

RESOLUÇÃO Nº 007/2023

Promove modificações na Resolução nº 6, de 06 de dezembro de 2011, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Modifica os § 1º do Art. 8º da Resolução nº 6/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º (...).

§ 1º. Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, exceto os cargos de Assistente Parlamentar I e Assistente Parlamentar II, que caberá a cada Vereador a indicação de seus assistentes.

(...).”

Art. 2º. O artigo 16 da Resolução nº 6/2011, passa a vigorar conforme segue:

“Art. 16. A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Resolução compete à Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Sinop - MT, a qual caberá essencialmente:

(...).”

Art. 3º. O *caput* e o § 2º do artigo 17 da Resolução nº 6/2011, passam a vigorar conforme segue:

“Art. 17. Os servidores serão inscritos no Departamento de Recursos Humanos que designará para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e disponibilidade de vagas e de pessoal:

(...).

§ 2º. No caso previsto no inciso II deste artigo o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Secretaria de Administração que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado anteriormente e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.”

Art. 4º. O artigo 24 da Resolução nº 6/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. A promoção horizontal por titulação e conclusão de cursos citada na presente Resolução deverá ser solicitada através de requerimento à Secretaria de Administração,

acompanhado da documentação comprobatória devidamente autenticada, conforme especificado a seguir:

(...).”

Art. 5º. O Art. 39 da Resolução nº 6/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 39. Até o primeiro dia útil do mês de junho de cada ano, o Departamento de Recursos Humanos organizará a relação dos servidores com data base de 30 (trinta) de junho, com direito a concorrerem à progressão e a enviará à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional acompanhada das respectivas anotações funcionais.

(...).”

Ar. 6º. O artigo 40 da Resolução nº 6/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40. Após a Comissão ter dado parecer final sobre a concessão ou não progressão, a Secretaria de Administração encaminhará os referidos pareceres, devidamente ratificados pelo Chefe do Legislativo, até 15 (quinze) de julho do mesmo exercício, ao Departamento de Recursos Humanos que no prazo de 10 (dez) dias úteis promoverá o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.”

Art. 7º. O artigo 41 da Resolução nº 6/2011, passa a vigorar conforme segue:

“Art. 41. A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída de 03 (três) membros do quadro de servidores efetivos, designados pelo Presidente da Câmara, dos quais um representará, obrigatoriamente, a Secretaria de Administração.”

Art. 8º. Os incisos I e IV do artigo 42 da Resolução nº 6/2011 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 42. (...):

I - analisar e avaliar os boletins de merecimento, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não à progressão, no prazo de 15 (quinze) dias após a entrega da relação dos servidores, pelo Departamento de Recursos Humanos;

(...);

IV - solicitar ao Departamento de Recursos Humanos, quando for conveniente, a relação de que trata o artigo anterior.”

Art. 9º. Fica modificado o artigo 55 da Resolução nº 6/2011, conforme segue:

“Art. 55. Os Boletins de Merecimento será preenchidos pelo Secretário da pasta onde o servidor estiver lotado, individualmente ou em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos.”

Art. 10. O artigo 62 da Resolução nº 6/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 62. A Secretaria de Administração elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

(...).”.

Art. 11. Ficam extintos do Quadro Comissionado os cargos de Chefe do Setor Legislativo Mirim; Chefe do Setor de Serviços Gerais; Chefe do Setor de Atendimento; Chefe do Setor de Almoarifado; Chefe do Setor Compras; Chefe de Divisão de Atendimento; Chefe de Divisão de Operação e Manutenção de Programas; Chefe de Divisão de Serviços Gerais; Chefe de Divisão de Assuntos Legislativos; Chefe de Divisão de Informação e Documentação; Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Chefe de Divisão de Almoarifado; Chefe de Divisão de Patrimônio; Chefe de Divisão Legislativa Mirim; Chefe de Divisão de Edição de Imagens; Chefe de Divisão de Produção de Imagem; Assistente da Primeira Secretaria; Assistente de Jornalismo; Assistente de Marketing; Chefe do Departamento de Marketing; Secretário de Administração e Finanças; Secretário Geral.

