



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

A **Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sapezal**, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, e tendo em vista o disposto no Inciso IV, art. 17 da Lei Orgânica Municipal, apresentam, para apreciação e deliberação do Soberano Plenário, o seguinte Projeto de Lei:

## PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 010/2022

### DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS – PCCS - DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **Câmara Municipal de Sapezal**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais **APROVOU**, e o Prefeito Municipal sanciona 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.

**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

CNPJ: 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 Provisão Efetivo;

Anexo II – Cargos Comissionados;

Anexo III- Atividades de Nível Fundamental – 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 Assessor Legislativo;

Anexo IX- Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Assessor Legislativo;

Anexo X- Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Gestor Legislativo;

Anexo XI- Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Gestor Legislativo;

Anexo XII – 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 municipais ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades entregues a servidor público;

**II. Cargo de carreira** é o que se escalona em classes, para acesso privativo dos titulares ocupantes de cargo efetivo;

**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;



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

**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 vertical 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 15, 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.

## 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.



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

**§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, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

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

**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 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.



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

**§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.

## 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 - DCA



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

**Art. 12.** As identificações e demais características dos Cargos estão contidas, de forma ampla, nos Anexos nºs I e II desta Lei.

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

**§2º** Os Cargos de 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, Chefia e Assessoramento, representados pelo símbolo DCA no Anexo II, exigindo-se, para o seu provimento, as condições apresentadas e descritas, sumariamente, como competências, atribuições e requisitos para ingresso, relacionadas no anexo XII desta Lei, respectivamente.

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

**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, VIII, IX, X, XI e XII nas Tabelas I, II, III, IV, V e VI respectivamente, desta lei, escalonados em classes designadas por letras maiúsculas e referência em numeração arábica de 1 a 15, constituindo as faixas de vencimentos.

**Parágrafo único.** Caso o servidor seja promovido até a última faixa de referência 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 referência nas classes, quantas se fizer necessário.

## SEÇÃO VI



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

## 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 XII 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.

**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;



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

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, 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.

**§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



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

## 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 serão calculados 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 completo;
- b) Os cargos de Assessor Legislativo exigem para ingresso na carreira, ensino médio completo;
- c) Os cargos de Gestor Legislativo exigem para ingresso na carreira, ensino superior completo;

**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 segue:

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



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

V. Classe E: habilitação em grau superior e mestrado.

**Art. 25.** Os cargos de Assessor Legislativo estruturam-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas, conforme segue:

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo;
- II. Classe B: habilitação em nível de ensino superior completo;
- 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 segue:

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino superior completo;
- 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 15, 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



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

**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.

**§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.



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

**§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.

**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 possuem 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;



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

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.

## TÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 33.** O Regime Jurídico dos profissionais da Câmara Municipal será o Estatutário.

**Paragrafo único.** 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.

**Art. 34.** 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. 35.** As despesas resultantes da execução desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessária.

**Art. 36.** Esta Lei poderá ser regulamentada, no que couber por deliberação da Mesa Diretora da Câmara Municipal.



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

**Art. 37.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 1.076/2013, e suas alterações.

Câmara Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, aos 16 dias do mês de maio do ano de 2022.

Dra Zildinei Panta Pereira

**Presidente – CMS**

Ailton Monteiro Dias

**Primeiro Secretário**

Márcio Luiz Onning de Jesus  
**Vice- Presidente**

Mauro Antônio Galvão  
**Segundo Secretário**

**ASSINATURAS NO ORIGINAL**



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	NÚMERO DE VAGAS	CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO (AAADM)	03	Zeladora	FUNDAMENTAL	40 h
ASSESSOR LEGISLATIVO (ALE)	05 01 01 01	Auxiliar administrativo Telefonista Recepcionista Técnico de Informática	ENSINO MÉDIO	40 h 40 h 40 h 40 h
GESTOR LEGISLATIVO (GL)	01 01 01 01 01	Contador Secretária Legislativa Gestão Pessoal e Operacional Advogado Controlador Interno	ENSINO SUPERIOR	20 h 40 h 40 h 20 h 20 h



