



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

LEI N.º 997/2012

Reorganiza e reestrutura o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sapezal e dá outras providências.

Jean Carlo Galli, Prefeito Municipal, Município de Sapezal, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu, sanciono a seguinte:

L E I:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica definido nesta lei o Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Sapezal, com base na reorganização dos cargos previstos na Lei nº. 225/2001 e suas alterações.

Parágrafo único - Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS é o conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor, estruturando a carreira, correlacionando classes de cargos, níveis de escolaridade e níveis de vencimentos.

Art. 2º - Este PCCS constitui-se em um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade a eficiência da administração da Câmara Municipal, por meio da valorização e da profissionalização de seus integrantes, tendo por fundamentos, entre outros:

- I. A preservação do interesse público com o objetivo de prestar serviços de melhor qualidade à população;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

- II. O desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;
- III. A remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas;
- IV. Garantia de condições de trabalho, assegurando ao profissional os direitos fundamentais para seu bem estar e para o cumprimento de suas funções adequadamente;
- V. A valorização do servidor e profissionalização do servidor;
- VI. A eficiência e continuidade da ação administrativa;
- VII. A dignidade da pessoa humana;
- VIII. Os valores sociais do trabalho.

Art. 3º - O PCCS dos servidores da Câmara Municipal é composto por:

Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo

Anexo II – Cargos Comissionados

Anexo III- Atividades de Nível Elementar – Grupo Ocupacional de Agentes de Apoio Administrativo

Anexo IV – Atividades de Nível Médio – Grupo Ocupacional de Assessor Legislativo

Anexo V – Atividades de Nível Superior – Grupo Ocupacional de Gestor Legislativo

Anexo VI – Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Agentes de Apoio Administrativo

Anexo VII- Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Assessor Legislativo

Anexo VIII- Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Gestor Legislativo

Anexo IX – Descrição Sumária das competências e atribuições dos Cargos e requisitos para ingresso.

SEÇÃO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º - Para os efeitos da presente Lei, considera-se:

- I- **Cargo** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, criado em lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres públicos municipal ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público.
- II- **Cargo de carreira** é o que se escalona em classes, para acesso privativo dos titulares ocupantes de cargo efetivo;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

- III- **Carreira** é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, para acesso privativo dos titulares dos cargos dos servidores públicos para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção.
- IV- **Classe** é o agrupamento de cargos com vencimento ou remuneração fixados segundo habilitação e qualificação específicas e assemelhadas, demonstra a amplitude do cargo no sentido vertical, sendo identificadas por letras maiúsculas (A; B; C; D; E)
- V- **Função** é o conjunto de atribuições conferidas a cada membro funcional para a execução dos serviços;
- VI- **Grupo Ocupacional** é o conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
- VII- **Lotação** é o número de servidores que devem ter exercício em cada órgão que compõe a estrutura da Câmara Municipal.
- VIII- **Padrão de Vencimento** são os valores dos vencimentos dos servidores, por Classe e Referência, na Tabela de vencimentos;
- IX- **Progressão funcional** ocorrerá de forma horizontal por tempo de serviço de um nível para outro de Referência, automaticamente, a cada 03 (três) anos.
- X- **Promoção** é a passagem do titular de cargo de uma classe para outra imediatamente superior e dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo que mediante comprovação será automática;
- XI- **Quadro** é o conjunto de carreiras, cargos de provimento efetivo e em comissão e cargos isolados que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sapezal/MT;
- XII- **Remuneração** é a retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência;
- XIII- **Referência** é a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada Classe, identificadas por algarismos arábicos de 1 a 20, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de suas funções e do tempo de serviço;
- XIV- **Servidor Público da Câmara Municipal de Sapezal** é a pessoa legalmente investida em cargo público, efetivo ou comissionado, sob Regime Estatutário Único do Município e desta Lei.



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

TÍTULO II

DOS PROFISSIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL

SEÇÃO I

DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 5º - Os cargos públicos da Câmara Municipal são considerados:

I - Em caráter efetivo, quando se trata de cargo isolado ou cargo de carreira, provimento por concurso público;

II – Em comissão, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

§1º - Somente poderão ser criados cargos de provimento em comissão para atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, e seu provimento, nos casos, condições e percentuais mínimos, será destinado aos servidores de carreira, conforme determina a Art.37, V da CF/88.

§2º - Os cargos públicos são unidades completas de atribuições previstas na estrutura organizacional e as funções são as responsabilidades de natureza gerencial ou de supervisão atribuídas ao servidor ocupante de cargo efetivo ou temporário. Os cargos são preenchidos, as funções são exercidas.

§3º - Constituem fases da carreira o ingresso e as progressões.

§4º - O ingresso na carreira é feito por provimento de cargo efetivo na Referência inicial da classe respectiva, após prévia aprovação em concurso público, atendidos os requisitos de escolaridade.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 6º – Os cargos de Direção e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base nas atribuições.



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão, para efeito de nomeação ou de designação, serão de livre escolha do Presidente, observando-se o quantitativo disposto nesta lei.

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º - Os servidores efetivos ou comissionados da Câmara Municipal que exercerem função gratificada farão jus à gratificação de 10 a 50%, que incidirá sobre o vencimento base.

§1º - As atribuições das funções gratificadas serão disciplinadas no ato da designação.

§2º - A quantidade total de vagas referente às funções de confiança fica estabelecida de acordo com a necessidade que será regulamentada pela Mesa Diretora da Câmara a cada gestão.

SEÇÃO IV

DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Art. 9º - Além dos servidores regidos por esta Lei, poderá a Câmara Municipal contar com os servidores em caráter temporário para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, que serão contratados mediante aprovação em anterior Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei.

Art. 10 - Aos servidores contratados em caráter temporário nos termos do artigo anterior aplica-se obrigatoriamente o Regime Jurídico Único Estatutário, percebendo o vencimento do cargo correspondente a função objeto de contrato, levando-se em consideração a qualificação do mesmo.