Art. 12. Ficam extintas as vagas que especifica dos cargos do quadro de provimento de efetivo, conforme segue:

- I - 09 (nove) vagas do cargo de Assistente Legislativo;
- II - 01 (uma) vaga do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais I;
- III - 04 (quatro) vagas do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais II;
- IV - 02 (duas) vagas do cargo de Auxiliar Legislativo;
- V - 01 (uma) vaga do cargo de Garçon;
- VI - 01 (uma) vaga do cargo de Oficial Legislativo;
- VII - 02 (duas) vagas do cargo de Operador de Central Telefônica;
- VII - 02 (duas) vagas do cargo de Técnico de Informática;
- IX - 03 (três) vagas do cargo de Vigilante;

Art. 13. Ficam criados os cargos de Secretário de Administração; Secretário de Finanças e Orçamento; Chefe de Departamento de Recursos Humanos; Assistente Técnico I; Assistente Técnico II e Assistente Técnico III.

Parágrafo único. Para atendimento no disposto, o Anexo III da Resolução nº 6/2011 passa a vigorar acrescidos dos cargos de Assistente Técnico I; Assistente Técnico II e Assistente Técnico III.

Art. 14. Os Anexos I e II da Resolução nº 6/2011 passam a vigorar conforme o Anexo I e II da presente Resolução.

Art. 15. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta do orçamento vigente.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de novembro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em,

Paulinho Abreu
Presidente

ANEXO I

QUADRO EFETIVO

I - ADMINISTRAÇÃO					
VAGAS	FUNÇÕES	GRUPO	HS.	REQUISITOS	REF.
01	Auxiliar de Serviços Gerais I	Agente de Serviços de Apoio I	40	Ensino Fundamental Incompleto	CE-02
06	Auxiliar de Serviços Gerais II	Agente de Serviços de Apoio I	40	Ensino Fundamental Incompleto	CE-02
05	Vigilante	Agente de Serviços de Apoio I	40	Ensino Fundamental Incompleto	CE-02
01	Garçom	Agente de Serviços de Apoio II	40	Ensino Fundamental Completo	CE-04
02	Auxiliar Legislativo	Agente de Serviços de Apoio II	40	Ensino Fundamental Completo / CNH A	CE-04
02	Operador de Central Telefônica	Técnico de Gestão I	40	Ensino Médio Completo	CE-05
04	Atendente de Recepção e Cerimonial	Técnico de Gestão II	40	Ensino Médio Completo	CE-06
01	Operador de Áudio	Técnico de Gestão III	40	Ensino Médio Completo	CE-07
01	Assistente Legislativo	Técnico de Gestão III	40	Ensino Médio Completo	CE-07
01	Técnico de Informática	Técnico de Gestão III	40	Ensino Médio Completo	CE-07
01	Repórter Fotocinematográfico	Técnico de Gestão III	40	Ensino Médio Completo	CE-07
01	Jornalista	Analista de Gestão I	40	Ensino Superior Completo/ Jornalismo	CE-10
04	Oficial Legislativo	Analista de Gestão I	40	Ensino Superior Completo	CE-10
02	Contador	Analista de Gestão II	40	Ensino Superior Completo/ Ciências Contábeis/CRC	CE-11
01	Advogado	Analista de Gestão II	40	Ensino Superior Completo / Direito / OAB	CE-11
03	Auditor Público Interno	Analista de Gestão III	40	Ensino Superior Completo/ Ciências Contábeis - Administração/ CRC - CRA	CE-12

QUADRO COMISSIONADO

GRUPO DE CHEFIA				
VAGAS	FUNÇÕES	HORAS	REQUISITOS	REF.
30	Assistente Parlamentar I	40	Livre Nomeação	CC-04
15	Assistente Parlamentar II	40	Livre Nomeação	CC-05
01	Chefe do Departamento de Compras e Licitação	40	Livre Nomeação	CC-07
01	Ouvidor Parlamentar	40	Livre Nomeação	CC-04
01	Chefe do Departamento de Administração de Rede	40	Livre Nomeação/Graduação na área TI	CC-07
01	Chefe do Departamento de Tesouraria	40	Ensino Superior/ Nomeação de um servidor efetivo	CC-07
01	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	40	Livre Nomeação/Graduação na área de RH	CC-07
01	Chefe do Departamento de Jornalismo	40	Livre Nomeação	CC-07
01	Diretor de Compras e Licitações	40	Ensino Superior/ Nomeação de servidor preferencialmente efetivo	CC-08
01	Assistente Jurídico	40	L/N – Ensino Superior Completo/ Direito / OAB	CC-08
01	Procurador Jurídico		L/N – Ensino Superior Completo/ Direito / OAB	CC-09
01	Secretário do Gabinete da Presidência	40	Livre Nomeação	CC-09
01	Secretário Legislativo	40	Livre Nomeação	CC-09
01	Secretário de Controle Interno	40	Nomeação de um dos Auditores Públicos Internos	CC-09
01	Secretário de Administração	40	Livre Nomeação	CC-09
01	Secretário de Finanças e Orçamento	40	Livre Nomeação	CC-09
13	Assistente Técnico I	40	Livre Nomeação	CC-02
09	Assistente Técnico II	40	Livre Nomeação	CC-04
07	Assistente Técnico III	40	Livre Nomeação	CC-06

ANEXO II

LOTACIONOGRAMA GERAL

CARGO	EFETIVO	COMISSÃO	TOTAL
Advogado	01		01
Assistente Legislativo	01		01
Atendente de Recepção e Cerimonial	04		04
Auditor Público Interno	03		03
Auxiliar de Serviços Gerais I	01		01
Auxiliar de Serviços Gerais II	06		06
Auxiliar Legislativo	02		02
Contador	02		02
Garçom	01		01
Jornalista	01		01
Oficial Legislativo	04		04
Operador de Áudio	01		01
Operador de Central Telefônica	02		02
Repórter Fotocinematográfico	01		01
Técnico de Informática	01		01
Vigilante	05		05
Assistente Parlamentar I		30	30
Assistente Parlamentar II		15	15
Chefe do Departamento de Compras e Licitação		01	01
Chefe do Departamento de Administração de Rede		01	01
Chefe do Departamento de Recursos Humanos		01	01
Chefe do Departamento de Tesouraria		01	01
Chefe do Departamento de Jornalismo		01	01
Ouvidor Parlamentar		01	01
Diretor de Compras e Licitações		01	01
Assistente Jurídico		01	01
Procurador Jurídico		01	01
Secretário do Gabinete da Presidência		01	01
Secretário Legislativo		01	01
Secretário de Controle Interno		01	01
Secretário de Administração		01	01
Secretário de Finanças e Orçamento		01	01
Assistente Técnico I		13	13
Assistente Técnico II		09	09
Assistente Técnico III		07	07

ANEXO III

DESCRIÇÕES DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO III

Referência Salarial: CC - 06

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Assessorar o superior imediato da pasta em que for lotado nas atribuições inerentes ao cargo.

b) Descrição Detalhada

I - preparar, organizar e controlar os serviços administrativos referentes às atividades do departamento e/ou setor de lotação;

II - prestar assistência ao superior imediato referente a todos os tipos de serviços que são afetos ao seu departamento ou setor;

III - executar os trabalhos de sua responsabilidade e os vinculados à sua supervisão, relacionados à pasta de lotação, primando pelo bom desempenho das tarefas;

IV - contribuir no planejamento das ações de acordo com as atribuições da pasta em que for lotado;

V - assegurar a perfeita execução dos serviços ligados ao departamento e/ou setor em que trabalha;

VI - participar de programas de treinamento quando solicitado;

VII - replicar os treinamentos aos demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins;

VIII - prestar atendimento aos que procuram sua Secretaria para tratar de assuntos de sua competência;

IX - transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;

X - elaborar relatórios sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato;

XI - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas, dentro das especificidades da pasta de lotação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

- b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Livre Nomeação
b) Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO II

Referência Salarial: CC - 04

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Auxiliar nas atribuições do departamento e/ou setor de lotação, de acordo com as competências estabelecidas da unidade em que estiver subordinado.

b) Descrição Detalhada

I - executar todos os tipos de serviços pertinentes à sua responsabilidade, dentro das atribuições do departamento e/ou setor de lotação;

II - acompanhar e controlar os trabalhos de sua responsabilidade e os vinculados à sua supervisão dentro das atribuições pertinentes à unidade de lotação;

III - supervisionar a execução dos serviços dos demais integrantes do departamento e/ou setor de sua lotação;

IV - participar de treinamentos a fim de garantir a boa execução de suas tarefas;

V - elaborar relatórios sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato;

VI - averiguar o cumprimento dos fluxos de trabalho, regimento interno, normas, rotinas e fazer cumprir;

VII - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Livre Nomeação

b) Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: COMISSIONADO
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO I
Referência Salarial: CC - 02

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executar as funções inerentes à unidade subordinada de lotação.

b) Descrição Detalhada

I - executar as tarefas administrativas de apoio básico nas diversas áreas da Câmara Municipal, auxiliando nas rotinas diárias do departamento e/ou setor de atuação;

II - cumprir o fluxo de trabalho que lhe for determinado, em estrito cumprimento das atribuições do departamento e/ou setor em que estiver designado;

III - participar de treinamentos a fim de garantir a boa execução de suas tarefas relacionadas à unidade de lotação;

IV - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Livre Nomeação

b) Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.