



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 279/2018

Data: 12 de julho de 2018.

Alteram dispositivos dos Anexos IV e VII, da Lei Complementar nº 270/2017, e dá outras providências.

Gerson Luiz Bicego, Prefeito Municipal em Exercício 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 alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 270/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO IV

CAPÍTULO I DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 1º *As funções gratificadas consubstanciam-se no encargo de chefia ou no conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, cometidas a servidor público efetivo, mediante designação do Presidente, sendo elas:*

I - Coordenação de unidade administrativa, não prevista como atribuição de cargo comissionado:

- a) Coordenador gestão do Plenário.
- b) Coordenador do arquivo de leis e atos administrativos.
- c) Coordenador de Recursos Humanos.
- d) Coordenador da Informática e equipamentos eletrônicos.
- e) Coordenador de frotas.

II - Acompanhamento, supervisão ou controle de projeto ou atividade específica, quando não decorrente das atribuições de cargo integrante da estrutura da Câmara Municipal:

- a) Coordenador de proposituras e autuação de projetos de leis.
- b) Coordenador de Armazenamento e arquivo de mídias digitais elaboradas pela Administração e pela Agência de Publicidade.

III - Gestão de contrato:

- a) Coordenador de procedimentos licitatórios, compras e serviços.

IV - Diretor Patrimonial do Legislativo;

V - Função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação;



VI - Diretor de Departamento Administrativo.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 2º Das atribuições na designação das funções gratificadas:

I - COORDENAÇÕES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1.1 – COORDENADOR GESTÃO DO PLENÁRIO.

Coordenar as atividades do Plenário do Poder Legislativo onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;
- b) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;
- c) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;
- d) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao Plenário, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;
- e) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;
- f) Montar e editar, diariamente, o Diário do Plenário, mediante o recebimento dos arquivos e documentos que irão integrá-lo, enviados pela autoridade competente;
- g) Controlar a agenda e uso do Plenário;
- h) Receber e gerir as solicitações de plenário e a consequente concessão do mesmo, mediante autorização da Presidenta da Câmara Municipal de Sorriso;
- i) Zelar pelo regular andamento do uso e manutenção do Plenário, principalmente pelas sessões da Casa;
- j) Promover os atos de sua alçada;
- k) Desempenhar outras atividades correlatas.

1.2 – COORDENADOR DO ARQUIVO DE LEIS E ATOS ADMINISTRATIVOS.

Coordenar as atividades da Setorial Administrativa onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;
- b) Controlar frequência dos servidores eventualmente lotados no setor;
- c) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;
- d) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;



- f) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;*
- g) Arquivar em vias originais todos os atos administrativos, projetos de leis e os documentos que o acompanham, e leis do Município de Sorriso;*
- h) Organizar o arquivo, separando os trabalhos, inclusive com os comprovantes de entrega e recebimento dos respectivos processos ou documentos;*
- i) Manter todos os trabalhos realizados em arquivo eletrônico, com nome padronizado e indexação coerente por assunto e autoria;*
- j) Pesquisar a existência de trabalho arquivado, disponibilizando cópia somente mediante requisição da chefia;*
- k) Impedir o acesso não autorizado ou a violação das pastas ou arquivos;*
- l) Manter o arquivamento dos dossiês dos processos extintos pelo prazo de, no mínimo, cinco anos;*
- m) Desempenhar outras atividades correlatas.*

1.3 – COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS.

Coordenar as atividades do Grupo de Recursos Humanos onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;*
- b) Controlar frequência dos servidores lotados no setor;*
- c) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;*
- d) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;*
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;*
- f) Supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo respectivo;*
- g) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;*
- h) Anotar, em registros individuais do servidor, as alterações funcionais, publicadas no Diário Oficial;*
- i) Elaborar quando determinado e acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios aos servidores;*
- j) Manter atualizado arquivo contendo legislação pertinente a pagamento de pessoal e benefícios de parlamentares e servidores;*
- k) Registrar, em cadastro próprio, a frequência de cada parlamentar, à vista das folhas de comparecimento, geradas em plenário;*
- l) Registrar, em cadastro individual, e manter atualizadas as ocorrências relativas à vida funcional de cada parlamentar ou servidor público da Câmara Municipal;*
- m) Registrar, em cadastro individual, a frequência de cada servidor, à vista das folhas de frequência visadas pela Chefia Imediata, nos termos do que dispuser à regulamentação pertinente;*
- n) Preparar os atos de licença dos parlamentares, anotando os mesmos e controlando seus prazos;*



