



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
050	

RESOLUÇÃO Nº 016 de 20 de Maio de 2013

**Altera a redação do inciso XXIV do art. 18,
da Resolução nº 01, de 2010.**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO APROVOU, E EU, ESTANIEL PASCOAL ALVES DA SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA, NO USO DAS PRERROGATIVAS PREVISTAS NO ART. 30, INCISO IV E V, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, E DO ART. 23, INCISO XIII, DO REGIMENTO INTERNO, PROMULGO O SEGUINTE:

Art. 1º - O inciso XXIV, do artigo 18, da Resolução nº 01, de março de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

XXIV – As atribuições dos cargos dos servidores da Câmara Municipal, são aquelas constantes no Anexo Único desta Resolução e dos Anexos I, II e III da resolução nº 10, de 16 de novembro de 2011, que fica fazendo parte desta, como se nesta estivesse escrita.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste – MT., 20 de Maio de 2013.

ESTANIEL PASCOAL ALVES DA SILVA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
051	

ANEXO ÚNICO

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO EFETIVO: AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sintética: Compreende o cargo a executar serviços de limpeza, arrumação e vigilância nas diversas unidades da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; Retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; conservar arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; manter vigilância sobre depósitos de materiais e edifício onde funciona o legislativo municipal; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; zelar pela segurança e limpeza de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando as Emergências e solicitando ajuda; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; executar outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
052	

CARGO EFETIVO: AJUDANTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Compreende a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras, microcomputadores e realizar pequenos mandados externos.

Descrição Analítica: Efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos; efetuar cópias de documentos quando necessário e material das Sessões e Reuniões; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; preparar correspondências a ser expedida; providenciar na expedição de correspondência, conhecimentos ou notas de entrega; auxiliar na execução de serviços de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; atender telefonemas; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; atender com cortesia ao público que procura o órgão legislativo, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas da Câmara Municipal; fazer pequenos pagamentos e/ou compras a pedido dos Vereadores e Servidores; operar duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos; auxiliar em trabalhos simples de escritório; efetuar arquivamentos sob supervisão; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Compreende a execução de serviços administrativos, bem como controla os serviços mais complexos do escritório e implantação de novos sistemas de fluxo de papéis na busca de maior agilidade e eficácia.

Descrição Analítica: Executar trabalhos nos serviços de contabilidade no órgão legislativo de ordem técnica no campo contábil, patrimonial, financeiro, orçamentário e tributário; executar trabalhos de coleta e análise de dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados; elaborar



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
053	

estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, com orientação contábil, e outros; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis; efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais e elaborar folha de pagamento e quadros demonstrativos da mesma, com a devida orientação; auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias; indicar ao setor competente os períodos de férias dos funcionários lotados nos gabinetes; Elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; desempenha suas funções utilizando a tecnologia disponível no seu setor, tais como computadores e os programas existentes e necessários; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: CONTÍNUO

Descrição Sintética: Compreende a executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos de correspondências, documentos e encomendas.

Descrição Analítica: Recolher e distribuir externamente correspondências, pequenos volumes, e expediente, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; efetuar pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequeno montante; separar os documentos recebidos, agrupando-os segundo sua natureza e especificação, para o registro das normas; apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com os requisitos transportá-los e guarda-los em local apropriado; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Executar serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras. Realizar serviços de registro e entrega de correspondências. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
054	

CARGO EFETIVO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Executar trabalhos datilográficos e digitação, de redação de secretária de comissões legislativas, e outros trabalhos específicos do legislativo; exercer atividades de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações, supervisionar os serviços em geral da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Realizar trabalhos datilográficos/digitação de natureza variada que exija correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, editais, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, exposições de motivos e outros expedientes, datilografar quadros e tabelas de dupla entrada; preparar e revisar a correspondência; realizar coleta de preços; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; revisar pronunciamentos e proposições legislativas; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; redigir certidões; prestar assessoramento à administração do legislativo em assuntos da competência do órgão; elaborar informações; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela administração; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; Supervisionar os serviços e cuidar do bom andamento da Câmara em todas as suas atividades; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Atender as pessoas e procurar resolver os assuntos antes de passar para o Presidente; exercer chefias; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; supervisionar a elaboração e datilografia de expedientes, correspondências e proposições em geral; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara; determinar; rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito dos gabinetes; executar outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
055	

CARGO EFETIVO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

Descrição Sintética: Supervisar todas as atividades do gabinete da presidência coordenando e controlando as tarefas e a conjugação do esforço operacional; realizar, a pedido do presidente da Câmara, estudos e pesquisas, bem como assessorá-lo no exame de proposições de origem legislativa ou executiva.

