**Revogado pela LC nº 172/2013**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 163/2013, DE 23 DE JANEIRO DE 2013**

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

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

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

**~~“ANEXO I~~**

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

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

**~~“ANEXO II~~**

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

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

**~~“ANEXO IV~~**

**~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO~~**

***~~CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS~~***

***~~Referência: CE – 01~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. ~~Instrução: Alfabetizado~~
2. ~~Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.~~

**~~Condições de trabalho:~~**

1. ***~~Jornada: 40 horas semanais.~~***
2. **~~Especial:~~** ~~Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

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

***~~b) Descrição Detalhada:~~***

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

**~~CARGO: MOTORISTA I~~**

***~~Referência: CE - 02~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. ~~Instrução: Alfabetizado~~
2. ~~Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

1. **~~Jornada:~~** ~~40 horas semanais~~
2. **~~Especial:~~** ~~O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

~~a) Descrição Sumária: Dirigir com segurança e zelo os veículos automotores da Câmara Municipal, observando as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo, ou servidor por ele designado.~~

~~b) Descrição Detalhada~~

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

**~~CARGO: MOTORISTA II~~**

***~~Referência: CE - 03~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Ensino Fundamental~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

1. **~~Jornada~~**~~: 40 horas semanais~~
2. **~~Especial:~~** ~~O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

~~a)~~ **~~Descrição Sumária:~~** ~~Dirigir com segurança e zelo os veículos automotores da Câmara Municipal, observando as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo, ou servidor por ele designado.~~

~~b)~~ **~~Descrição Detalhada~~**

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

**~~CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO~~**

***~~Referência: CE - 04~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Ensino Fundamental~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

1. **~~Jornada:~~** ~~40 horas semanais~~
2. **~~Especial:~~** ~~sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

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

~~b)~~ **~~Descrição Detalhada:~~**

* ~~Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.~~
* ~~Executar serviços externos, quando necessário, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal.~~
* ~~Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.~~
* ~~Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.~~
* ~~Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

**~~CARGO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA~~**

***~~Referência: CE - 05~~***

***~~Requisitos para o Provimento~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Ensino Médio Técnico em Informática.~~
2. **~~Habilitação~~**~~: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

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

***~~Atribuições:~~***

~~a)~~ **~~Descrição Sumária:~~** ~~Prestar assessoria de informática a Câmara Municipal.~~

~~b)~~ **~~Descrição Detalhada:~~**

* ~~Auxiliar na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal.~~
* ~~Manter atualizado os dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal.~~
* ~~Manter atualizado a~~ *~~home-page~~* ~~da Câmara Municipal.~~
* ~~Assessorar no uso do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal, transmissão~~ *~~on-line~~* ~~e pela TV das sessões ou outras programações da Câmara.~~
* ~~Auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica.~~
* ~~Auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores~~ *~~linux~~* ~~e~~ *~~Windows~~*~~.~~
* ~~Auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores.~~
* ~~Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Técnico de Informática, sobre~~

~~qualquer falha ocorrida.~~

* ~~Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.~~
* ~~Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.~~
* ~~Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos~~

~~equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.~~

* ~~Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de~~

~~computadores.~~

* ~~Participar de programa de treinamento, quando convocado.~~
* ~~Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.~~
* ~~Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal.~~
* ~~Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.~~

**~~CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO~~**

***~~Referência:~~* ~~CE - 06~~**

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Ensino Médio~~
2. **~~Habilitação~~**~~: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.~~

***~~Condições de Trabalho:~~***

1. **~~Jornada:~~** ~~40 horas semanais~~
2. **~~Especial:~~** ~~sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

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

~~b)~~ **~~Descrição Detalhada:~~**

* ~~Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Câmara Municipal, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidade;~~
* ~~Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário.~~
* ~~Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Câmara Municipal de acordo com as orientações recebidas do superior imediato;~~
* ~~Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle;~~
* ~~Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes.~~
* ~~Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos;~~
* ~~Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Câmara Municipal, protocolando-os;~~
* ~~Executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas;~~
* ~~Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;~~
* ~~Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo;~~
* ~~Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;~~
* ~~Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;~~
* ~~Digitar textos, documentos, tabelas e outros;~~
* ~~Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

**~~CARGO: CINEGRAFISTA~~**

***~~Referência: CE-07~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Ensino Médio~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Condições de Trabalho:~~***

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

***~~Atribuições:~~***

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

~~b) Descrição Detalhada~~

* ~~Realizar cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias.~~
* ~~Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos fotocinematográfico e com equipamentos de som.~~
* ~~Executar funções relativas aos cuidados com aparelhos de som e vídeo em cerimoniais, eventos e sessões realizadas pela Câmara Municipal.~~
* ~~Realizar o arquivamento de negativos, fotos, das fitas de vídeo.~~
* ~~Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal.~~
* ~~Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias ou Extraordinárias.~~
* ~~Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal.~~
* ~~Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.~~

**~~CARGO: GESTOR LEGISLATIVO~~**

***~~Referência: CE - 08~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Ensino Médio~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

1. **~~Jornada:~~** ~~40 horas semanais~~
2. **~~Especial:~~** ~~sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

~~a)~~ **~~Descrição Sumária~~**~~: Executar trabalhos que envolvam a elaboração de projetos de leis e outras proposituras, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, atendimento ao público, recursos humanos e materiais. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.~~

~~b)~~ **~~Descrição Detalhada:~~**

* ~~Planejar e promover a execução de todas as atividades que for submetido, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos.~~
* ~~Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.~~
* ~~Executar serviços gerais de redação e técnica legislativa.~~
* ~~Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo.~~
* ~~Auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes;~~
* ~~Organizar e arquivar a legislação municipal.~~
* ~~Desenvolver os trabalhos pertinentes às Coordenadorias~~
* ~~Executar trabalhos relativos à unidade interna de recursos humanos e materiais;~~
* ~~Executar quaisquer outras atividades correlatas.~~

**~~CARGO: AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE~~**

***~~Referência: CE - 08~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Ensino Médio~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.~~

***~~Condições de Trabalho:~~***

1. **~~Jornada:~~** ~~40 horas semanais~~
2. **~~Especial:~~** ~~sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

~~a)~~ **~~Descrição Sumária:~~** ~~Supervisionar, coordenar e controlar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.~~

~~b)~~ **~~Descrição Detalhada:~~**

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

**~~CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA~~**

***~~Referência: CE - 09~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

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

**~~Condições de Trabalho:~~**

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

***~~Atribuições:~~***

**~~a)~~****~~Descrição Sumária:~~** ~~Prestar assessoria de informática a Câmara Municipal.~~

**~~b) Descrição Detalhada:~~**

* ~~Prestar suporte técnico imediato na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal.~~
* ~~Prestar suporte técnico aos usuários de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares.~~
* ~~Realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações da Câmara Municipal.~~
* ~~Fazer as atualizações periódicas dos dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal.~~
* ~~Supervisionar as atualizações da~~ *~~home-page~~* ~~da Câmara Municipal.~~
* ~~Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática.~~
* ~~Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática da Câmara Municipal.~~
* ~~Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas.~~
* ~~Instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica.~~
* ~~Zelar pelo bom uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal.~~
* ~~Acompanhar e supervisionar as transmissões~~ *~~on-line~~* ~~e pela TV das sessões e ou outras programações do Legislativo.~~
* ~~Instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores l~~*~~inux~~* ~~e~~ *~~Windows~~*~~.~~
* ~~Instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores.~~
* ~~Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e~~

~~manutenção das redes de computadores.~~

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

**~~CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO~~**

***~~Referência: CE - 10~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Nível Superior em Direito.~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

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

***~~Atribuições:~~***

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

~~b)~~ **~~Descrição Detalhada:~~**

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

**~~CARGO: CONTROLADOR INTERNO~~**

***~~Referência: CE - 10~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Ensino Superior~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Curso Superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia;~~
3. ~~Idoneidade moral e reputação ilibada;~~
4. ~~Notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração pública municipal.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

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

***~~Atribuições~~****~~:~~*

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

**~~b) Descrição Detalhada:~~**

* ~~Compete a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, além do que rege a Constituição Federal em seu Artigo 74, a Lei Complementar n° 016/2004 e legislação pertinente:~~
* ~~Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;~~
* ~~Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;~~
* ~~Examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Coordenadoria Administrativa;~~
* ~~Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal;~~
* ~~Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n° 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de contas;~~
* ~~Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária;~~
* ~~Realizar verificações ou inspeções nos setores da administração, emitindo parecer sobre a situação encontrada;~~
* ~~Assinar juntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira, o relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC n° 101/2000.~~
* ~~Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.~~

**~~CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR~~**

***~~Referência: CE - 10~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Nível Superior em Direito~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.~~

***~~Condições de Trabalho:~~***

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

***~~Atribuições:~~***

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

~~b)~~ **~~Descrição Detalhada:~~**

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

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

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

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

* ~~Na área técnica:~~

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

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

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

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

**~~CARGO: CONTADOR~~**

***~~Referência:~~* ~~CE - 10~~**

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução~~**~~: Ensino Superior~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.~~
3. ~~Idoneidade moral e reputação ilibada;~~
4. ~~Notórios conhecimentos na área de contabilidade e de administração pública municipal.~~

***~~Condições de Trabalho:~~***

1. **~~Jornada:~~** ~~40 horas semanais.~~
2. **~~Especial:~~** ~~Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

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

~~b)~~ **~~Descrição Detalhada:~~**

* ~~Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados.~~
* ~~Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.~~
* ~~Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;~~
* ~~Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;~~
* ~~Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;~~
* ~~Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;~~
* ~~Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;~~
* ~~Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;~~
* ~~Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;~~
* ~~Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;~~
* ~~Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;~~
* ~~Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;~~
* ~~Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;~~
* ~~Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;~~
* ~~Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação.~~
* ~~Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;~~
* ~~Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;~~
* ~~Controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;~~
* ~~Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;~~
* ~~Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;~~
* ~~Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade;~~
* ~~Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas;~~
* ~~Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício;~~
* ~~Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle;~~
* ~~Proceder á liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares;~~
* ~~Colaborar nos trabalhos de tomada de contas;~~
* ~~Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias;~~
* ~~Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;~~
* ~~Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta;~~
* ~~Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;~~
* ~~Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento;~~
* ~~Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.~~
* ~~Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;~~
* ~~Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);~~
* ~~Inscrição de restos a pagar;~~
* ~~Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA;~~
* ~~Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais;~~
* ~~Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis;~~
* ~~Alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno;~~
* ~~Dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções;~~
* ~~Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;~~
* ~~Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;~~
* ~~Supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares;~~
* ~~Emitir relatórios, nota técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;~~

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

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

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

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

~~DILCEU ROSSATO~~

*~~Prefeito Municipal~~*

***~~REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.~~***

***~~MARILENE FELICITÁ SAVI~~***

*~~Secretária de Administração~~*