Parágrafo Único – O Edital do Processo Seletivo Simplificado disporá sobre outros títulos que possam ser considerados, sendo observada a afinidade, com o cargo ou função objeto da seleção.



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

SEÇÃO V

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 11 - A carreira é composta por cargos que se subdividirão em classes, ficando definidos nos seguintes grupos ocupacionais:

I - Agentes de Apoio Administrativo - AAADM;

II – Assessor Legislativo –ALE;

III - Gestor Legislativo – GL.

IV – Cargos Comissionados - DAS

Art. 12 - A estrutura nominal, os símbolos dos cargos, das carreiras, lotação, número de vagas e grau de instrução são partes integrantes do ANEXO I desta lei.

§1º - Os Cargos Efetivos de Agentes de Apoio Administrativo são de Atividades de Nível Elementar Incompleto, representado pelo símbolo AAADM e os cargos de Assessor Legislativo são Atividades de Nível Médio, representado pelo símbolo ALE, todos aplicáveis aos cargos de provimento efetivo, de acordo com a presente Lei.

§2º - Os Cargos de Direção e Assessoramento Intermediário, Gestor Legislativo, são para atividades que exigem formação em curso superior, representados pelo símbolo GL, aplicáveis aos cargos de provimento efetivo.

§3º - Os Cargos em Comissão são de atividades de Direção e Assessoramento Superior, exigindo-se formação em curso superior, representada pelos símbolos DAS, conforme disposto no Anexo II da presente lei.

Art.13 – No caso da necessidade de substituição por motivo de impedimento legal e temporário de ocupantes do cargo de Direção e Assessoramento Superior e Direção e Assessoramento Intermediário, o substituto fará jus a todas as vantagens peculiares ao cargo.



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

Parágrafo Único - O substituído também fará jus às vantagens somente nos impedimentos legais.

Art.14 - Os valores dos vencimentos dos cargos integrantes das carreiras são os fixados nos ANEXOS VI, VII e VIII, nas Tabelas I, II e III, respectivamente, desta lei, escalonados em classes designadas por letras maiúsculas e referência em numeração arábica de 1 a 20, constituindo as faixas de vencimentos.

Parágrafo Único - Caso o servidor seja promovido até a última faixa de referencia da classe em que empossou ou que ocorreu a promoção e não obtiver nova habilitação quanto a escolaridade, será aplicado 3% de 3 em 3 anos e criando novas faixas de referencia nas classes, quantas se fizer necessário.

SEÇÃO VI

DA ORGANIZAÇÃO, DO INGRESSO E DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

Art. 15 – A descrição sumária dos cargos dos grupos ocupacionais, suas atribuições típicas que compõem cada carreira ou cargo, os requisitos básicos para ingresso de cada um são parte do ANEXO IX desta lei.

Art. 16 - O ingresso nos cargos das carreiras dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, e de acordo com a Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Sapezal, nomeado na referência e classe da carreira para a qual foi aprovado.

§1º - O profissional em reenquadramento na carreira de servidor da Câmara Municipal será lotado na classe e nível em que comprovarem os critérios exigidos automaticamente.

§2º - A nomeação e o provimento do candidato aprovado serão efetivados mediante a existência de vaga, a critério da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

Art. 17 - Na realização de concurso público serão reservados às pessoas portadoras de Necessidades Especiais, no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas, atendidos os requisitos de investidura e observadas à compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

TÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 18 - A jornada de trabalho do Servidor público da Câmara Municipal de Sapezal-MT, poderá ser definida conforme segue:

I - Jornada de 08 (oito) horas diárias e o máximo de 40 (quarenta) horas semanais.

II - Jornada de 06 (seis) horas ininterrupta;

III - Jornada de 04 (quatro) horas diárias e o máximo de 20 (vinte) horas semanais.

§1º - O disposto no “caput” do presente artigo não se aplica aos servidores ocupantes de cargos, cuja lei especial tenha fixado jornada de trabalho diferente.

§2º - As funções gratificadas, que reclamam regime integral de dedicação ao serviço, serão exercidas por integrantes de cargo efetivo ou em comissão, atendidos os requisitos estabelecidos para sua designação regulamentada por meio de portaria emitida pelo presidente da câmara.

Art. 19 - Entende-se por:

I - regime de trabalho - a quantidade de horas semanais de trabalho em que o servidor exerce atividades inerentes ao cargo;

II - turno de trabalho - cada um dos períodos de expediente do órgão público.

Art. 20 - A convocação de servidor efetivo para regime especial de trabalho será feita por ato do chefe do setor e autorizada pela Presidência da Câmara, sendo remunerado com valor de serviço extraordinário ou com função gratificada.



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

§1º - A convocação para regime especial de trabalho far-se-á sempre por prazo determinado e com as atribuições definidas no ato de designação, admitidas novas convocações.

§2º - Findo o prazo de convocação ou da prorrogação o servidor retornará automaticamente, ao regime normal de trabalho.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 21 - A movimentação funcional do Servidor da Câmara Municipal dar-se-á em duas modalidades:

- I – por promoção de classe;
- II – por progressão funcional.

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO DE CLASSE

Art. 22 - A promoção do Servidor da Câmara Municipal ocorrerá de forma horizontal de uma classe para outra imediatamente superior à que ocupa e a mudança dar-se-á automaticamente e vigorará a partir da comprovação, pelo interessado, da conclusão da nova habilitação.