Descrição Analítica: Responsável pelo recebimento registro e autuação de proposições, emissão convites, endereços, elaboração dos mesmos; Fazer mensagens e enviar nas datas especiais, arquivar e receber todos os documentos do Gabinete do Presidente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; auxiliar os assessores legislativos quando solicitado; Organizar e encadernar livros, leis, correspondências, ofícios, decretos, resoluções e outros; auxiliar na organização de cerimoniais de atos solenes do Legislativo Municipal; Lavrar atas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias, supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram o presidente da Câmara; supervisionar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados; fazer levantamentos de bens patrimoniais, e arquivar os documentos; realizar, a pedido do Presidente, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do município; operacionalizar esboços de pedidos de providências, indicações, pedidos de informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas; assessorar amplamente o Presidente na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; requisitar ao setor competente, em nome dos Vereadores, o material necessário ao funcionamento dos gabinetes; lavrar certidões quando solicitadas; encaminhar ao Instituto Memória Legislativa a documentação para cadastro e arquivo; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sintética: Representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
056	

Descrição Analítica: Representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: RECEPCIONISTA

Descrição Sintética: Recepcionar o público externo.

Descrição Analítica: Atender ao público em geral que procure a Câmara Municipal catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; Atendimento de telefones e transferências de chamadas para os gabinetes; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EFETIVO: SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Manutenção das instalações da Câmara Municipal em permanente condição de higiene e limpeza.

Descrição Analítica: Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
057	

CARGO EFETIVO: VIGIA

Descrição Sintética: Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EFETIVO: COPEIRO(A)/ZELADOR(A)

Descrição Sintética: Efetuar serviços de copeiragem.

Descrição Analítica: Efetuar serviços de copeiragem, como preparar café, chá ou lanches e aquecer marmitas, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizando e mantendo a copa em condições de ordem e limpeza bem como as partes internas e externas da Câmara Municipal; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EFETIVO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Auxiliar o assessor Técnico Legislativo.

Descrição Analítica: Auxiliar o assessor Técnico Legislativo na realização de consultas aos bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros da comissão e o presidente da Câmara; auxiliar o assessor Técnico Legislativo no atendimento dos parlamentares na redação de suas proposições; digitar documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelos parlamentares e a pedido do Assessor Técnico Legislativo; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
058	

CARGO EFETIVO: CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sintética: Atribuições previstas e legislação especial própria.

Descrição Analítica: Atribuições previstas e legislação especial próprio; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Sintética: Organiza a divulgação de notícias para transmitir informações e despertar interesse da comunidade dos serviços prestados pelo Legislativo Municipal.

Descrição Analítica: planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara municipal na imprensa escrita, falada e televisionada; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinado à divulgação; elaborar, anualmente, relatório das atividades da Assessoria de Comunicação Social; executar outras atribuições afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR FINANCEIRO

Descrição Sintética: prestar assessoria e aconselhamento Financeiro.

Descrição Analítica: assessoria na elaboração de relatórios, balancetes e demonstrativos financeiros em geral; executar assessoria na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal; assessorar sobre matéria contábil, financeira e orçamentária, emitindo parecer quando solicitado; prestar assessoramento na elaboração e/ou exame de proposições que autorizem abertura de créditos adicionais; acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal e os respectivos saldos das dotações, por determinação superior e com o objetivo de prestar assessoria sobre a



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
059	

matéria; prestar assessoramento na execução de perícias e revisões contábeis; executar assessoria no levantamento de bens patrimoniais da Câmara Municipal; realizar estudos e pesquisas que digam respeito à matéria patrimonial e/ou financeira; prestar assessoramento na análise e interpretação de dados constantes em demonstrativos e relatórios patrimoniais e/ou financeiros; executar, por determinação superior, levantamentos estatísticos no âmbito da competência financeira; executar outras tarefas correlatas.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição Sintética: Prestar assessoramento em geral e aconselhamento técnico específico ao Vereador onde estiver lotado.

Descrição Analítica: Prestar assessoria em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos ao Vereador do gabinete onde estiver lotado; receber partes, encaminhando-se de acordo com o assunto; arquivar a correspondência do gabinete; organizar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados; executar trabalhos datilográficos/digitação do gabinete; minutar anteprojetos de proposições; assessorar com dados técnicos quando o vereador onde estiver lotado for relator indicado por comissões da Casa; controlar o estoque do material do gabinete; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes exclusivos do gabinete; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sintética: coordenar as atividades diárias do Gabinete do Presidente.