GESTÃO 2017 / 2020

PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

- o) Pesquisar os dados e elaborar certidão de tempo de mandato parlamentar ou de servidor da Câmara Municipal;*
- p) Examinar e efetivar medidas necessárias impostas nos processos de nomeação, exoneração, demissão, promoção, readaptação, disponibilidade, aposentadoria, reclassificação de cargos, revisão de proventos, bem como gratificações permanentes e temporárias devidas ao pessoal administrativo;*
- q) Solicitar pronunciamento jurídico em caso de dívida da aplicação da legislação pertinente;*
- r) Instruir processos sobre abandono de cargo;*
- s) Levantar e examinar os casos de acumulação de cargos e funções públicas, encaminhando-os à decisão superior;*
- t) Comunicar ao órgão competente, para fins de pagamento, as vantagens a que fizer jus o funcionário;*
- u) Manter cadastro atualizado de todos os servidores, inclusive aposentados, anotando as alterações funcionais e financeiras dos mesmos;*
- v) Encaminhar ao órgão competente para efeito de pagamento a frequência mensal dos servidores;*
- w) Organizar, providenciar e emitir a documentação necessária aos processos de aposentadorias ou pensões de servidores e parlamentares da Câmara Municipal de Sorriso;*
- x) Desempenhar outras atividades correlatas.*

1.4 – COORDENADOR DA INFORMÁTICA E EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS.

Coordenar as atividades do Setor de Redes onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;*
- b) Controlar frequência dos servidores lotados no setor;*
- c) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;*
- d) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;*
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;*
- f) Supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo respectiva;*
- g) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;*
- h) Analisar e sugerir medidas necessárias à proteção da rede da Câmara Municipal contra ataques internos e externos;*
- i) Acompanhar e gerir contratos em caso de serviços de terceiros contratados para suprir demanda relativa à rede da Câmara ou a Rede de Internet, que não lhe seja possível dar suporte ou executar, em face da carência de recurso humano e material;*
- j) Realizar a gestão e manutenção do Portal Transparência do Poder Legislativo;*
- k) Desempenhar outras atividades correlatas.*



1.5 – COORDENADOR DE FROTAS.

Coordenar as atividades do Setor de transporte e frotas dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;*
- b) Controlar frequência dos servidores lotados no setor;*
- c) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;*
- d) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;*
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;*
- f) Supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo respectiva;*
- g) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;*
- h) Controlar e executar todas as atividades necessárias para o regular abastecimento de frotas, bem como executar o controle mensal de relatórios relativos aos abastecimentos dos Veículos Oficiais da Câmara Municipal de Sorriso;*
- i) Emitir relatórios mensais do diário de bordo dos Veículos Oficiais da Câmara Municipal de Sorriso;*
- j) Controlar e gerir os Contratos de Seguro dos Veículos Oficiais da Câmara Municipal de Sorriso;*
- k) Controlar e gerir a manutenção e as revisões dos Veículos Oficiais da Câmara Municipal de Sorriso;*
- l) Vistoriar os veículos antes das viagens a serem realizadas para fora do Município de Sorriso, bem como no retorno do veículo ao Município;*
- m) Desempenhar outras atividades correlatas.*

II - ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO OU CONTROLE DE PROJETO OU ATIVIDADE ESPECÍFICA

2.1 – COORDENADOR DE PROPOSITURAS E AUTUAÇÃO DE PROJETOS DE LEIS.

Coordenar as atividades do Setor de proposituras e autuação de projetos de leis onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- a) Ter conhecimento técnico que lhe permita integral domínio sobre o serviço a ser executado e seu respectivo ramo de atuação;*
- b) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a execução de suas funções;*
- c) Solicitar a seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassem a sua competência.*
- d) Controlar a executar todas as atividades necessárias à revisão do registro das proposituras, em plenário e nas comissões parlamentares.*
- e) Receber e protocolizar as proposituras vindas do Poder Executivo, do Poder Legislativo e de iniciativa Popular;*



- f) Autuar as proposições de forma encadernada nos moldes da Câmara Municipal de Sorriso e alimentar o sistema legislativo eletrônico através da inclusão das mídias digitais das proposições;*
- g) Responsabilizar-se pela guarda e manutenção das proposições;*
- h) Receber e fazer a juntada de documentos que irão instruir as proposições;*
- i) Fornecer cópia das proposições quando solicitadas;*
- j) Desempenhar outras atividades correlatas.*

2.2 – COORDENADOR DE ARMAZENAMENTO E ARQUIVO DE MÍDIAS DIGITAIS ELABORADAS PELA CÂMARA E PELA AGÊNCIA DE PUBLICIDADE.