Art. 23 - Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente será calculado sobre o subsídio da classe A e ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- a) Os cargos de Agentes de Apoio Administrativo exigem para ingresso na carreira, ensino fundamental incompleto;
- b) Os cargos de Assessor Legislativo exigem para ingresso na carreira, ensino médio;
- c) Os cargos de Gestor Legislativo exigem para ingresso na carreira, ensino superior:



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

Parágrafo Único - Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- I. Classe A: coeficiente 1 – início da carreira;
- II. Classe B: coeficiente 1,25 - igual a 25%;
- III. Classe C: coeficiente 1,50 - igual a 50%;
- IV. Classe D: coeficiente 1,75 - igual a 75%;
- V. Classe E: coeficiente 2,0 - igual a 100%;

Art. 24 - Os cargos de Agentes de Apoio Administrativo estruturam-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas, conforme Tabela I, do Anexo VI, da presente Lei:

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental incompleto;
- II. Classe B: habilitação em nível de ensino fundamental completo;
- III. Classe C: habilitação em nível de ensino médio;
- IV. Classe D: habilitação em grau superior;
- V. Classe E - habilitação em grau superior, em nível de graduação e curso de especialização *lato sensu*.

Art. 25 - Os cargos de Assessor Legislativo estruturam-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas, conforme Tabela II, respectivamente do Anexo VII, da presente Lei:

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino médio;
- II. Classe B: habilitação em nível de ensino superior;
- III. Classe C: habilitação em grau superior, em nível de graduação e curso de especialização *lato sensu*.
- IV. Classe D: habilitação em grau superior e mestrado;
- V. Classe E - habilitação em grau superior e doutorado.

Art. 26 - Os cargos de Gestor legislativo estruturam-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas, conforme Tabela III, do Anexo VIII, da presente Lei:

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino superior;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

- II. Classe B: habilitação em grau superior, em nível de graduação e curso de especialização lato sensu;
- III. Classe C: habilitação em grau superior e mestrado;
- IV. Classe D: habilitação em grau superior e doutorado.

Art. 27 - Cada classe se desdobra em níveis, indicados por algarismos arábicos de 0 a 20, que constituem a linha vertical de referência para progressão.

§1º - O servidor promovido por escolaridade enquadrará na mesma Referência em que se encontrava na Classe anterior.

§2º - Para a promoção a que se refere o parágrafo anterior, o servidor deverá apresentar o certificado de conclusão do curso e requerimento dirigido ao setor competente que será submetido à apreciação e deliberação do Presidente da Casa.

§3º - Somente serão considerados para efeitos de promoção por escolaridade os cursos de pós-graduação *Lato sensu e Stricto sensu*, os que tenham relação direta com o cargo em que ocupa ou que seja de áreas afins.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 28 - A Progressão funcional ocorrerá de forma vertical de uma referência (nível) para outro, automaticamente, a cada 03 (três) anos.

§1º - Para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo empossado, em cargo de confiança do mesmo órgão de lotação ou do ato de seu enquadramento.



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

§2º - Não se interromperá a contagem de tempo o exercício em função de confiança ou de comissão para o servidor efetivo no órgão de lotação.

§3º - Não se aplica aos cargos em comissão e para servidores temporários a movimentação funcional na carreira.

TÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 29 – O sistema remuneratório dos servidores do legislativo municipal é estabelecido através de salário fixado em parcela única podendo ser revisto a cada 12 (doze) meses por ocasião da revisão geral aplicada aos Servidores Municipais.

§1º - A definição de teto de remuneração para o servidor em decorrência da aplicação do disposto no art. 37, inciso XI da Constituição da República prevalecerá sobre o valor da remuneração a ser paga ao servidor em função da aplicação do disposto neste Plano de Carreira, caso este valor ultrapasse o teto estabelecido.

§2º - Os servidores de que trata esta lei farão jus aos deveres, direitos e vantagens pecuniárias, conforme Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sapezal, Regime Jurídico Único, sem prejuízo de outros relacionados nesta lei.

Art. 30 - O cálculo do salário correspondente a cada classe e nível da estrutura da carreira e obedecerá às tabelas anexas.



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

Parágrafo Único - A remuneração do servidor corresponde ao vencimento relativo à classe e a faixa de referência em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Art. 31 - Fica assegurado que os profissionais de carreira que não possuírem os requisitos para melhor enquadramento receberá, mediante atestado de matrícula e de frequência, apoio para sua formação.

TÍTULO VI

DA GESTÃO DA CARREIRA

Art. 32 - Fica instituída a Comissão Permanente de Acompanhamento do PCCS dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Sapezal, com as seguintes atribuições:

- I - analisar periodicamente o Plano de Carreira;
- II - propor alterações ao Plano de Carreira;
- III - funcionar como instância intermediária entre servidores e Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos pertinentes ao Plano de Carreira;
- IV - analisar recurso de servidor relativo ao Plano de Carreira encaminhado pela área de recursos humanos.

§1º - A Comissão instituída pelo *caput* deste artigo será composta por:

- I - 2 (dois) servidores estáveis, eleitos, representantes dos servidores;
- II - 2 (dois) servidores de cargos em comissão, nomeados pelo Presidente da Câmara;
- III - 1 (um) servidor indicado pela entidade representativa dos servidores da Câmara Municipal.

§2º - O mandato dos membros da Comissão a que se refere o *caput* deste artigo será de 2 (dois) anos.

§3º - Ao final de cada mandato dos membros da Comissão a que se referem os incisos do §1º deste artigo, a área de recursos humanos coordenará o processo de eleição de novos membros.



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 33 - O servidor efetivo, na data de publicação desta Lei, fica reenquadrado, por ato do Presidente, da seguinte forma:

I – Na Classe em que comprovar escolaridade exigida;

II- Na faixa de Referência em que comprovar tempo de serviço.

§1º - O servidor estável permanecerá enquadrado no cargo de denominação idêntica ao que já exerciam, em conformidade com o Anexo I, que passam a ser classificados por grupo ocupacional.

§2º - As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do reenquadramento dos servidores efetivos serão analisados e aprovados por deliberação da Mesa Diretora.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - O Regime Jurídico dos profissionais da Câmara Municipal será o Estatutário.

§1º - O PCCS dos profissionais da Câmara Municipal será revisto anualmente, pela Comissão Permanente de Acompanhamento do Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Sapezal, devidamente nomeada.

§2º - O servidor efetivo, a partir da aprovação desta Lei, para efeito de reenquadramento, terá a contagem de seu primeiro interstício de tempo de serviço iniciada a partir da data de sua posse.



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

Art. 35 - A abertura de concurso público e posterior nomeação dos cargos efetivos somente serão feitos após estudo favorável de impacto sobre o gasto com pessoal, dentro dos limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 36 - Aquele que se julgar prejudicado poderá solicitar reconsideração do ato que o enquadrar, no prazo de 10 (dez) dias, através de requerimento fundamentado dirigido ao Presidente da Casa.

Art. 37 - As despesas resultantes da execução desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessária.

Parágrafo Único - esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de maio de 2012.

Art. 38 - Esta Lei poderá ser regulamentada, no que couber, por deliberação da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 39 – Fica o Poder Legislativo autorizado a proceder às adequações necessárias no Plano Plurianual – PPA 2010/2013 vigente, Lei Municipal nº 854/2009, bem como no Anexo de Metas e Prioridades da Lei Municipal nº 948/2011 – LDO 2012.

Art. 40 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, em especial as Leis nº. 225/2001, nº. 444/2004, nº. 777/2008, nº. 807/2009, nº. 909/2010, nº. 914/2010 e seus anexos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sapezal, aos 09 de abril de 2012.

Jean Carlo Galli
Prefeito Municipal



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	NÚMERO DE VAGAS	CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
AGENTES DE APOIO ADMINISTRATIVO (AAADM)	01	Mensageiro	ALFABETIZADO	40 h
	04	Zeladora		40 h
	04	Vigia Noturno		40 h
	01	Motorista		40 h
	01	Copeira		40 h
ASSESSOR LEGISLATIVO (ALE)	05	Auxiliar administrativo	ENSINO MÉDIO	40 h
	02	Telefonista		40 h
	02	Recepcionista		40 h
	01	Técnico de Informática		40 h
GESTOR LEGISLATIVO (GL)	01	Contador	ENSINO SUPERIOR	20 h
	01	Secretária Legislativa		40 h
	01	Gestão Pessoal e Operacional		40 h
	01	Advogado		20 h



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS **ATIVIDADES DE ASSESSORIA PARLAMENTAR – AAP**

Quantidade	Símbolo	Discriminação	Valor
01	DAS 1	Secretária Geral da Câmara	R\$ 7.320,36
01	DAS 2	Assessor Jurídico Geral	R\$ 5.281,44
01	DAS 3	Coordenador de Contabilidade, Finanças e Orçamento	R\$ 5.281,40
01	DAS 4	Coordenador de Controle Interno	R\$ 4.116,00
01	DAS 5	Assessor Legislativo	R\$ 3.747,80
01	DAS 6	Assessor de comunicação e Imprensa	R\$ 3.250,11
02	DAS 7	Chefe de Divisão	R\$ 2.145,06



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

ANEXO III

ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR

CARGOS: AGENTES DE APOIO ADMINISTRATIVO (AAADM)

Qtidade	Símbolo	Referência/Classe	Discriminação	CARGO	Valor R\$
01	AAADM	01/ Classe A	Mensageiro	Agente de Apoio Administrativo	695,57
04	AAADM	05 / Classe A	Zeladora	Agente de Apoio Administrativo	782,87
01	AAADM	05/Classe A	Copeira	Agente de Apoio Administrativo	782,87
04	AAADM	13/Classe A	Vigia Noturno	Agente de Apoio Administrativo	991,71
01	AAADM	20/Classe A	Motorista	Agente de Apoio Administrativo	1.219,68



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

ANEXO IV

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGOS: ASSESSOR LEGISLATIVO (telefonista, recepcionista, auxiliar administrativo, auxiliares de setor)

Quantidade	Símbolo	Referência/Classe	Discriminação	CARGO	Valor R\$
05	ALE	01 / Classe A	Auxiliar administrativo	Assessor legislativo	805,81
02	ALE	03 / Classe A	Recepcionista	Assessor legislativo	854,89
02	ALE	11 / Classe A	Telefonista	Assessor legislativo	1.082,95
01	ALE	20 / Classe A	Técnico em Informática	Assessor legislativo	1.413,00



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

ANEXO V

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: GESTOR LEGISLATIVO - GL

Qtidade	Símbolo	Referência/Classe	Discriminação	CARGO	Valor R\$
01	GL	01 /Classe A	Secretária legislativa	Gestor Legislativo	1.652,00
01	GL	01/Classe A	Gestão Pessoal e Operacional	Gestor Legislativo	1.652,00
01	GL	16/Classe A	Advogado	Gestor Legislativo	2.573,76
01	GL	05/Classe A	Contador	Gestor Legislativo	1.859,34



