



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

MENSAGEM LEGISLATIVA Nº 020/2021

Sapezal(MT)., 03 de Dezembro de 2021.

Excelentíssimos Vereadores desta Câmara Municipal,

Servimo-nos da presente Mensagem para encaminhar à Vossas Excelências, para conhecimento e estudo, o Projeto de Lei Legislativo nº 020/2021, de três de dezembro do ano de 2021, que visa alterar o Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Sapezal e dá outras providências.

Na atual redação da Lei encontram-se, no art. 12, disposições relacionadas aos Cargos em Comissão, e, inclusive, nos anexos II e XIII da mencionada Lei 1076/2013 constam relacionados os atuais Cargos Comissionados e outros detalhes sobre o quadro de servidores (Tabela), além das descrições e exigências para o preenchimento das vagas, respectivamente.

Estão sendo alterados os dispositivos acima mencionados para adequação dessa Lei.

Também está sendo criado o Cargo de Chefe de Edição de Multimídia, Cargo Comissionado que será adicionado ao Anexo II e terá os respectivos requisitos para nomeação lançados no Anexo XIII deste Projeto de Lei Legislativo.

Desta forma, diante da necessidade manifestada da criação do cargo, colocamos à apreciação desta Casa as alterações aqui mencionadas para figurar na Lei Municipal, incluindo o pedido de abertura da vaga no Cargo Comissionado acima especificado, tendo em vista que os serviços a serem desenvolvidos devem ser entregues à uma pessoa, especificamente, cujas atribuições e vaga não estão incluídas, até o momento, no Plano de Carreiras desta instituição.

Salientamos, outrossim, que, devido às limitações no que toca às despesas de pessoal impostas pela LC 173/2020, este Projeto de Lei, se aprovado, passará a vigorar a partir de 1º de Janeiro de 2022.

Finalmente, contando com o apoio dos Nobres Colegas na apreciação e aprovação da matéria, subscrevemo-nos,

Dra. Zildinei Panta Pereira
Presidente – CMS

Márcio Luiz Oenning de Jesus
Vice Presidente - CMS

Ailton Monteiro Dias
Primeiro Secretário - CMS

Mauro Antônio Galvao
Segundo Secretário - CMS

ASSINATURAS NO ORIGINAL



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 020/2021.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI Nº 1076/2013 – PLANO DE CARREIRAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL – E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Os integrantes da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sapezal, no uso das atribuições constantes no art. 25, I, do Regimento Interno e no art. 15, V, da Lei Orgânica Municipal, propõem o presente

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO:

Art. 1º Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº. 1076/2013, criando-se o cargo de Chefe de Edição de Multimídias, passando a respectiva Tabela a vigorar de acordo com o Anexo I da presente Lei.

Art. 2º O art. 12, “caput”, da Lei Municipal nº. 1076/2013 passará a vigorar com a seguinte redação: “Art. 12 As identificações e demais características dos Cargos estão contidas, de forma ampla, nos Anexos nºs I e II desta Lei” (NR).

Art. 3º Modifica-se o § 3º do art. 12 da Lei Municipal n. 1076/2013 para a seguinte redação:

“Art. 12

.....

[...]

§ 3º Os Cargos em Comissão são de atividades de Direção, Chefia e Assessoramento, representados pelo símbolo DAS 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 XIII desta Lei, respectivamente (NR).

Art. 4º O Anexo XIII da Lei 1076/2013 passará a ter nova redação segundo o disposto no Anexo II da presente Lei.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de 1º de Janeiro de 2022.

Gabinete da Presidente da Câmara Municipal de Sapezal (MT) em 03 de Dezembro de 2021.

Dra. Zildinei Panta Pereira
Presidente – CMS

Márcio Luiz Oenning de Jesus
Vice Presidente - CMS

Ailton Monteiro Dias
Primeiro Secretário - CMS

Mauro Antônio Galvão
Segundo Secretário – CMS

ASSINATURAS NO ORIGINAL



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

ANEXO I

ANEXO II (LEI Nº 1.076/2013)
CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS
ATIVIDADES DE ASSESSORIA PARLAMENTAR - AAP

Quantidade	Símbolo	Discriminação	Valor
01	DAS 1	Secretária Geral	R\$ 17.447,45
01	DAS 2	Assessoria Jurídica Geral	R\$ 15.135,04
01	DAS 3	Diretor Administrativo	R\$ 10.068,78
01	DAS 4	Assessor Legislativo	R\$ 9.399,66
01	DAS 5	Diretor de Comunicação Social	R\$ 7.387,16
01	DAS 6	Chefe de Divisão	R\$ 5.576,07
01	DAS 7	Chefe de Ouvidoria	R\$ 5.416,75
01	DAS 8	Chefe de Edição de Multimídia	R\$ 7.387,16

ANEXO II

ANEXO XIII (Lei nº 1.076/2013)

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;
- 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 - ASSESSORIA JURÍDICA 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;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

- 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 e substituir o advogado em suas licenças, férias e eventuais ausências, executando temporariamente as mesmas atribuições.

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 - 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 por sua vez compreende as Seções de Informática;
- II - Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia, Transportes;
- 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 - Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.

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.

1.4 - 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



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

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.

1.5 – DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária:

I - Desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informações das atividades governamentais;

II - Coordenar e articular o processo de uniformização dos diversos setores de comunicação e informações da Administração Direta e Indireta;

III - Disseminar o conceito sobre o direito do cidadão de estar informado quanto aos atos e fatos da administração pública.

IV - Preparar a divulgação e elaboração 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;

V - Auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa;

VI - Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais;

VII - Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, 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;

VIII - Zelar pela manutenção, conservação e perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas, operando amplificadores de som e outros instrumentos necessários;

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

1.6 - 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;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

- 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 sequência 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;
- 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.

1.7 - 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;
- VI - Elaborar e publicar trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos do Poder Legislativo;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

VII - Coordenar ações integradas com os diversos setores da Câmara Municipal, a fim de encaminhar, de forma intersectorial, 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.

1.8 - 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;
- 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)

II - GRUPO OCUPACIONAL DOS AGENTES DE APOIO ADMINISTRATIVO

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;
- VI - Manter os veículos em perfeita condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza dos veículos;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

- 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:

- Ensino Fundamental Completo;
- 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;
- 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:

- Ensino Fundamental Completo;
- 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;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

VI - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

- Ensino Fundamental Completo;
- 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;
- IV - Vigiar cuidadosamente toda área sob sua responsabilidade;
- V - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

- Ensino Fundamental Completo;
- 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:

- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em concurso público.

III - DOS ASSESSORES LEGISLATIVOS

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;
- VIII - Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho;
- IX - Executar tarefas afins.

Requisitos para Ingresso no Cargo:



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

- Ensino médio completo;
- 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;
- 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,



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

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 imediatas 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.

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;

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;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

- 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;
- 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;
- 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;



Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

- 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.

4.5 - 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;
- 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.