Coordenar as atividades do Setor de Registros de Armazenamento e arquivo de mídias digitais onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;*
- b) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;*
- c) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;*
- d) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;*
- e) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;*
- f) Ter conhecimento técnico que lhe permita integral domínio sobre o serviço a ser executado e seu respectivo ramo de atuação;*
- g) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a execução de suas funções;*
- h) Solicitar a seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassem a sua competência.*
- i) Controlar a executar todas as atividades necessárias ao registro dos debates e pronunciamentos parlamentares, em plenário e nas comissões parlamentares e a supressão;*
- j) Manter registro físico e digital de todas as sessões realizadas pela Câmara Municipal de Sorriso;*
- k) Fornecer cópias de mídias digitais que forem solicitadas;*
- l) Manter relação de contato com a Agência de Publicidade e arquivar toda a mídia por ela produzida;*
- m) Alimentar o site oficial da Câmara Municipal de Sorriso com as mídias das sessões legislativas;*
- n) Supervisionar e efetivar medidas para que a escala seja cumprida e os registros sejam realizados dentro do prazo previsto;*
- o) Ajudar a chefia imediata a resolver acontecimentos inesperados que possam prejudicar o bom andamento dos registros;*
- p) Indicar medidas a chefia imediata quando tomar ciência de irregularidades quanto aos registros;*
- q) Desempenhar outras atividades correlatas.*



III – GESTÃO DE CONTRATO.

3.1 – COORDENADOR DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, COMPRAS E SERVIÇOS.

Coordenar as atividades do Setor de procedimentos licitatórios, compras e serviços onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- a) Prestar as informações sobre o andamento do processo à autoridade instauradora ou a quem esta indicar;*
- b) Conhecer detalhadamente os termos nos quais são vazadas as cláusulas contratuais e condições pelas mesmas estabelecidas, zelando pelo seu fiel cumprimento;*
- c) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;*
- d) Determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos limites de sua competência funcional; ou levar ao conhecimento da autoridade competente, quando as providências requeridas ultrapassarem estes limites;*
- e) Ter conhecimento técnico que lhe permita integral domínio sobre o serviço a ser executado e seu respectivo ramo de atuação;*
- f) Manter em local próprio na Câmara Municipal de Sorriso o processo administrativo inerente ao respectivo contrato, exceto quando solicitado para regular tramitação;*
- g) Manter arquivo com cópia dos documentos principais do processo referido no inciso anterior, notadamente, dos editais de licitação, da proposta da contratada, do empenho, do contrato, dos aditivos, das publicações, das notas fiscais e de outros documentos que seja considerado necessário à execução e fiscalização contratual;*
- h) Assegurar a perfeita execução dos serviços contratados;*
- i) Informar à chefia imediata as condições de execução do contrato, a aproximação do término do seu período de vigência e quaisquer outras informações relevantes ou solicitadas;*
- j) Solicitar as providências necessárias para que o serviço contratado não sofra solução de continuidade;*
- k) Fazer realizar a medição, indicar glosas e atestar a execução dos serviços e obras contratados, e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado;*
- l) Exigir do contratado o cumprimento das respectivas garantias contratuais, registrar as falhas porventura ocorridas e indicar a quem de direito à aplicação de penalidades decorrentes, e apreciar previamente os recursos interpostos, indicando à Administração sua admissibilidade ou não, para os efeitos da decisão superior;*
- m) Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, verificando se a apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi efetivamente prestado no período;*
- n) Buscar, em caso de dúvida, auxílio para que o serviço seja corretamente medido e atestado;*
- o) Comunicar imediatamente ao setor financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;*
- p) Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;*
- q) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;*
- r) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;*



