**LEI COMPLEMENTAR Nº 410, DE 13 DE JULHO DE 2023**

Dispõe sobre a criação dos cargos de Auditor de Controle Interno e de Ouvidor, na Lei Complementar nº 134, de 28 de julho de 2011e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica criado no âmbito da administração pública municipal, o cargo de provimento efetivo de Auditor de Controle Interno, com os valores e atribuições constantes dos Anexos I e VII, da Lei Complementar nº 134/2011.

**Art. 2º** Fica criado no âmbito da administração pública municipal, o cargo de provimento em comissão de Ouvidor, com os valores e atribuições constantes nos Anexos III e VIII, da Lei Complementar nº 134/2011.

**Art. 3º** Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Auditor de Controle Interno, constante no Anexo III, da Lei Complementar nº 134/2011.

**Art. 4º** Para atender as despesas decorrentes dessa Lei Complementar serão utilizados recursos consignados no orçamento vigente.

**Art. 5º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 13 de julho de 2023.

 **ARI GENÉZIO LAFIN**

 Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**

 Secretário Municipal de Administração

**ANEXO I - CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE**

|  |
| --- |
| **GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**   |
| **Vencimento Inicial** | **Título do Cargo** | **HS/ Sem** | **Nº de Vagas** |
| R$ 13.476,52 | Advogado | 40 h | 01 |
| R$ 10.107,39 | Advogado | 30 h | 06 |
| R$ 9.812,80 | Arquiteto | 40 h | 07 |
| R$ 7.945,28 | Assistente Social | 40 h | 04 |
| R$ 5.958,95 | Assistente Social | 30 h | 15 |
| R$ **8.879,74** | **Auditor de Controle Interno** | **40h** | **01** |
| R$ 7.945,28 | Biólogo | 40 h | 01 |
| R$ 13.476,52 | Contador | 40 h | 01 |
| R$ 13.476,52 | Analista de Controlador Interno | 40 h | 01 |
| R$ 7.945,28 | Economista | 40 h | 01 |
| R$ 9.812,80 | Engenheiro Agrônomo | 40 h | 03 |
| R$ 9.812,80 | Engenheiro Ambiental | 40 h | 02 |
| R$ 9.812,80 | Engenheiro Civil | 40 h | 15 |
| R$ 4.906,42 | Engenheiro Eletricista | 20 h | 01 |
| R$ 9.812,80 | Engenheiro Eletricista | 40 h | 03 |
| R$ 9.812,80 | Engenheiro de Trânsito | 40h | 01 |
| R$ 4.906,42 | Engenheiro Florestal | 20 h | 03 |
| R$ 9.812,80 | Engenheiro Florestal | 40 h | 01 |
| R$ 4.906,42 | Engenheiro Químico | 20 h | 01 |
| R$ 9.812,80 | Engenheiro Sanitarista | 40 h | 01 |
| R$ 7.945,28 | Tecnólogo em Administração Rural | 40 h | 01 |
| R$ 7.945,28 | Geólogo | 40 h | 01 |
| R$ 7.945,28 | Analista Administrativo | 40 h | 04 |
| R$ 7.945,28 | Jornalista | 40 h | 03 |
| R$ 7.945,28 | Médico Veterinário | 40 h | 02 |
| R$ 3.972,62 | Médico Veterinário | 20 h | 02 |
| R$ 3.972,62 | Nutricionista | 20 h | 01 |
| R$ 7.945,28 | Psicólogo | 40 h | 11 |
| R$ 3.972,62 | Psicólogo | 20 h | 02 |
| R$ 3.972,62 | Terapeuta Ocupacional | 20 h | 02 |
| **CLASSES** |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura plena, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada. | Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional. | Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas. | Requisito da Classe C, mais curso de Mestrado ou Doutorado. |
| **CLASSES** |
| **ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL** |
| Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. |