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

## ANEXO II

### CARGOS COMISSIONADOS

#### GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DCA

Quantidade	Símbolo	Discriminação	Valor
01	DCA 1	Secretária Geral	R\$ 17.447,45
01	DCA 2	Diretor Jurídica	R\$ 16.672,76
01	DCA 3	Diretor Administrativo	R\$ 11.091,78
01	DCA 4	Assessor Legislativo	R\$ 10.354,67
01	DCA 5	Assessor de Contabilidade, Finanças e Orçamento	R\$ 8.380,00
01	DCA 6	Diretor de Comunicação Social	R\$ 8.137,70
01	DCA 6	Chefe de Edição de Multimídia	R\$ 8.137,70



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

01	DCA 7	Chefe de Divisão	R\$ 6.142,60
01	DCA 7	Chefe de Ouvidoria	R\$ 6.142,60
01	DCA 7	Assessor Legislativo de Projetos	R\$ 6.142,60
01	DCA 8	Assessor de Recursos Humanos	R\$ 6.142,60

ANEXO III



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTES DE APOIO ADMINISTRATIVO (AAADM)

Quantidade	Símbolo	Referência/Classe	Discriminação	Valor R\$
03	AAADM	01/Classe A	Zeladora	2.020,75



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

## ANEXO IV

### ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

#### ASSESSOR LEGISLATIVO

Quantidade	Símbolo	Referência/Classe	Discriminação	Valor R\$
05	ALE	01/Classe A	Auxiliar Administrativo	1.907,93
01	ALE	01/Classe A	Recepcionista	1.907,93



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

01	ALE	01/Classe A	Telefonista	2.436,88
01	ALE	01/Classe A	Técnico em Informática	2.983,54



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

## ANEXO V

### ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

#### GESTOR LEGISLATIVO - GL

Quantidade	Símbolo	Referência/Classe	Discriminação	Valor R\$
01	GL	01/Classe A	Secretária Legislativa	2.791,95
01	GL	01/Classe A	Gestão Pessoal e Operacional	2.791,95
01	GL	01/Classe A	Advogado	6.319,41
01	GL	01/Classe A	Contador	6.319,41
01	GL	01/Classe A	Controlador Interno	6.319,41



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

## ANEXO VI

### TABELA I

#### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL

Zeladora – 40 horas

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75		Classe E – 2,00	
ref	Valor em R\$								
1	R\$ 2.020,75	1	R\$ 2.525,94	1	R\$ 3.031,13	1	R\$ 3.536,32	1	R\$ 4.041,51
2	R\$ 2.081,38	2	R\$ 2.601,72	2	R\$ 3.122,06	2	R\$ 3.642,41	2	R\$ 4.162,75
3	R\$ 2.143,82	3	R\$ 2.679,77	3	R\$ 3.215,73	3	R\$ 3.751,68	3	R\$ 4.287,63
4	R\$ 2.208,13	4	R\$ 2.760,16	4	R\$ 3.312,20	4	R\$ 3.864,23	4	R\$ 4.416,26
5	R\$ 2.274,38	5	R\$ 2.842,97	5	R\$ 3.411,56	5	R\$ 3.980,16	5	R\$ 4.548,75
6	R\$ 2.342,61	6	R\$ 2.928,26	6	R\$ 3.513,91	6	R\$ 4.099,56	6	R\$ 4.685,21



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

7	R\$ 2.412,88	7	R\$ 3.016,11	7	R\$ 3.619,33	7	R\$ 4.222,55	7	R\$ 4.825,77
8	R\$ 2.485,27	8	R\$ 3.106,59	8	R\$ 3.727,91	8	R\$ 4.349,22	8	R\$ 4.970,54
9	R\$ 2.559,83	9	R\$ 3.199,79	9	R\$ 3.839,74	9	R\$ 4.479,70	9	R\$ 5.119,66
10	R\$ 2.636,62	10	R\$ 3.295,78	10	R\$ 3.954,94	10	R\$ 4.614,09	10	R\$ 5.273,25
11	R\$ 2.715,72	11	R\$ 3.394,65	11	R\$ 4.073,58	11	R\$ 4.752,52	11	R\$ 5.431,45
12	R\$ 2.797,19	12	R\$ 3.496,49	12	R\$ 4.195,79	12	R\$ 4.895,09	12	R\$ 5.594,39
13	R\$ 2.881,11	13	R\$ 3.601,39	13	R\$ 4.321,67	13	R\$ 5.041,94	13	R\$ 5.762,22
14	R\$ 2.967,54	14	R\$ 3.709,43	14	R\$ 4.451,32	14	R\$ 5.193,20	14	R\$ 5.935,09
15	R\$ 3.056,57	15	R\$ 3.820,71	15	R\$ 4.584,86	15	R\$ 5.349,00	15	R\$ 6.113,14

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

## ANEXO VII

### TABELA II

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL

Auxiliar Administrativo – 40 horas; Recepcionista – 40 horas;



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75		Classe E – 2,00	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 1.907,93	1	R\$ 2.384,91	1	R\$ 2.861,89	1	R\$ 3.338,87	1	R\$ 3.815,85
2	R\$ 1.965,16	2	<b>R\$ 2.456,46</b>	2	<b>R\$ 2.947,75</b>	2	R\$ 3.439,04	2	R\$ 3.930,33
3	R\$ 2.024,12	3	R\$ 2.530,15	3	R\$ 3.036,18	3	R\$ 3.542,21	3	R\$ 4.048,24
4	R\$ 2.084,84	4	R\$ 2.606,05	4	R\$ 3.127,27	4	R\$ 3.648,48	4	R\$ 4.169,69
5	R\$ 2.147,39	5	R\$ 2.684,24	5	R\$ 3.221,08	5	R\$ 3.757,93	5	R\$ 4.294,78
6	R\$ 2.211,81	6	R\$ 2.764,76	6	R\$ 3.317,72	6	R\$ 3.870,67	6	R\$ 4.423,62
7	R\$ 2.278,16	7	R\$ 2.847,71	7	R\$ 3.417,25	7	R\$ 3.986,79	7	R\$ 4.556,33
8	R\$ 2.346,51	8	R\$ 2.933,14	8	R\$ 3.519,76	8	R\$ 4.106,39	8	R\$ 4.693,02
9	R\$ 2.416,91	9	R\$ 3.021,13	9	R\$ 3.625,36	9	R\$ 4.229,58	9	R\$ 4.833,81
10	R\$ 2.489,41	10	R\$ 3.111,77	10	R\$ 3.734,12	10	R\$ 4.356,47	10	R\$ 4.978,82
11	R\$ 2.564,09	11	R\$ 3.205,12	11	R\$ 3.846,14	11	R\$ 4.487,17	11	R\$ 5.128,19
12	R\$ 2.641,02	12	R\$ 3.301,27	12	R\$ 3.961,53	12	R\$ 4.621,78	12	R\$ 5.282,03
13	R\$ 2.720,25	13	R\$ 3.400,31	13	R\$ 4.080,37	13	R\$ 4.760,43	13	R\$ 5.440,50
14	R\$ 2.801,86	14	R\$ 3.502,32	14	R\$ 4.202,78	14	R\$ 4.903,25	14	R\$ 5.603,71
15	R\$ 2.885,91	15	R\$ 3.607,39	15	R\$ 4.328,87	15	R\$ 5.050,34	15	R\$ 5.771,82

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo;
- II. Classe B: habilitação em nível de ensino superior completo;
- 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.



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

## ANEXO VIII

### TABELA III

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL

#### Telefonista – 40 horas

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75		Classe E – 2,00	
ref	Valor em R\$								
1	R\$ 2.436,88	1	R\$ 3.046,10	1	R\$ 3.655,32	1	R\$ 4.264,54	1	R\$ 4.873,76
2	R\$ 2.509,99	2	R\$ 3.137,49	2	R\$ 3.764,98	2	R\$ 4.392,48	2	R\$ 5.019,98
3	R\$ 2.585,29	3	R\$ 3.231,61	3	R\$ 3.877,93	3	R\$ 4.524,25	3	R\$ 5.170,58
4	R\$ 2.662,85	4	R\$ 3.328,56	4	R\$ 3.994,27	4	R\$ 4.659,98	4	R\$ 5.325,69
5	R\$ 2.742,73	5	R\$ 3.428,42	5	R\$ 4.114,10	5	R\$ 4.799,78	5	R\$ 5.485,47
6	R\$ 2.825,01	6	R\$ 3.531,27	6	R\$ 4.237,52	6	R\$ 4.943,78	6	R\$ 5.650,03
7	R\$ 2.909,77	7	R\$ 3.637,21	7	R\$ 4.364,65	7	R\$ 5.092,09	7	R\$ 5.819,53
8	R\$ 2.997,06	8	R\$ 3.746,32	8	R\$ 4.495,59	8	R\$ 5.244,85	8	R\$ 5.994,12
9	R\$ 3.086,97	9	R\$ 3.858,71	9	R\$ 4.630,45	9	R\$ 5.402,20	9	R\$ 6.173,94



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

10	R\$ 3.179,58	10	R\$ 3.974,47	10	R\$ 4.769,37	10	R\$ 5.564,26	10	R\$ 6.359,16
11	R\$ 3.274,97	11	R\$ 4.093,71	11	R\$ 4.912,45	11	R\$ 5.731,19	11	R\$ 6.549,93
12	R\$ 3.373,22	12	R\$ 4.216,52	12	R\$ 5.059,82	12	R\$ 5.903,13	12	R\$ 6.746,43
13	R\$ 3.474,41	13	R\$ 4.343,01	13	R\$ 5.211,62	13	R\$ 6.080,22	13	R\$ 6.948,82
14	R\$ 3.578,64	14	R\$ 4.473,30	14	R\$ 5.367,97	14	R\$ 6.262,63	14	R\$ 7.157,29
15	R\$ 3.686,00	15	R\$ 4.607,50	15	R\$ 5.529,00	15	R\$ 6.450,51	15	R\$ 7.372,01

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo;
- II. Classe B: habilitação em nível de ensino superior completo;
- 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.

## ANEXO IX

### TABELA IV

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL

Técnico em Informática – 40 horas



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75		Classe E – 2,00	
ref	Valor em R\$								
1	R\$ 2.983,54	1	R\$ 3.729,43	1	R\$ 4.475,31	1	R\$ 5.221,20	1	R\$ 5.967,08
2	R\$ 3.073,05	2	R\$ 3.841,31	2	R\$ 4.609,57	2	R\$ 5.377,83	2	R\$ 6.146,09
3	R\$ 3.165,24	3	R\$ 3.956,55	3	R\$ 4.747,86	3	R\$ 5.539,17	3	R\$ 6.330,48
4	R\$ 3.260,20	4	R\$ 4.075,24	4	R\$ 4.890,29	4	R\$ 5.705,34	4	R\$ 6.520,39
5	R\$ 3.358,00	5	R\$ 4.197,50	5	R\$ 5.037,00	5	R\$ 5.876,50	5	R\$ 6.716,00
6	R\$ 3.458,74	6	R\$ 4.323,43	6	R\$ 5.188,11	6	R\$ 6.052,80	6	R\$ 6.917,48
7	R\$ 3.562,50	7	R\$ 4.453,13	7	R\$ 5.343,75	7	R\$ 6.234,38	7	R\$ 7.125,01
8	R\$ 3.669,38	8	R\$ 4.586,72	8	R\$ 5.504,07	8	R\$ 6.421,41	8	R\$ 7.338,76
9	R\$ 3.779,46	9	R\$ 4.724,32	9	R\$ 5.669,19	9	R\$ 6.614,05	9	R\$ 7.558,92
10	R\$ 3.892,84	10	R\$ 4.866,05	10	R\$ 5.839,27	10	R\$ 6.812,48	10	R\$ 7.785,69
11	R\$ 4.009,63	11	R\$ 5.012,04	11	R\$ 6.014,44	11	R\$ 7.016,85	11	R\$ 8.019,26
12	R\$ 4.129,92	12	R\$ 5.162,40	12	R\$ 6.194,88	12	R\$ 7.227,36	12	R\$ 8.259,84
13	R\$ 4.253,82	13	R\$ 5.317,27	13	R\$ 6.380,72	13	R\$ 7.444,18	13	R\$ 8.507,63
14	R\$ 4.381,43	14	R\$ 5.476,79	14	R\$ 6.572,14	14	R\$ 7.667,50	14	R\$ 8.762,86
15	R\$ 4.512,87	15	R\$ 5.641,09	15	R\$ 6.769,31	15	R\$ 7.897,53	15	R\$ 9.025,75

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo;
- II. Classe B: habilitação em nível de ensino 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

CNPJ: 01.639.708/0001-50

## ANEXO X

### TABELA V

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

#### VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL

Secretária Legislativa – 40 horas; Gestão Pessoal e Operacional – 40 horas

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75	
ref	Valor em R\$						
1	R\$ 2.791,95	1	R\$ 3.489,93	1	R\$ 4.187,92	1	R\$ 4.885,91
2	R\$ 2.875,70	2	R\$ 3.594,63	2	R\$ 4.313,56	2	R\$ 5.032,48
3	R\$ 2.961,98	3	R\$ 3.702,47	3	R\$ 4.442,96	3	R\$ 5.183,46
4	R\$ 3.050,83	4	R\$ 3.813,54	4	R\$ 4.576,25	4	R\$ 5.338,96
5	R\$ 3.142,36	5	R\$ 3.927,95	5	R\$ 4.713,54	5	R\$ 5.499,13
6	R\$ 3.236,63	6	R\$ 4.045,79	6	R\$ 4.854,95	6	R\$ 5.664,10
7	R\$ 3.333,73	7	R\$ 4.167,16	7	R\$ 5.000,59	7	R\$ 5.834,03
8	R\$ 3.433,74	8	R\$ 4.292,18	8	R\$ 5.150,61	8	R\$ 6.009,05
9	R\$ 3.536,75	9	R\$ 4.420,94	9	R\$ 5.305,13	9	R\$ 6.189,32
10	R\$ 3.642,86	10	R\$ 4.553,57	10	R\$ 5.464,28	10	R\$ 6.375,00



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

11	R\$ 3.752,14	11	R\$ 4.690,18	11	R\$ 5.628,21	11	R\$ 6.566,25
12	R\$ 3.864,71	12	R\$ 4.830,88	12	R\$ 5.797,06	12	R\$ 6.763,24
13	R\$ 3.980,65	13	R\$ 4.975,81	13	R\$ 5.970,97	13	R\$ 6.966,13
14	R\$ 4.100,07	14	R\$ 5.125,08	14	R\$ 6.150,10	14	R\$ 7.175,12
15	R\$ 4.223,07	15	R\$ 5.278,84	15	R\$ 6.334,60	15	R\$ 7.390,37

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino 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 XI**

**TABELA VI**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

**VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL**

**Advogado – 20 horas; Contador – 20 horas; Controlador Interno – 20 horas**



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 6.319,41	1	R\$ 7.899,26	1	R\$ 9.479,11	1	R\$ 11.058,96
2	R\$ 6.508,99	2	R\$ 8.136,23	2	R\$ 9.763,48	2	R\$ 11.390,73
3	R\$ 6.704,26	3	R\$ 8.380,32	3	R\$ 10.056,39	3	R\$ 11.732,45
4	R\$ 6.905,39	4	R\$ 8.631,73	4	R\$ 10.358,08	4	R\$ 12.084,42
5	R\$ 7.112,55	5	R\$ 8.890,68	5	R\$ 10.668,82	5	R\$ 12.446,96
6	R\$ 7.325,92	6	R\$ 9.157,40	6	R\$ 10.988,88	6	R\$ 12.820,37
7	R\$ 7.545,70	7	R\$ 9.432,13	7	R\$ 11.318,55	7	R\$ 13.204,98
8	R\$ 7.772,07	8	R\$ 9.715,09	8	R\$ 11.658,11	8	R\$ 13.601,13
9	R\$ 8.005,23	9	R\$ 10.006,54	9	R\$ 12.007,85	9	R\$ 14.009,16
10	R\$ 8.245,39	10	R\$ 10.306,74	10	R\$ 12.368,09	10	R\$ 14.429,43
11	R\$ 8.492,75	11	R\$ 10.615,94	11	R\$ 12.739,13	11	R\$ 14.862,32
12	R\$ 8.747,54	12	R\$ 10.934,42	12	R\$ 13.121,30	12	R\$ 15.308,19
13	R\$ 9.009,96	13	R\$ 11.262,45	13	R\$ 13.514,94	13	R\$ 15.767,43
14	R\$ 9.280,26	14	R\$ 11.600,33	14	R\$ 13.920,39	14	R\$ 16.240,46
15	R\$ 9.558,67	15	R\$ 11.948,33	15	R\$ 14.338,00	15	R\$ 16.727,67

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



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

## ANEXO XII

### 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;

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.



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

## 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;
- 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;



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

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 – DIRETOR JURÍDICO

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;

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.