- s) *Receber, provisória ou definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado;*
- t) *Analisar, conferir e atestar os documentos de cobrança;*
- u) *Solicitar a seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassem a sua competência;*
- v) *Manter controle atualizado dos pagamentos;*
- w) *Elaborar estudos com levantamento de custos estimados para projeção e inclusão na proposta orçamentária para o exercício seguinte, observando os prazos estabelecidos;*
- x) *Auxiliar o presidente da Comissão permanente e temporária na elaboração das licitações desta Câmara Municipal;*
- y) *Controlar os prazos de vigência dos contratos e propor a prorrogação por meio de aditivos.*
- z) *Desempenhar outras atividades correlatas.*

IV – DIRETOR PATRIMONIAL DO LEGISLATIVO.

Responsável por conferir, gerenciar, auxiliar a comissão de patrimônio. Etiketando, listando e principalmente classificando os bens patrimoniais da câmara quanto a temporalidade, baixa e estado de uso. Sendo necessário parecer do Direito do Patrimônio para qualquer alteração no uso e destinação catalogado dos bens.

- a) *Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;*
- b) *Controlar frequência dos servidores lotados no setor;*
- c) *Requisitar e controlar o material utilizado no setor;*
- d) *Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;*
- e) *Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;*
- f) *Supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo respectiva;*
- g) *Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;*
- h) *Exercer as demais funções inerentes a seu mister;*
- i) *Demais atribuições correlatas e específicas.*

V – FUNÇÃO ESPECÍFICA PREVISTA DETALHADAMENTE NO PRÓPRIO ATO DE DESIGNAÇÃO

O desempenho de encargo específico importará ao servidor designado, dentre outras atribuições e responsabilidades decorrentes ou legalmente previstas, as estabelecidas detalhadamente no próprio ato de designação, expedido exclusivamente pelo Presidente do Poder Legislativo, para o exercício da respectiva função gratificada definida através de Portaria, cujo qual trará, além da sua responsabilidade, as atribuições que deverá desempenhar.

Além das atribuições elencadas por meio do ato oficial de designação, são atribuições desta função:



- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;
- b) Controlar frequência dos servidores lotados no setor;
- c) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;
- d) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;
- f) Supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo respectiva;
- g) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;
- h) Exercer as demais funções inerentes a seu mister;
- i) Demais atribuições correlatas e específicas.

VI – DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de seu departamento, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, racionalização, e adequação dos serviços tendo em vista os objetivos da Instituição.

Além das atribuições elencadas por meio do ato oficial de designação, são atribuições desta função:

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor ao qual for nomeado;
- b) Controlar frequência dos servidores lotados no setor ao qual for nomeado;
- c) Requisitar e controlar o material utilizado no setor ao qual for nomeado;
- d) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades ao qual for nomeado;
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;
- f) Supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo respectiva;
- g) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;
- h) Exercer as demais funções inerentes a seu mister;
- i) Demais atribuições correlatas e específicas.

CAPITULO III

QUADRO DAS FUNÇÕES, VALORES E QUANTITATIVOS

Art. 3º As Funções Gratificadas observará o percentual de servidores efetivos que poderá ser contemplado, quantitativo de vagas e valor remuneratório conforme definido no quadro abaixo:



FUNÇÕES GRATIFICADAS

As funções Gratificadas serão proporcionais até o número de 50% (cinquenta por cento) do total de servidores lotados no quadro efetivo da Câmara Municipal, desde que respeitadas as funções criadas e previstas nesta Lei.

FUNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS	PERCENTUAL DE REMUNERAÇÃO
<i>FG 01 - Coordenador gestão do Plenário.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 02 - Coordenador do arquivo de leis e atos administrativos.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 03 - Coordenador de Recursos Humanos.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 04 - Coordenador da Informática e equipamentos eletrônicos</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 05 - Coordenador de frotas.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 06 - Coordenador de proposituras e autuação de projetos de leis.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 07 - Coordenador de Armazenamento e arquivo de mídias digitais elaboradas pela Câmara e pela Agência de Publicidade.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 08 - Coordenador de procedimentos licitatórios, compras e serviços.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 09 - Diretor Patrimonial do Legislativo.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 10 - Função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 11 - Diretor de Departamento Administrativo.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>

Art. 2º Ficam alteradas as atribuições dos Cargos de Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II que constam no Anexo VII, da Lei Complementar nº 270/2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:



CARGO: ACESSOR PARLAMENTAR I

Referência: CC - 01

Requisitos para o Provimento

- a) *Instrução: A indicação para os cargos em comissão de Assessor Parlamentar I será feita pelo titular do gabinete, através de formulário próprio, de modo que a efetiva nomeação se dará por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal.*
- b) *Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.*

Condições de Trabalho

- a) *Jornada: 40 horas semanais, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo titular do gabinete, a quem compete comunicar ao órgão competente, mensalmente, a frequência destes servidores.*
- b) *Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.*

Atribuições

a) *Descrição Sumária: Realizar trabalhos relativos ao Gabinete do Vereador - vedado o exercício em qualquer outro órgão da Câmara Municipal e a cessão para outros órgãos públicos -, de natureza mais simples, principalmente externo ao gabinete, contatando, realizando reuniões com lideranças comunitárias e entidades para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.*

b) *Descrição Detalhada:*

- ✓ *Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas;*
- ✓ *Atendimentos às pessoas encaminhadas ao gabinete;*
- ✓ *Controlar a agenda externa do vereador: reuniões, eventos, encaminhamentos, assistência ao cidadão;*
- ✓ *Pesquisas;*
- ✓ *Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar;*
- ✓ *Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o Vereador;*
- ✓ *Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades do Parlamentar;*
- ✓ *Assessorar na redação e elaboração de Propostas de Emendas à Lei Orgânica, de Projetos: de Lei Complementar, de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; de Moção, Requerimento, Indicação e Emendas às Proposituras propostas pelo Vereador;*
- ✓ *Assessorar nas reuniões de Comissões Permanentes e Especiais realizando a digitação e organização de pautas e atas, bem como durante as sessões e audiências públicas fornecer material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador;*
- ✓ *Digitar os pareceres das proposituras de responsabilidade do vereador;*
- ✓ *Disponibilizar as documentações necessárias à Secretaria da Câmara com o intuito de atender o que a legislação determina no que se referem aos documentos que acompanham os atos dos vereadores e que necessitam publicização, como por exemplo: pautas e atas das reuniões das Comissões, pareceres das proposituras elaborados pelas comissões, dentre outros.*



- ✓ Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II

Referência: CC – 02

Requisitos para o Provimento

- Instrução: A indicação para os cargos em comissão de Assessor Parlamentar II será feita pelo titular do gabinete, através de formulário próprio, de modo que a efetiva nomeação se dará por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- Jornada: 40 horas semanais, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo titular do gabinete, a quem compete comunicar ao órgão competente, mensalmente, a frequência destes servidores.
- 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

- Descrição Sumária: Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete do Vereador - vedado o exercício em qualquer outro órgão da Câmara Municipal e a cessão para outros órgãos públicos -, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.
- Descrição Detalhada:
 - ✓ Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas;
 - ✓ Atendimentos às pessoas encaminhadas ao gabinete;
 - ✓ Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar;
 - ✓ Pesquisas;
 - ✓ Digitar cartas, relatórios e outros tipos de documentos e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
 - ✓ Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador;
 - ✓ Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação;
 - ✓ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador;
 - ✓ Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades do Parlamentar;
 - ✓ Redigir e providenciar a digitação de discursos;
 - ✓ Redigir e elaborar Propostas de Emendas à Lei Orgânica, de Projetos: de Lei Complementar, de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; de Moção, Requerimento, Indicação e Emendas às Proposituras propostas pelo Vereador;
 - ✓ Assessorar nas reuniões de Comissões Permanentes e Especiais procedendo a digitação e organização de pautas e atas, bem como durante as sessões e audiências públicas fornecer material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador;



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

GESTÃO 2017 / 2020

- ✓ *Digitar os pareceres das proposições de responsabilidade do vereador;*
- ✓ *Disponibilizar as documentações necessárias à Secretaria da Câmara com o intuito de atender o que a legislação determina no que se referem aos documentos que acompanham os atos dos vereadores e que necessitam publicização, como por exemplo: pautas e atas das reuniões das Comissões, pareceres das proposições elaborados pelas comissões, dentre outros.*
- ✓ *Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete.*

Art. 3º Fica revogado o Art. 2º da Lei Complementar nº 276/2018.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso.



GERSON LUIZ BICEGO
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.



ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração