentos.

6 – Cooperação:

6.1 – Capacidade de trabalhar em equipe.

(3) O servidor é habitualmente prestativo e sempre colabora com sua equipe de trabalho.

(2) O servidor, às vezes, é prestativo e, às vezes, colabora com sua equipe de trabalho.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

(1) O servidor, raramente, é prestativo e, raramente, colabora com sua equipe de trabalho.

6.2 – Flexibilidade.

(3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor sempre demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(2) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, às vezes, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, raramente, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Referência: CE – 01

Requisitos para o Provimento

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

Condições de trabalho

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

Atribuições:

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

b) Descrição Detalhada:

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

CARGO: MOTORISTA

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.

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, 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.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Referência: CE - 03

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: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência: CE - 04

Requisitos para o Provimento

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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 internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
- ✓ Assistente de portaria e protocolo, em missão de atendimento ao Público;
- ✓ Assistente de serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico;
- ✓ Operar mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação.
- ✓ Registrar os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- ✓ Atender e efetuar ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.
- ✓ Redigir os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos de lei, etc.
- ✓ Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos.
- ✓ Zelar do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento.
- ✓ Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO I

Referência: CE - 05

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. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação, redação, datilografia, 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.
- ✓ Classificar e organizar documentos do legislativo.
- ✓ Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Executar sob supervisão direta, trabalhos relativos ao controle dos recursos humanos e patrimônio.
- ✓ Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO II

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: Executar as atribuições do cargo de Agente Administrativo, que requeira alguma complexidade e que exijam conhecimento da pasta ou assunto; proceder a organização e distribuição de material; atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação, redação, datilografia, 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.
- ✓ Auxiliar os Assistentes Parlamentares e Vereadores na elaboração dos pareceres das comissões às proposituras;
- ✓ Organizar e sistematizar a elaboração dos pareceres das comissões às proposituras;
- ✓ Auxiliar na preparação do material para publicação dos trabalhos legislativos;
- ✓ Xerocar e organizar o material que faz parte das pautas das sessões para serem distribuídos aos vereadores e para a imprensa.
- ✓ Auxiliar nos trabalhos relacionados à coordenação de imprensa e serviços legislativos.
- ✓ Acompanhar e dar assistência aos vereadores nas sessões.
- ✓ Responsabilizar-se pela distribuição das correspondências do Legislativo;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO III

Referência: CE - 07

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Executar as atribuições do cargo de Agente Administrativo, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou assunto. Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

encaminhá-los às pessoas solicitadas. 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.
- ✓ Classificar documentos e correspondências do legislativo.
- ✓ Executar trabalhos relativos a protocolo e correspondências em geral.
- ✓ Auxiliar os assistentes parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Requerimentos, Moções, Indicações, etc.
- ✓ Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo.
- ✓ Executar atividades relacionadas a Coordenadoria de Serviços Legislativos.
- ✓ Acompanhar e dar assistência aos vereadores nas sessões.
- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas.

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

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Supervisionar, coordenar e controlar serviços inerentes aos aspectos legislativos geral da Câmara Municipal. Executar as atribuições do cargo de Agente Administrativo, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou assunto. Trabalhos que envolvam a elaboração, de projetos de leis e outras proposições, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. 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.
- ✓ Classificar documentos e correspondências do legislativo.
- ✓ Auxiliar os assistentes parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Requerimentos, Moções, Indicações, etc.
- ✓ Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo.
- ✓ Auxiliar na elaboração das pautas e redação das atas das sessões.
- ✓ Auxiliar diretamente na coordenação dos trabalhos legislativos durante as sessões;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes;
- ✓ Elaborar autógrafos de leis.
- ✓ Organizar e arquivar a legislação municipal, bem como a documentação da Coordenadoria dos Serviços Legislativos.
- ✓ Executar trabalhos relativos a protocolo e correspondências em geral.
- ✓ Desenvolver os trabalhos relativos a Coordenadoria de Serviços Legislativos.
- ✓ 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.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR I

Referência: CC - 01

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

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

b) Descrição Detalhada

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

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR II

Referência: CC - 02

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

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

b) Descrição Detalhada

- ✓ Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas.
- ✓ Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.
- ✓ Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador.
- ✓ Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação.
- ✓ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador.
- ✓ Redigir e providenciar a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto pelo Vereador.
- ✓ Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador.
- ✓ Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Referência: CC - 03

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

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

b) Descrição Detalhada

- ✓ prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- ✓ Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência.
- ✓ Controlar a agenda oficial do Presidente;
- ✓ Atender ao público.
- ✓ Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- ✓ Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual.
- ✓ Auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal.
- ✓ Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Referência: CC - 03

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

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.
- ✓ Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática 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.
- ✓ Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas.
- ✓ Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática.
- ✓ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal.
- ✓ Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TESOUREIRO

Referência: CC - 04

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições:

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

b) Descrição Detalhada

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: CINEGRAFISTA

Referência: CC - 05

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas
Condições de Trabalho.
- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

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: ASSESSOR DE IMPRENSA

Referência: CC - 06

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro no Órgão Competente.

Condições de Trabalho

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

Atribuições:

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

b) Descrição Detalhada

- ✓ Realizar cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Referência: CC - 07

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

- a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.
- b) Descrição Detalhada
 - ✓ Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo.
 - ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria Administrativa.
 - ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
 - ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.
 - ✓ Responsável pelos controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal.
 - ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Referência: CC - 07



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições

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

b) Descrição Detalhada

- ✓ Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo.
- ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria.
- ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
- ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.
- ✓ Recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa;
- ✓ Auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- ✓ Executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo;
- ✓ Auxiliar os Assistentes Parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores;
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Referência: CC - 07

Requisitos para o Provimento

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

Condições de Trabalho

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

Atribuições:

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

b) Descrição Detalhada

- ✓ Elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa.
- ✓ Elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia.
- ✓ Organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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

CARGO: COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Referência: CC - 07

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação em nível superior.
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, ter formação contábil, com registro no Conselho Regional de Contabilidade ou ser habilitado em Direito, em Administração ou em Economia;
- c) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- d) Notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração pública municipal.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais.

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;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

II - De 30 a 39 pontos, deverá melhorar para permanecer no serviço público ou ser passível de promoção.

III - De 40 a 60 pontos, preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público ou em condições de ser promovido.

Art. 46 – No Campo V, o servidor, lançará, se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

Art. 47 - Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do ANEXO VI desta Resolução.

Art. 48 - O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 39.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 49 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º - Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, exceto os cargos de Assistente Parlamentar I e Assistente Parlamentar II, que caberá a cada Vereador a indicação de seus assistentes, via ofício ao Presidente da Casa.

I - Ficará a critério do Chefe do Poder Legislativo a definição para nomeação ou não do cargo de Assistente Parlamentar I.

II – Unicamente o Chefe do Poder Legislativo terá direito a nomeação de até dois Assistentes Parlamentar II para assessorá-lo.

§ 2º - Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, inclusive o cargo de Assistente Parlamentar, podendo ser atribuído também à pessoas que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 3º - Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 4º - O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

§ 5º - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário-família.

§ 6º - O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 50 - São criados por esta Resolução os cargos de funções gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor estatutário que preencher o cargo, sendo estes os constantes do ANEXO III da presente Resolução.

Art. 51 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Poder Legislativo do Município de Sorriso – MT.

Art. 52 - A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 53 - São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

I - Técnico-administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação e assessoramento.

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 54 - A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Resolução, compete à Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Sorriso - MT, a qual caberá essencialmente:

I - implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Resolução, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - manter atualizadas as especificações de classe;

III - submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Resolução.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 55 - Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I - De acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade;

II - a pedido do servidor.

§ 1º - No caso previsto no inciso I deste artigo, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.

§ 2º - No caso previsto no inciso II, deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Coordenadoria Administrativa, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado anteriormente e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

TÍTULO III DAS REMUNERAÇÕES

Art. 56 - A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Sorriso corresponde aos vencimentos, observados às referências e respectivos graus, dispostos nos Quadros de Salários, ANEXOS I e II, desta Resolução.

§ 1º - O valor da remuneração dos servidores ativos, pensionistas e aposentados da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - É vedada a incorporação de qualquer gratificação ao salário base para fins de cálculo de quaisquer outras vantagens.

§ 3º - A remuneração dos cargos de função gratificada dar-se-á com base nos valores da tabela constante do ANEXO III.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 57 - Após a publicação desta Resolução, a Coordenadoria Administrativa terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para efetuar o reenquadramento do pessoal, nas determinações desta Resolução.

Art. 58 - Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal, salvo através de lei específica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com que estabelece o Artigo 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo Único. São considerados extintos os cargos não constantes desta Resolução.

Art. 59 - O enquadramento ou reenquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Resolução, dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 60 - Aplica-se subsidiariamente a esta Resolução, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 61 - Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Resolução deverão ser editados no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 62 - Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

Parágrafo único. É obrigatória a publicação do Edital Principal no Diário Oficial do Estado.

Art. 63 - O limite máximo do salário de contribuição previdenciária dos servidores, é o valor do maior salário base constante do Quadro de Salários dos Cargos Efetivos, ANEXO I, acrescido das vantagens estabelecidas no Capítulo I da presente Resolução.

Art. 64 - O teto máximo de cobertura da previdência municipal, não será inferior ao salário base de contribuição dos servidores, estabelecido no “caput” do artigo anterior.

Art. 65 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 66 - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo chefe superior, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 67 - Além dos servidores municipais, a Câmara contará também, com a presença de estudantes estagiários em suas unidades operativas.

§ 1º - Os estagiários serão contratados a título de parceria Instituição Pública – Escola, visando contribuir para a formação de mão de obra especializada no município.

§ 2º - A adoção do estagiário será por tempo determinado e fundamentado em convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 3º - A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com área e base temática de sua especialidade escolar.

§ 4º - Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Câmara não poderão coincidir com seu horário de aplicação escolar.

Art. 68 - O menor vencimento base pago pela Câmara Municipal é o destinado ao pagamento de estagiário o qual não poderá ser inferior à 50% (cinquenta por cento) do vencimento base da Referência CE – 01, Classe A, do Anexo I – Quadro de Salários dos Cargos Efetivos.

Art. 69 - Fica o Poder Legislativo autorizado a alterar os anexos integrantes desta Resolução, observados os quantitativos de cargos e desde que não cause impacto



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

orçamentário-financeiro, nos termos do disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 70 - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 71 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 007/2005 de 15 de dezembro de 2005 e os demais dispositivos que com ela divergirem.

Plenário Aureliano Pereira da Silva, em 16 de fevereiro de 2007.

Gerson Francio
Presidente

Gilberto Possamai
1º Secretário

Sardi A. Trevisol
Vice-Presidente

Basílio da Silva
2º Secretário

ANEXO I



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<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	Alfabetização	651,36	06
CE – 02	Motorista	40	Alfabetização	857,28	01
CE – 03	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Fundamental	944,53	03
CE – 04	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	1.485,00	04
CE – 05	Agente Legislativo I	40	Ensino Médio	1.782,26	01
CE - 06	Agente Legislativo II	40	Ensino Médio	1.885,83	01
CE – 07	Agente Legislativo III	40	Ensino Médio	2.099,10	01
CE – 08	Gestor Legislativo	40	Ensino Médio	2.360,37	01
CE – 08	Agente de Finanças e Controle	40	Ensino Médio	2.360,37	02
TOTAL					20

ANEXO II



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

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

<i>Referência</i>	<i>Cargos</i>	<i>Hs/ Sem</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Vencimento Padrão (R\$)</i>	<i>Vagas</i>
CC – 01	Assistente Parlamentar I	40	Livre Nomeação	840,48	09
CC – 02	Assistente Parlamentar II	40	Livre Nomeação	1.355,58	10
CC – 03	Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	1.573,57	04
CC – 03	Assessor de Informática	40	Livre Nomeação	1.573,57	01
CC – 04	Tesoureiro	40	Livre Nomeação	2.852,37	01
CC – 05	Cinegrafista	40	Livre Nomeação	1.765,00	01
CC – 06	Assessor de Imprensa	40	Livre Nomeação Nível Superior	2.711,17	02
CC – 07	Coordenador Administrativo	40	Livre Nomeação	3.466,67	01
CC – 07	Coordenador de Serviços Legislativos	40	Livre Nomeação	3.466,67	01
CC – 07	Coordenador de Comunicação Social	40	Livre Nomeação	3.466,67	01
CC – 07	Coordenador do Sistema de Controle Interno	40	Livre Nomeação Nível Superior	3.466,67	01
CC – 08	Coordenador Geral	40	Livre Nomeação	4.026,09	01
CC – 08	Assessor Técnico Legislativo	30	Livre Nomeação Nível Superior	4.026,09	02
CC – 08	Assessor Jurídico	30	Livre Nomeação Nível Superior	4.026,09	02
CC – 08	Ouvidor Parlamentar	40	Livre Nomeação Nível Superior	4.026,09	01
TOTAL					38

ANEXO III QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

<i>Vagas</i>	<i>Cargo</i>	<i>Padrão</i>	<i>Vencimento (R\$)</i>
06	Chefe de Unidade Interna	FG	10% a 40% Sobre o Salário Base

ANEXO IV



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

- (3) O servidor procura manter-se atualizado e busca aprimorar constantemente seus conhecimentos.
- (2) O servidor, às vezes, procura atualização e, às vezes, busca aprimorar seus conhecimentos.
- (1) O servidor, raramente, procura atualização e, raramente, busca aprimorar seus conhecimentos.

6 – Cooperação:

6.1 – Capacidade de trabalhar em equipe.

- (3) O servidor é habitualmente prestativo e sempre colabora com sua equipe de trabalho.
- (2) O servidor, às vezes, é prestativo e, às vezes, colabora com sua equipe de trabalho.
- (1) O servidor, raramente, é prestativo e, raramente, colabora com sua equipe de trabalho.

6.2 – Flexibilidade.

- (3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor sempre demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.
- (2) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, às vezes, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.
- (1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, raramente, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

Am.