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Ensino superior 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 – DIRETOR ADMINISTRATIVO

### Descrição Sumária:

I – Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende os serviços de Pessoal e os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa que compreende as Seções de informática;

II – Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia e Transporte;

III – Distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;

IV – Fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;

V – Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização, decorrente de Poderes devidamente constituídos;

VI – Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;

VII – Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;

VIII – Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;

IX – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas;

X – Acompanhar as atividades da administração geral, analisando as necessidades dos gabinetes dos vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

XI – Responder pelas gerencias e chefias subordinadas;

XII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

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

## 1.4 - 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 sequência 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;



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

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.

## 1.5 – ASSESSOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO

### Descrição Sumária:

I - Analisar as demonstrações contábeis e de programas, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

II – Elaborar e fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

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

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

V - Execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

VI - Avaliação dos limites de gastos conforme determina as leis vigentes, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

VII - Modernização e informatização da administração financeira, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

VIII - Atender aos prazos de remessa de dados e documentos ao TCE e outros órgãos correlatos, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

IX - Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

X - Analisar e manter atualizados o controle de receitas e despesas, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

XI - Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

XII - Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

XIII - Conferir a exatidão de lançamentos efetuados, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

XIV - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do Contador(a) da Câmara Municipal, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

XV - Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

XVI - Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

XVII - Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

XVIII - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, notas fiscais e outros documentos, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

XIX – Controlar saldos orçamentários e financeiros, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

XX – Fechar balanço geral no final de cada exercício financeiro, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

XXI – Assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno;

XXII – Manter arquivo devidamente organizado dos documentos do setor, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

XXIII – Emitir parecer de Projetos quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

XXIV - Executar outras atividades correlatas, quando forem definidas e determinadas, formalmente, pelo(a) Presidente;

XXV – Atender às solicitações diversas encaminhadas pelos Vereadores.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Bacharelado em Ciências Contábeis, com CRC (carteira profissional), e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## 1.6 – DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

### Descrição Sumária:



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

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;

VI - Coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página 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 e credencial.

## 1.7 - CHEFE DE EDIÇÃO DE MULTIMÍDIAS

### Descrição Sumária:

I - Selecionar imagens e sons, ordenando-as, segundo um roteiro pré-definido;

II - Operar ilhas de edição, unidades de controle de edição automática e outras fontes de imagem;

III - Realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referida por um padrão;

IV - Fazer a edição de entrevistas, e demais atividades gravadas pelo Poder Legislativo e realizar cópias de entrevistas, informações e demais atuações da Câmara Municipal de seus Parlamentares;

V - Indexar mídias sob sua utilização para planilha de gravação e edição;



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

- VI - Encaminhar pedidos de manutenção dos equipamentos sob sua guarda;
- VII - Operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados;
- VIII - Utilizar recursos de informática para a melhor realização de suas atribuições;
- IX - Opera os equipamentos de edição (mesas de som, softwares de edição de vídeo);
- X - Responsável pela montagem e finalização de vídeos institucionais, documentários, reportagens e peças para a Internet a serem exibidos e distribuídos em plataforma multimídia. Assistir, selecionar e ordenar o material gravado (imagens);
- XI - Definir os cortes seguindo as indicações do roteiro definido pelos parlamentares;  
Identificar a necessidade de material extra: videografismo, trilha sonora e imagens adicionais;
- XII - Inserir trilha sonora, videografismo e material de arquivo nas imagens, apresentar a edição final e fazer as alterações necessárias, sincronizar áudio e vídeo, exportar material para finalização de som e de imagem.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Formação em curso Nível Médio e possuir experiência profissional comprovada. (NR)

## 1.8 – 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 sequencia 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;



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

XII - Manter registro atualizado da legislação municipal;

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 proposituras 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 Curso Superior completo, e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## 1.9 - CHEFE DE OUVIDORIA

### Descrição Sumária:

I – Receber e apurar denúncias, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Poder Legislativo Municipal ou agentes públicos;

II – Diligenciar junto ao setor competente para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I;

III– Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos setores competentes, proteção aos denunciantes;

IV – Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V – Recomendar aos setores da Câmara Municipal a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

VI – Elaborar e publicar trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos do Poder Legislativo;

VII – Coordenar ações integradas com os diversos setores da Câmara Municipal, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um setor da Câmara Municipal;

VIII – Alimentar os sistemas e ou sites que são obrigatórios pela Lei da Transparência, bem como pelo Tribunal de Contas do Estado;

IX – Comunicar pessoa responsável direta para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

**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.

## 1.10 – ASSESSOR LEGISLATIVO DE PROJETOS

### Descrição Sumária:

I – Acompanhar as matérias e o cumprimento de prazos sob sua responsabilidade;

II – Prestar informações de natureza técnica e/ou administrativa ao público interno e externo;

III – Analisar e instruir os vereadores na elaboração de pareceres e relatórios pertinentes a projetos;

IV – Realizar pesquisas e estudos relacionados à área de atuação, visando ao desenvolvimento de projetos para melhoria da administração pública;

V – Prestar assessoria em assuntos técnicos relacionados à área de atuação;

VI – Acompanhar os vereadores, quando solicitado para fiscalizar atividades de engenharia e manutenção predial;

VII – Emitir pareceres técnicos de projetos;

VIII – Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos do Poder Legislativo;

IX – Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;

X – Elaborar projetos de leis e indicações e outras demandas, inclusive com os respectivos desenhos técnicos;

XI – Redigir, revisar e organizar documentos diversos, segundo procedimentos adotados pelo órgão;



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

XII – Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do órgão;

XIV - Executar outras atividades correlatas, quando forem definidas e determinadas, formalmente, pelo(a) Presidente, ou pela chefia imediata.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Formação em Curso Superior completo, e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## 1.11 ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

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

I - Realizar os serviços do setor;

II - Controlar frequência dos servidores;

III - Requisitar e controlar o material utilizado no setor;

IV - Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;

V - Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;

VI - Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;

VII - Anotar, em registros individuais do servidor, as alterações funcionais, publicadas no Diário Oficial;

VIII - Elaborar quando determinado e acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios aos servidores;

IX - Manter atualizado arquivo contendo legislação pertinente a pagamento de pessoal e benefícios de parlamentares e servidores;

X - Registrar, em cadastro próprio, a frequência de cada parlamentar, à vista das folhas de comparecimento, geradas em plenário;

XI - Registrar, em cadastro individual, e manter atualizadas as ocorrências relativas à vida funcional de cada parlamentar ou servidor público da Câmara Municipal;

XII - 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;



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

- XIII - Preparar os atos de licença dos parlamentares, anotando os mesmos e controlando seus prazos;
- XIV - Pesquisar os dados e elaborar certidão de tempo de mandato parlamentar ou de servidor da Câmara Municipal;
- XV - 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;
- XVI - Solicitar pronunciamento jurídico em caso de dúvida da aplicação da legislação pertinente;
- XVII - Instruir processos sobre abandono de cargo;
- XVIII - Levantar e examinar os casos de acumulação de cargos e funções públicas, encaminhando-os à decisão superior;
- XIX - Comunicar ao órgão competente, para fins de pagamento, as vantagens a que fizer jus o funcionário;
- XX - Manter cadastro atualizado de todos os servidores, inclusive aposentados, anotando as alterações funcionais e financeiras dos mesmos;
- XXI - Encaminhar ao órgão competente para efeito de pagamento a frequência mensal dos servidores;
- XXII - Organizar, providenciar e emitir a documentação necessária aos processos de aposentadorias ou pensões de servidores e parlamentares da Câmara Municipal de Sapezal;
- XXIII - Desempenhar atividades designadas por ato do Presidente;
- XXIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

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

## II - GRUPO OCUPACIONAL DOS AGENTES DE APOIO ADMINISTRATIVO

### 2.1 - 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.



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

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:** Ensino fundamental completo e aprovação em concurso público.

## III – DOS ASSESSORES LEGISLATIVOS

### 3.1 - 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;

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;



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

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;

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.



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

## 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 - 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;
- 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.



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

## 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;
- 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”;



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

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

### 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;

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



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

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 - 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;

VII – Executar outras atividades correlatas.

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

## 4.3 - ADVOGADO

### Descrição Sumária:



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

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 Bacharel em Direito, habilitação junto a OAB (carteira profissional) e aprovação em concurso público.

## **4.4 - 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;



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

- 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;
- 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.

## 4.5 - CONTROLADOR INTERNO

### Descrição Sumária:

- 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

CNPJ: 01.639.708/0001-50

VII – Acompanhar 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 – Auxiliar o Diretor de Controle Interno no cumprimento das normas vigentes, quanto à 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 aprovação em concurso público.