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

ANEXO VI

TABELA I - VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR

AGENTES DE APOIO ADMINISTRATIVO

Classe A		Classe B		Classe C		Classe D		Classe E	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 695,57	1	R\$ 869,46	1	R\$ 1.043,36	1	R\$ 1.217,25	1	R\$ 1.391,14
2	R\$ 716,44	2	R\$ 895,55	2	R\$ 1.074,66	2	R\$ 1.253,77	2	R\$ 1.432,88
3	R\$ 737,93	3	R\$ 922,41	3	R\$ 1.106,90	3	R\$ 1.291,38	3	R\$ 1.475,86
4	R\$ 760,07	4	R\$ 950,09	4	R\$ 1.140,11	4	R\$ 1.330,12	4	R\$ 1.520,14
5	R\$ 782,87	5	R\$ 978,59	5	R\$ 1.174,31	5	R\$ 1.370,02	5	R\$ 1.565,74
6	R\$ 806,36	6	R\$ 1.007,95	6	R\$ 1.209,54	6	R\$ 1.411,13	6	R\$ 1.612,72
7	R\$ 830,55	7	R\$ 1.038,19	7	R\$ 1.245,83	7	R\$ 1.453,46	7	R\$ 1.661,10
8	R\$ 855,46	8	R\$ 1.069,33	8	R\$ 1.283,19	8	R\$ 1.497,06	8	R\$ 1.710,92
9	R\$ 881,13	9	R\$ 1.101,41	9	R\$ 1.321,70	9	R\$ 1.541,98	9	R\$ 1.762,26
10	R\$ 907,56	10	R\$ 1.134,45	10	R\$ 1.361,34	10	R\$ 1.588,23	10	R\$ 1.815,12
11	R\$ 934,79	11	R\$ 1.168,49	11	R\$ 1.402,19	11	R\$ 1.635,88	11	R\$ 1.869,58
12	R\$ 962,83	12	R\$ 1.203,54	12	R\$ 1.444,25	12	R\$ 1.684,95	12	R\$ 1.925,66
13	R\$ 991,71	13	R\$ 1.239,64	13	R\$ 1.487,57	13	R\$ 1.735,49	13	R\$ 1.983,42
14	R\$ 1.021,46	14	R\$ 1.276,83	14	R\$ 1.532,19	14	R\$ 1.787,56	14	R\$ 2.042,92
15	R\$ 1.052,11	15	R\$ 1.315,14	15	R\$ 1.578,17	15	R\$ 1.841,19	15	R\$ 2.104,22
16	R\$ 1.083,67	16	R\$ 1.354,59	16	R\$ 1.625,51	16	R\$ 1.896,42	16	R\$ 2.167,34
17	R\$ 1.116,18	17	R\$ 1.395,23	17	R\$ 1.674,27	17	R\$ 1.953,32	17	R\$ 2.232,36
18	R\$ 1.149,66	18	R\$ 1.437,08	18	R\$ 1.724,49	18	R\$ 2.011,91	18	R\$ 2.299,32
19	R\$ 1.184,16	19	R\$ 1.480,20	19	R\$ 1.776,24	19	R\$ 2.072,28	19	R\$ 2.368,32
20	R\$ 1.219,68	20	R\$ 1.524,60	20	R\$ 1.829,52	20	R\$ 2.134,44	20	R\$ 2.439,36



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental incompleto;
- II. Classe B: habilitação em nível de ensino fundamental completo;
- III. Classe C: habilitação em nível de ensino médio;
- IV. Classe D: habilitação em grau superior nas áreas afins;
- V. Classe E - habilitação em grau superior, em nível de graduação nas áreas afins e curso de especialização *lato sensu* nas áreas afins;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

ANEXO VII

TABELA II - VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ASSESSOR LEGISLATIVO

Classe A		Classe B		Classe C		Classe D		Classe E	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 805,82	1	R\$ 1.007,28	1	R\$ 1.208,73	1	R\$ 1.410,19	1	R\$ 1.611,64
2	R\$ 829,99	2	R\$ 1.037,49	2	R\$ 1.244,99	2	R\$ 1.452,49	2	R\$ 1.659,99
3	R\$ 854,89	3	R\$ 1.068,62	3	R\$ 1.282,34	3	R\$ 1.496,07	3	R\$ 1.709,79
4	R\$ 880,54	4	R\$ 1.100,68	4	R\$ 1.320,81	4	R\$ 1.540,95	4	R\$ 1.761,08
5	R\$ 906,96	5	R\$ 1.133,70	5	R\$ 1.360,44	5	R\$ 1.587,18	5	R\$ 1.813,92
6	R\$ 934,17	6	R\$ 1.167,71	6	R\$ 1.401,25	6	R\$ 1.634,79	6	R\$ 1.868,33
7	R\$ 962,19	7	R\$ 1.202,74	7	R\$ 1.443,29	7	R\$ 1.683,83	7	R\$ 1.924,38
8	R\$ 991,06	8	R\$ 1.238,82	8	R\$ 1.486,59	8	R\$ 1.734,35	8	R\$ 1.982,11
9	R\$ 1.020,79	9	R\$ 1.275,99	9	R\$ 1.531,18	9	R\$ 1.786,38	9	R\$ 2.041,58
10	R\$ 1.051,41	10	R\$ 1.314,27	10	R\$ 1.577,12	10	R\$ 1.839,97	10	R\$ 2.102,82
11	R\$ 1.082,95	11	R\$ 1.353,69	11	R\$ 1.624,43	11	R\$ 1.895,17	11	R\$ 2.165,91
12	R\$ 1.115,44	12	R\$ 1.394,30	12	R\$ 1.673,17	12	R\$ 1.952,03	12	R\$ 2.230,89
13	R\$ 1.148,91	13	R\$ 1.436,13	13	R\$ 1.723,36	13	R\$ 2.010,59	13	R\$ 2.297,81
14	R\$ 1.183,37	14	R\$ 1.479,22	14	R\$ 1.775,06	14	R\$ 2.070,90	14	R\$ 2.366,75
15	R\$ 1.218,88	15	R\$ 1.523,59	15	R\$ 1.828,31	15	R\$ 2.133,03	15	R\$ 2.437,75
16	R\$ 1.255,44	16	R\$ 1.569,30	16	R\$ 1.883,16	16	R\$ 2.197,02	16	R\$ 2.510,88
17	R\$ 1.293,10	17	R\$ 1.616,38	17	R\$ 1.939,66	17	R\$ 2.262,93	17	R\$ 2.586,21
18	R\$ 1.331,90	18	R\$ 1.664,87	18	R\$ 1.997,85	18	R\$ 2.330,82	18	R\$ 2.663,80
19	R\$ 1.371,85	19	R\$ 1.714,82	19	R\$ 2.057,78	19	R\$ 2.400,75	19	R\$ 2.743,71
20	R\$ 1.413,01	20	R\$ 1.766,26	20	R\$ 2.119,52	20	R\$ 2.472,77	20	R\$ 2.826,02



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino médio;
- II. Classe B: habilitação em grau superior nas áreas afins;
- III. Classe C - habilitação em grau superior, em nível de graduação nas áreas afins e curso de especialização *lato sensu* nas áreas afins;
- IV. Classe D: mestrado na área de atuação ou em áreas afins.
- V. Classe E: doutorado na área de atuação ou em áreas afins.