**ANEXO III**

**CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Título do Cargo** | **Horas Semanais** |  **Subsídio** | **Nº de Vagas** |
| Prefeito Municipal |   | R$ 34.030,56 | 01 |
| Vice Prefeito |   | R$ 21.493,00 | 01 |
| Conselheiro Tutelar  | 40 h | R$ 3.612,99 | 10 |
| Secretário Municipal de Governo  | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Administração | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Fazenda | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Educação  | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Saúde e Saneamento | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Assistência Social | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Transportes | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Mun. Segurança Pública, Transito e Defesa Civil | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Esporte e Lazer | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal da Cidade | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar | 40h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Juventude | 40h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Executivo | 40h | R$ 5.248,05 | 01 |
| Secretário Adjunto | 40 h | R$ 15.365,63 | 15 |
| Assessor Adjunto | 40 h | R$ 12.944,58 | 15 |
| Assessor de Comunicação | 40 h | R$ 8.879,74 | 01 |
| Assessor de Departamento | 40 h | R$ 6.959,48 | 06 |
| Assessor de Divisão | 40 h | R$ 5.248,05 | 15 |
| Assessor Setorial da SEMEC | 40h | R$ 4.210,59 | 03 |
| Assessor do Departamento Jurídico SEMSP  | 40 h | R$ 6.959,48 | 01 |
| Assessor do Departamento de Transito | 40 h | R$ 6.959,48 | 01 |
| Assessor do Departamento de Segurança Pública  | 40 h | R$ 6.959,48 | 01 |
| Assessor de Gabinete | 40 h | R$ 8.879,74 | 05 |
| Assessor de Planejamento | 40 h | R$ 8.253,27 | 01 |
| Assessor Jurídico | 40 h | R$ 13186,43 | 04 |
| Chefe de Departamento | 40 h | R$ 6.215,82 | 30 |
| Chefe de Divisão | 40 h | R$ 4.738,18 | 20 |
| Chefe de Seção | 40 h | R$ 3.951,52 | 45 |
| Coordenador de Departamento | 40 h | R$ 7.725,39 | 20 |
| Coordenador de Licenciamento Urbano | 40 h | R$ 7.725,39 | 01 |
| Coordenador de Departamento de Planejamento Urbano | 40 h | R$ 7.725,39 | 01 |
| Coordenador de Departamento de Habitação | 40 h | R$ 7.725,39 | 01 |
| Coordenador do Departamento de Engenharia | 40 h | R$ 7.725,39 | 01 |
| Coordenador da Proteção Social Básica I | 40 h | R$ 5.248,05 | 04 |
| Coordenador da Proteção Social Especial I | 40 h | R$ 5.248,05 | 02 |
| Coordenador da Proteção Social Básica II | 40 h | R$ 6.215,67 | 02 |
| Coordenador da Proteção Social Especial II | 40 h | R$ 6.215,67 | 02 |
| Coordenador Depto Proteção e Defesa Civil  | 40 h | R$ 6.959,48 | 01 |
| Assessor Jurídico do PROCON | 40 h | R$ 11.970,25 | 01 |
| Diretor Executivo do PROCON | 40 h | R$ 12.877,47 | 01 |
| Controlador Geral do Município | 40 h | R$ 23.974,82 | 01 |
| Diretor de Departamento | 40 h | R$ 9.812,09 | 28 |
| Diretor Clínico e Técnico da Unidade de Pronto Atendimento - UPA | 40 h |  R$ 29.988,00 | 01 |
| Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA | 40 h |  R$12.852,00 | 01 |
| Diretor de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA | 40 h |  R$ 10.510,43 | 01 |
| **Ouvidor** | **40 h** | **R$ 9.812,09** | **01** |
| Procurador Geral | 40 h | R$ 21.761,66 | 01 |
| Sub-Prefeito de Boa Esperança | 40 h | R$ 9603,52 | 01 |
| Supervisor de Departamento | 40 h | R$ 8.247,98 | 05 |
| Superintendente Aeroportuário | 40 h | R$ 9.098,97 | 01 |
| Supervisor do Departamento da Proteção Social Básica | 40 h | R$ 8.247,98 | 01 |
| Supervisor do Departamento da Proteção Social Especial | 40 h | R$ 8.247,98 | 01 |
| Supervisor do Departamento de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais | 40 h | R$ 8.247,98 | 01 |

**ANEXO VII – PERFIL PROFISSIONAL**

|  |
| --- |
| **AUDITOR DE CONTROLE INTERNO****GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior**TÍTULO DO CARGO:** Auditor de Controle Interno**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:****Instrução -** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração e Economia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.**Outros requisitos -** conhecimentos avançados de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.**Auditor de Controle Interno -** servidor com atribuições ampliadas para avaliar o Sistema de Controle Interno. Executa atividades de alto grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico ao Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.**Atribuições típicas:**O Auditor de Controle Interno atuará como representante da unidade de Auditoria Interna e exercerá as seguintes atribuições: executar ações de auditoria interna, com o objetivo de verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de suprimentos de bens e serviços, de pessoal e dos demais sistemas administrativos e operacionais, recomendando a adoção de medidas de caráter preventivo e corretivo, objetivando o cumprimento da legislação pertinente; avaliar o cumprimento das normas legais, resoluções, portarias, instruções normativas, estatutos, regimentos, planos e diretrizes; avaliar os controles internos para auxiliar na redução de erros e impropriedades identificados durante os trabalhos; avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos; avaliar a adequação e a efetividade dos controles internos administrativos das áreas auditadas; propor mecanismos para a adequação e o aprimoramento do controle social sobre as ações da Administração municipal; orientar subsidiariamente a Administração quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive quanto à forma de prestar contas; acompanhar a implementação das recomendações e das determinações oriundas das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT; elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Auditoria Interna (RAAI), a serem encaminhados ao Controlador Interno, para efeito de integração das ações de controle; aplicar procedimentos e métodos de controle interno, atendo-se às legislações, manuais e guias disponíveis, bem como o uso de roteiros de verificação para controle de pessoal, orçamentário, licitatório, patrimonial, tecnológico e operacional das seções inter-relacionadas; realizar toda e qualquer atividade de auditoria interna e inspeção de controle interno, guardando em arquivo próprio cópia dos documentos emitidos, confeccionando relatório de auditoria e visita técnica, encaminhando-o ao Controlador Interno para as devidas providências; participar da elaboração e desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, adotar providências de interesse da Administração Pública; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas de Controle Interno; preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade de Auditoria Interna; elaborar indicadores de risco; executar atividades de investigação, auditoria e inteligência para produzir informações estratégicas para subsidiar as ações da Controladoria; executar outras atribuições afins. |

**ANEXO VIII**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

|  |
| --- |
| **OUVIDOR GERAL****GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior**TÍTULO DO CARGO:** Ouvidor **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:****Instrução -** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração e Economia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.**Outros requisitos -** conhecimentos avançados de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria no âmbito do Poder Executivo Municipal; propor normatização relativa às atividades de ouvidoria, transparência e controle social; coordenar a Transparência Ativa das informações de caráter geral de interesse coletivo; articular, juntamente com a Rede Nacional de Ouvidorias e outros órgãos de controle, ações e políticas públicas referentes à Ouvidoria e transparência; gerir os serviços do sistema "Fale Cidadão"; produzir e atualizar manuais de normas e procedimentos relacionados a Ouvidoria e Transparência; produzir cartilhas orientativas relacionados a Ouvidoria e Transparência; capacitar os membros dos conselhos de políticas públicas e a população em geral, sobre formas de acesso à informação, transparência e controle social; gerenciar o Portal Transparência; acompanhar os prazos de atendimento ao cidadão através do SIC – Serviço de Informação ao Cidadão; emitir relatório sobre as informações mais solicitadas através do SIC – Serviço de Informação ao Cidadão; Receber sugestões de aprimoramento, opiniões, reclamações, críticas, denúncias, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Municipal apresentada pelo cidadão; registrar, analisar, encaminhar e diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no tópico anterior; promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão e a Administração Pública; receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acerca da prestação de serviços públicos; elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações encaminhadas por usuários de serviços públicos, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos; promover a realização de pesquisas de satisfação dos usuários de serviços públicos; processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis; manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente; fazer publicar, na intranet, internet e/ou outros meios de divulgação disponíveis, relatórios estatísticos e quaisquer outros assuntos, relacionados à Ouvidoria; promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; coordenar a Ouvidoria Itinerante; promover campanha de abrangência local de fomento à cultura da transparência na Administração Pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação; promover treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública; organizar e manter atualizado arquivo de documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado; averiguar as queixas e denúncias dos cidadãos contra o mau atendimento, abusos e erros de seus membros e servidores e propor as soluções e a eliminação das causas, se procedentes; requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; esclarecer dúvidas dos cidadãos acerca dos serviços prestados pela Administração Municipal; analisar os dados estatísticos das manifestações e respectivos encaminhamentos; reportar-se diretamente ao Controlador Interno, por meio de reuniões mensais e/ou trimestrais de avaliação; elaborar relatório trimestral e anual, com base na coleta de dados, identificando quais os tipos de denúncias são mais recorrentes, com vistas a montar uma paisagem da atuação da Administração e das suas falhas, devendo indicar: o número de manifestações recebidas por secretaria; os motivos das manifestações; a análise dos pontos recorrentes; as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas e encaminhar a Controladoria Geral do Município; impedir que os relatórios contenham opiniões pessoais e assegurar que eles se restrinjam à análise das adequações do que é oferecido ao público; realizar o planejamento anual das atividades da Ouvidoria, com avaliações continuadas e participativas, sobre os serviços da unidade; manter postura cooperativa e fluência na comunicação interna com as Secretarias e demais gestores, em benefício dos encaminhamentos em que esteja envolvida a opinião do cidadão; promover o diálogo com o cidadão, por meio do sistema de comunicação da Prefeitura; divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria. |