# LEI COMPLEMENTAR Nº 180, DE 15 DE AGOSTO DE 2013.

CRIA PARÁGRAFO ÚNICO AO ARTIGO 14, ALTERA O *CAPUT DO* ARTIGO 20 E O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 094/2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Cria Parágrafo único ao art. 14 da Lei Complementar nº 094/2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“*Art. 14 – (...)*

*Parágrafo único - O limite máximo para a progressão, de que trata o caput deste artigo, bem como esta subseção é limitado a 3 (três) progressões de 10% (dez por cento) cada uma.”*

Art. 2º - Fica alterado o *caput* do art. 20 da Lei Complementar nº 094/2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“*Art. 20 – A Progressão por nível será de dez por cento de um para o outro, desde que atenda todas as exigências da presente Lei Complementar e não ultrapasse o limite de 3 (três) progressões, conforme disciplinado no parágrafo único do art. 14 desta Lei Complementar.”*

Art. 3º - Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 094/2008, em anexo e parte integrante da presente Lei Complementar.

**Art. 4º** **-** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial, o art. 7º da Lei Complementar nº 0172/2013.

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 15 de agosto de 2013.

**DILCEU ROSSATO**

Prefeito Municipal

**Marilene Feclicitá Savi**

Secretária de Administração

**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:**

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:**

1. 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;
2. Inspecionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes;
3. Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal;
4. Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
5. Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
6. 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;
7. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: COPEIRA**

***Referência: CE - 02***

***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 uso de uniforme.

***Atribuições:***

**a)** **Descrição Sumária:** Executar serviços da copa da Câmara Municipal, preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa, utilizando equipamentos adequados segundo instruções recebidas.

**b) Descrição Detalhada:**

1. Efetuar serviços de copeiragem, realizar o preparo de chá e café, lavar e enxugar as louças e utensílios utilizados;
2. Servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados aos vereadores, servidores da Casa e aos visitantes quando solicitado;
3. Atender os vereadores e demais servidores, servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, reuniões, audiências públicas;
4. Servir as pessoas nas atividades e eventos promovidos pelo Poder Legislativo ou quando solicitado em local interno ou externo e que seja do interesse da Casa;
5. Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza.
6. Solicitar ao setor competente a aquisição de materiais de limpeza e outros necessários ao bom funcionamento da cozinha.
7. Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
8. Fazer o controle permanente do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades;
9. Executar o polimento dos talheres, vasilhas e outros utensílios da copa;
10. Operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação (micro-ondas, fogão entre outros da mesma natureza.), obedecendo as instruções de uso;
11. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: MOTORISTA I**

***Referência: CE - 03***

***Requisitos para o Provimento:***

* **Instrução:** Alfabetizado
* **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:**

1. 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;
2. 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;
3. Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
4. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
5. Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
6. Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
7. Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente;
8. Realizar serviços no Município, no interior e fora do Município e outras tarefas designadas pela presidência da Câmara Municipal, tais como: entrega de correspondências, ofícios, convites e outros documentos do Poder Legislativo;
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

**CARGO: MOTORISTA II**

***Referência: CE - 04***

***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**

1. 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;
2. 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;
3. Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
4. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
5. Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
6. Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
7. Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente;
8. Realizar serviços prioritariamente para fora do município, tais como: viagens levando vereadores, servidores da Câmara Municipal, tais como: entrega de correspondências, ofícios, convites e outros documentos do Poder Legislativo;
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

***Referência: CE - 05***

***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 - 06***

***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 - 07**

***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: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

***Referência: CE - 07***

***Requisitos para o Provimento***

1. **Instrução:** Nível Médio
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, atendimento ao público e uso de uniforme.

***Atribuições:***

**a) Descrição Sumária:** Desempenhar funções no Departamento de Recursos Humanos, confecção e controle da Folha de Pagamento de Servidores e Vereadores; avaliação de desempenho dos servidores; controle e organização do registro dos horários de trabalho dos servidores; sistematizar e organizar a vida funcional dos servidores e vereadores; realizar as declarações de início e final de mandato dos vereadores; providenciar toda documentação necessária nos casos de admissão ou exoneração de servidores.

**b) Descrição Detalhada:**

* Dar suporte à confecção da folha de pagamento da instituição e seus devidos reflexos;
* Acompanhar sistematicamente e analisar o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e a legislação previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da instituição na área de Gestão de Pessoas, visando a redução dos conflitos nas relações de trabalho, cumprindo plenamente a legislação pertinente;
* Acompanhar, orientar e controlar com a Mesa Diretora, Vereadores e Coordenadorias o regime disciplinar, horário de trabalho e desempenho de funções dos servidores de acordo com as normas internas;
* Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos servidores nas suas funções, juntamente com a Mesa Diretora, Vereadores e Coordenadorias, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela instituição;
* Supervisionar a Comissão de Avaliação de Desempenho dos servidores da Casa e encaminhar a presidência os casos de progressões e promoções funcionais;
* Acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
* Supervisionar e implementar o estatuto e plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Casa, orientando e aplicando os seus dispositivos;
* Prestar informações aos servidores da Câmara Municipal sobre procedimentos do setor de recursos humanos, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais;
* Elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela Casa, visando facilitar a administração de cargos e salários;
* Coordenar as atividades do setor e informar o superior sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor;
* Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal;
* Controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários;
* Controlar o horário e ponto dos servidores conforme normas estatutárias e ou critérios definidos pela presidência da Casa;
* Controlar os uniformes dos funcionários em todos os setores;
* Realizar sistema de controle e arquivamento de toda a documentação relativa a vida funcional dos servidores efetivos e contratados, bem como dos vereadores da Casa;
* Organizar sistema de arquivo do registro do horário de trabalho de cada servidor da Casa.
* Orientar os vereadores na providência da documentação necessária para declaração de bens de início e final de mandato nos moldes determinados pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE, bem como enviá-lo ao TCE;
* Desempenhar atividades correlatas.

**CARGO: CINEGRAFISTA**

***Referência: CE-08***

***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 vídeos e outros arquivos;
* 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 - 09***

***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 - 09***

***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: JORNALISTA***

***Referência: CE - 10***

***Requisitos para o Provimento***

1. Instrução: Nível Superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo.
2. Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função.

***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, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

***Atribuições:***

**a) Descrição Sumária:** Planejar, organizar, acompanhar a realização de todos os eventos do Poder Legislativo; cobrir com reportagens jornalísticas as sessões, Audiências Públicas da Câmara Municipal e atividades dos vereadores; elaborar jornal informativo; gestão de redes sociais; criação de mailing; agindo sempre, com presteza, lisura e respeito, buscando atingir os resultados pretendidos.

**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, Extraordinárias e Itinerantes;
* Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelos Vereadores;
* Executar serviços de locução em solenidade e apresentações da Câmara Municipal;
* Produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;
* Realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia);
* Apresentar notícias e noticiários;
* Redigir textos jornalísticos e releases dos trabalhos e atos da Câmara;
* Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral;
* Redigir textos jornalísticos e releases;
* Arquivar eletronicamente o material fotografado digitalmente, permitindo o fácil acesso e pronta utilização, sempre que necessário;
* 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, Extraordinárias ou Itinerantes, bem como das Audiências Públicas;
* Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;
* Realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa;
* Trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como *clipping* e outros produtos correlatos da Câmara Municipal, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias;
* Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

***Referência: CE - 10***

***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 - 11***

***Requisitos para o Provimento:***

1. **Instrução:** Nível Superior.
2. **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom funcionamento de suas tarefas.

**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 - 11***

***Requisitos para o Provimento:***

1. **Instrução:** Nível Superior.
2. **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom funcionamento de suas tarefas.

**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 e atendimento ao público.

***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 ao 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 as metas fiscais a serem atingidas, 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;
* Verificar e 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.

**CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR**

***Referência: CE - 11***

***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 - 11**

***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 a 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.

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

***Referência:******CE - 11***

***Requisitos para o Provimento***

1. **Instrução:** Nível Superior em Direito.
2. **Habilitação:** Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB.

**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.

***Atribuições:***

**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;
* Analisar e elaborar documentos jurídicos;
* Examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico;
* Promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais;
* Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras;
* Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
* Atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito;
* Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação;
* Assessorar e orientar os vereadores e servidores da Casa nas tomadas de decisões, ações e atividades que exigem decisão de natureza jurídica;
* Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação;
* Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;
* Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo;
* Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito
* Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara;
* Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada;
* Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo;
* Executar outras atividades correlatas.