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

ANEXO VIII

TABELA III - VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

GESTORES LEGISLATIVOS

Classe A		Classe B		Classe C		Classe D	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 1.652,00	1	R\$ 2.065,00	1	R\$ 2.478,00	1	R\$ 2.891,00
2	R\$ 1.701,56	2	R\$ 2.126,95	2	R\$ 2.552,34	2	R\$ 2.977,73
3	R\$ 1.752,61	3	R\$ 2.190,76	3	R\$ 2.628,91	3	R\$ 3.067,06
4	R\$ 1.805,19	4	R\$ 2.256,48	4	R\$ 2.707,78	4	R\$ 3.159,07
5	R\$ 1.859,34	5	R\$ 2.324,18	5	R\$ 2.789,01	5	R\$ 3.253,85
6	R\$ 1.915,12	6	R\$ 2.393,90	6	R\$ 2.872,68	6	R\$ 3.351,46
7	R\$ 1.972,57	7	R\$ 2.465,72	7	R\$ 2.958,86	7	R\$ 3.452,01
8	R\$ 2.031,75	8	R\$ 2.539,69	8	R\$ 3.047,63	8	R\$ 3.555,57
9	R\$ 2.092,70	9	R\$ 2.615,88	9	R\$ 3.139,06	9	R\$ 3.662,23
10	R\$ 2.155,49	10	R\$ 2.694,36	10	R\$ 3.233,23	10	R\$ 3.772,10
11	R\$ 2.220,15	11	R\$ 2.775,19	11	R\$ 3.330,22	11	R\$ 3.885,26
12	R\$ 2.286,75	12	R\$ 2.858,44	12	R\$ 3.430,13	12	R\$ 4.001,82
13	R\$ 2.355,36	13	R\$ 2.944,20	13	R\$ 3.533,04	13	R\$ 4.121,87
14	R\$ 2.426,02	14	R\$ 3.032,52	14	R\$ 3.639,03	14	R\$ 4.245,53
15	R\$ 2.498,80	15	R\$ 3.123,50	15	R\$ 3.748,20	15	R\$ 4.372,90
16	R\$ 2.573,76	16	R\$ 3.217,20	16	R\$ 3.860,64	16	R\$ 4.504,08
17	R\$ 2.650,98	17	R\$ 3.313,72	17	R\$ 3.976,46	17	R\$ 4.639,21
18	R\$ 2.730,50	18	R\$ 3.413,13	18	R\$ 4.095,76	18	R\$ 4.778,38
19	R\$ 2.812,42	19	R\$ 3.515,52	19	R\$ 4.218,63	19	R\$ 4.921,73
20	R\$ 2.896,79	20	R\$ 3.620,99	20	R\$ 4.345,19	20	R\$ 5.069,39



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

- I. Classe A: habilitação em grau superior nas áreas afins;
- II. Classe B - habilitação em grau superior, em nível de graduação nas áreas afins e curso de especialização *lato sensu* nas áreas afins;
- III. Classe C: mestrado na área de atuação ou em áreas afins.
- IV. Classe D: doutorado na área de atuação ou em áreas afins.

ANEXO IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO.

I - GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS COMISSIONADOS

1 – DA SECRETARIA GERAL

Descrição Sumária:

A Secretaria Geral é o Órgão de Administração Interna do Poder Legislativo com as seguintes competências:

- I - Coordenação e direção dos serviços administrativos;
- II - Serviços de expedientes Internos e Externos, inclusive coordenação e supervisão de assuntos contábeis e financeiros;
- III - Arquivo geral da Câmara;
- IV - Atendimento ao público em geral;
- V - Receber e processar as proposições legislativas assessorando de forma técnica e administrativa todas as atividades do Poder;
- VI - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns previstas legalmente;
- VII - Acompanhar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

VIII - Coordenar a elaboração, análise e execução do Orçamento do Município, em conjunto com os demais setores do Legislativo Municipal;

IX- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados;

X - Executar outras atividades correlatas.

1.1- SECRETÁRIO (A) GERAL DA CÂMARA

Descrição Sumária:

I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e Secretários em suas consultas;

II - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;

III - Elaborar roteiros e fluxo de tramitação;

IV - Preparar minutas de despachos em processos legislativos;

V - Elaborar requerimentos incidentes no processo;

VI - Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;

VII - Acompanhar processos em tramitação;

VIII - Acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;

IX - Apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades;

X - Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado;

XI - Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;

XII - Traduzir e interpretar conteúdos de informações;

XIII - Elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos;

XIV - Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes;

XV - Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas; normatizar publicações de interesse da Câmara;

XVI - Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;

XVII - Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;

XVIII - Controlar prazos regimentais para informações ao usuário;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

- XIX - Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;
- XX - Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados;
- XXI - Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação do prédio;
- XXII - Controlar o acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal; XXIII - Providenciar reprodução de cópias e documentos de interesse da Câmara;
- XXIV - Acompanhar o Presidente e vereadores sempre que solicitado;
- XXV - Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios, e propostas orçamentária geral e setorial;
- XXVI - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

1.2 - ASSESSOR JURÍDICO GERAL

Descrição Sumária:

- I - Prestar Assessoria Jurídica e administrativa em geral, à Câmara e aos Vereadores, inclusive com atuação judicial junto a processos onde seja parte, de qualquer forma, a Câmara, no Foro, Varas do Trabalho, Tribunais, e ainda, nos procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas do Estado ou da União;
- II - Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;
- III - Exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões;
- IV - Assessorar os setores administrativos da Câmara, quando solicitado;
- V - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado;
- VI - Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- VII - Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;
- VIII - Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito; instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

IX - Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;

X - Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes;

XI - Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo Bacharel em Direito, habilitação junto a OAB (carteira profissional), e no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

1.3 – COORDENADOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Descrição Sumária:

I – Orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara de Vereadores as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário financeira, contabilidade e movimentação financeira;

II - Analisar as demonstrações contábeis e de programas;

III – Fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos;

IV - Orientação e supervisão de auxiliares;

V - Análise, pesquisa e perícia dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - Interpretação da legislação econômico-fiscal, financeiro, de pessoal e trabalhista;

VII - Supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual;

VIII - Avaliação dos limites de gastos conforme determina as leis vigentes;

IX - Modernização e informatização da administração financeira;

X - Atender prazos de remessa de dados e documentos ao TCE e outros órgãos correlatos;

XI - Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;

XII - Analisar e manter atualizados o controle de receitas e despesas;

XIII - Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;

XIV - Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;

XV - Conferir a exatidão de lançamentos efetuados;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

- XVI - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular da área;
- XVII - Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias;
- XVIII - Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;
- XIX - Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;
- XX - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos;
- XXI – Controlar saldos orçamentários e financeiros;
- XXII – Fechar balanço geral no final de cada exercício financeiro;
- XXIII – Assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno;
- XXIV – Manter arquivo devidamente organizado dos documentos do setor;
- XXV – Emitir parecer de Projetos quando solicitado;
- XXVI - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Bacharelado em Ciências Contábeis, habilitação junto ao CRC (carteira profissional), e no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

1.4 - COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Descrição Sumária:

A Controladoria Interna será exercida por servidor do Poder Legislativo mediante ato de designação do presidente, com as seguintes competências:

- I – Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- III– Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
- V – Verificar a legitimidade dos atos de gestão;
- VI – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

VII – Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000;

VIII - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns dentro da Câmara Municipal;

IX - Solicitar à Presidência providências ou propor medidas tendentes, proporcionar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da pasta;

X - Coordenar, de acordo com as normas vigentes a aquisição e alienação do material permanente, equipamentos e veículos, mantendo para tanto, cadastro de fornecedores para aquisições da Administração do Legislativo Municipal;

XI - Administrar o patrimônio da Câmara Municipal;

XII- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Curso superior completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

1.5- ASSESSOR (A) LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;

II - Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares, atendendo à técnica legislativa;

III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;

IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;

V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;

VI - Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;

VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;

VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à seqüência regimental;

IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;

X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

- XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XIII - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Ofícios, Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;
- XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVI - Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
- XVII - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em um dos cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

1.6 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Descrição Sumária:

- I - Preparar a elaboração e divulgação oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal;
- II - Auxiliar a Mesa Diretora e demais vereadores nos assuntos de cerimonial;
- III - Prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, e na confecção de boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa;
- IV - Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais;
- V - Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

VI - Coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da pagina virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada;

VII - Zelar pela manutenção, conservação e perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas;

VIII - Operar amplificadores de som e outros instrumentos necessários;

IX - Providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;

X - Manter arquivos de matérias publicadas pela Câmara Municipal e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Curso superior completo e, no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

1.7 – CHEFE DE DIVISÃO

Descrição Sumária:

I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;

II - Auxiliar na elaboração de instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares;

III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;

IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;

V - Elaborar ofícios, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas, convites e outros expedientes;

VI - Quando necessário redigir as Atas das Sessões e outras caso solicitado por parlamentares;

VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;

VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à seqüência regimental;

IX - Efetuar registro de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos);

X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes;

XI - Prestar informações ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;

XII - Manter registro atualizado da legislação municipal;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

- XIII - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XIV - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XV - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Indicações, Requerimentos, Ofícios, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XVI - Auxiliar o preparo da Ordem do Dia;
- XVII - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, as Resoluções da Câmara, as Normativas e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVIII – Auxiliar na organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
- XIX - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria quando necessário;
- XX - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em um dos cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

II - GRUPO OCUPACIONAL DOS AGENTES DE APOIO ADMINISTRATIVO

Cargos: motorista, mensageiro, zeladora, vigia noturno, copeira

2.1- MOTORISTA:

Descrição Sumária:

- I - Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros;
- II - Promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;
- III - Fazer reparos de emergência;
- IV - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada;
- V - Recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

- VI - Manter os veículos em perfeita condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza dos veículos;
- VII - Controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças;
- VIII - Comunicar ao setor competente o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo;
- IX - Registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível;
- X - Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação;
- XI - Executar outras tarefas correlatas e determinadas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Alfabetizado

Carteira de Habilitação, categoria "AC"

Aprovação em concurso público com teste prático

2.2- MENSAGEIRO:

Descrição Sumária:

- I - Executar serviços internos e externos;
- II - Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- III - Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão;
- IV - Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;
- V - Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;
- VI - Anotar recados e telefones;
- VII - Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
- VIII - Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

IX - Realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, guilhotinar papéis;

X – Tirar cópias de documentos quando solicitado;

XI - Servir café e eventualmente fazê-lo;

XII - Executar tarefas afins.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Alfabetizado

Aprovação em concurso público

2.3- ZELADORA:

Descrição Sumária:

I - Zelar pela limpeza e higienização da Câmara;

II - Responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor;

III – Zelar por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas.

IV - Preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários quando solicitado;

V – Zelar pelo patrimônio público, fechando todas as dependências do prédio ao término do expediente;

VI – Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Alfabetizado

Aprovação em concurso público

2.4- VIGIA NOTURNO:

Descrição Sumária:

I - Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade e senso de responsabilidade;

II - Acatar as orientações dos superiores;

III - Tratar com urbanidade e respeito os vereadores, funcionários e os munícipes;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

IV - Vigiar cuidadosamente toda área sob sua responsabilidade;

V - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Alfabetizado

Aprovação em concurso público

2.5- COPEIRA:

Descrição Sumária:

I - Preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários;

II - Zelar pela limpeza e higienização da copa e de outras dependências da Câmara Municipal;

III - Responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor;

IV - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Alfabetizado

Aprovação em concurso público

III – DOS ASSESSORES LEGISLATIVOS

Cargos: telefonista, recepcionista, auxiliar administrativo e técnico de informática

3.1- TELEFONISTA:

Descrição Sumária

I - Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais;

II - Efetuar ligações telefônicas internas e externas;

III - Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;

IV - Receber e transmitir telegramas por telefones;

V - Manter registro de ligações a longa distância;

VI - Prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;

VII - Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

VIII - Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho;

IX – Executar tarefas afins.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

3.2- RECEPCIONISTA:

Descrição Sumária

I - Atender o público e prestar informações em geral;

II - Acompanhar os visitantes aos locais desejados;

III - Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;

IV - Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;

V - Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias;

VI - Anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;

VII - Registrar visitas e marcar horários de reuniões;

VIII - Efetuar pequenos trabalhos de digitação ou datilográficos quando necessário;

IX - Saber informar a localização de funcionários;

X - Promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores;

XI - Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuídas;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

3.3- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

I - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

II - Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

III - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

IV – Efetuar preenchimento e conferência dos processos de empenhos;

V – Auxiliar nas áreas de protocolo, serviço de banco e postagem;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

- VI - Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VII - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VIII - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- IX - Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- X - Redigir ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas técnicas legislativas;
- XI - Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XII - Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XIII - Colaborar em levantamento, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIV - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV - Zelar pelo patrimônio público;
- XVI - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XVII - Propor ao superior imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVIII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- XIX - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXI - Tratar o público com zelo e urbanidade;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

XXII - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

XXIII - Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;

XXIV - Executar outras atividades correlatas;

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

3.4 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sumária:

I - Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Setores administrativos, à Direção e às bancadas;

II - Prestar assistência quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;

III - Desenvolver trabalhos que visem o aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados;

IV – Prestar assessoramento técnico ao Presidente, à Mesa, às Comissões, à Direção, Bancadas e Setores Administrativos em assuntos de processamento de dados;

V – Propor planos de aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico;

VI - Dirigir a análise e programação das atividades de processamento de dados;

VII - Definir rotinas de trabalho;

VIII - Supervisionar tecnicamente os serviços periféricos descentralizados;

IX - Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes;

X - Manter contatos permanentes com o fabricante do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação;

XI - Orientar o Presidente, a Mesa, as Comissões, a Direção, as Bancadas e Setores Administrativos quanto ao funcionamento de sistemas e máquinas;

XII - Prestar assistência constante com os setores da Câmara Municipal, de forma a permitir agilidade na solução de problemas relativos ao processamento de dados e outras atividades de informática;

XIII - Tomar conhecimento de qualquer processo de manutenção ou compra de equipamentos de informática e processamento de dados que estejam relacionados à Câmara Municipal;

XIV - Controlar o fluxo de informações da rede interna e externa (Internet) dos computadores da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

- XV - Alimentar os dados dos serviços do Poder Legislativo na Internet, como a Página Eletrônica da Câmara Municipal e portais legislativos a ela vinculados;
- XVI - Acompanhar o processo de informatização de documentos legislativos;
- XVII - Zelar pelos equipamentos utilizados e pela coordenação dos serviços de informática da Câmara, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos de "internet";
- XVIII - Organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;
- XIX - Manter contatos com a empresa contratada para prestação de serviços de informática para solução de problemas, bem como acompanhar a mesma na manutenção dos programas e equipamentos;
- XX - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e curso técnico em informática comprovado e certificado, e aprovação em concurso público.

IV- DO GESTOR LEGISLATIVO

CARGOS: secretaria legislativa, contador, gestão pessoal e operacional, advogado

4.1- SECRETÁRIA LEGISLATIVA

Descrição Sumária:

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;
- II - Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares, atendendo à técnica legislativa;
- III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;
- V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;
- VI - Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;
- VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à seqüência regimental;
- IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XIII - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Ofícios, Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;
- XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVI - Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
- XVII - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo e aprovação em concurso público

4.2- CONTADOR:

Descrição Sumária:

- I - Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;
- II - Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;
- III - Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;
- IV - Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;
- V - Conferir a exatidão de lançamentos efetuados;
- VI - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular do órgão;
- VII - Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extrato de contas bancárias;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

- VIII - Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;
- IX - Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;
- X - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, notas fiscais e outros documentos;
- XI - Coordenação a execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual;
- XII - Avaliação dos limites de gastos conforme determina as leis vigentes;
- XIII - Modernização e informatização da administração financeira;
- XIV - Atender prazos de remessa de dados e documentos ao TCE e outros órgãos correlatos;
- XV - Fechar balanço geral no final de cada exercício financeiro;
- XVI - Manter arquivado e organizado os documentos do setor contábil;
- XV – Emitir parecer sempre que solicitado;
- XVI – Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo em ciências contábeis, habilitação junto ao CRC (carteira profissional), e aprovação em concurso público.

4.3- GESTÃO PESSOAL E OPERACIONAL:

Descrição Sumária:

- I - Desenvolver atividades de natureza qualificada, de complexidade mediana, tais como: elaborar a folha de pagamento, efetuar cálculos rescisórios dos servidores lotados nos cargos comissionados quando de sua exoneração;
- II - Organizar e manter arquivos com os documentos pessoais dos servidores e vereadores da Casa;
- III – Manter controle de férias dos servidores;
- IV – Realizar atividades atinentes ao setor de gestão pessoal e operacional que venham ser determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos;
- V - Receber e prestar informações, processar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;
- VI - Conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes à função;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

VII – Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo e aprovação em concurso público.

4.4- ADVOGADO

Descrição Sumária:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
- II - Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- III - Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;
- IV - Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito, instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
- V - Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;
- VI - Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes;
- VII - Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;
- VIII - Exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões;
- IX - Assessorar os setores administrativos da Câmara, quando solicitado;
- X - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI – Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo Bacharel em Direito, habilitação junto a OAB (carteira profissional) e aprovação em concurso público.