Descrição Analítica: organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; controlar o cumprimento da agenda do Presidente; recepcionar convidados e autoridades em coordenação com a Assessoria de Relações Públicas; coordenar o empréstimo do Plenário para reuniões, com autorização do Presidente; receber e encaminhar partes, organizar e arquivar a correspondência do Presidente; executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
060	

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Exercer aconselhamento técnico em assuntos legislativos.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento em assuntos técnicos ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria-Geral, emitindo pareceres quando solicitado; opinar, verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara ou acerca de expedientes de ordem administrativa; realizar estudos e pesquisas nos campos da doutrina e jurisprudência para pronunciamentos, pareceres e conclusões fundamentadas; responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Geral sobre interpretações de textos legais que interessem ao Município; aprofundar-se em questões técnicas em geral para assessorar os Vereadores na apresentação de sugestões com vistas a melhoramentos na legislação municipal; realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da Mesa; estudar a estrutura organizacional da Câmara, seu funcionamento, o processo legislativo, a configuração patrimonial e financeira do legislativo municipal com o acervo normativo pertinente, bem como a legislação que diga respeito às competências legais do Executivo e Legislativo Municipal; arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Câmara Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Mesa ou do Vereador integrante da mesma nessa condição; manter os vereadores e comissões atualizados sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, órgão que a administra; redigir proposição quando solicitado pela presidência da Câmara; lavrar certidões sobre assuntos legislativos, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR ADMINISTRAÇÃO E CONTROLADOR PATRIMONIAL

Descrição Sintética: Supervisionar os serviços e controlar o patrimônio da Câmara Municipal sob a orientação da Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
061	

Descrição Analítica: supervisionar os serviços da Câmara Municipal; acompanhar os serviços de mão de obra e aquisição de materiais, prestar informações sobre os serviços e sobre o patrimônio, dar assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora; ser responsável pela guarda dos materiais e ferramentas em estoque; assessorar no exercício das atividades eu cabe legalmente ao Secretário da Câmara; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sintética: Dar assessoria jurídica à presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões, à Direção Geral, assessorar na elaboração de parecer prévio sobre matérias submetidas pela Mesa Diretora, assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, indicações e correspondências oficiais.

Descrição Analítica: Assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores quando designado pela presidência, e as Comissões, permanentes e especiais, assessorar em assuntos jurídicos de ordem geral ou específico relacionados exclusivamente a Câmara; representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência da Câmara Municipal; realizar estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar ao Poder Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; assessorar na elaboração de atos administrativos; assessorar na elaboração de proposições legislativas; exarar parecer jurídico em processos de ordem administrativa e legislativo nos termos do art. 226 da Resolução nº 03, de 2009; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: SECRETÁRIO(A) DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sintética: Prestar assessoramento à Presidência da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Prestar assessoria e aconselhamento técnico ao Presidente da Câmara Municipal; cientificar o Presidente sempre que necessário; sistematizar assuntos, estudando-os e subsidiando-os com vistas a instruírem as decisões do Presidente; coordenar as informações a



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
062	A

serem prestadas a outros órgãos públicos, em especial ao Tribunal de Contas do Estado, e a o chefe do Poder Executivo Municipal, efetuando os contatos necessários com aqueles órgãos; superintender o gabinete da Presidência, controlando os acessos, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: TÉCNICO CONTABILIDADE

Descrição Sintética: Ser responsável por serviços de contabilidade da Câmara Municipal; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores e ao departamento jurídico quando solicitado, sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar o órgão responsável pelo Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; Exarar certidões quando solicitadas sobre matéria contábil; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
063	

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR TECNICO ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar microcomputadores; assessorar na montagem de pastas; arquivamento de correspondências oficiais; digitar matérias lidas em sessões ordinárias para inclusão nas atas.

Descrição Analítica: Auxiliar em tarefas de recepção e circulação de documentos; efetuar pesquisas de leis; fazer fotocópia de atos administrativos e leis; atender solicitação de documentos arquivados internamente e ao público em geral; preparar o material das sessões e reuniões; auxiliar na preparação da pauta das sessões; recolher e arquivar correspondências; auxiliar na preparação de correspondências a expedir; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; prestar informações simples de caráter geral aos vereadores e às comissões sobre as pautas das sessões prestando-lhes as informações necessárias; auxiliar em trabalhos simples do setor de secretária executiva; efetuar arquivamento sob supervisão; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; auxiliar na preparação anual de relatórios das atividades dos Vereadores, atualizando-os mensalmente; auxiliar no levantamento, etiquetagem e controle do patrimônio da Câmara; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE MANUTENÇÃO GERAL

Descrição Sintética: Efetuar tarefas de manutenção, consertos e reparos de bens móveis e imóveis.

Descrição Analítica: Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da Câmara Municipal. Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável. Solicitar o material necessário para os reparos e consertos. Atuar em conformidade com as determinações superiores de manutenção. Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc. Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
064	A

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES.

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros; promover a distribuição das matérias, de acordo com os despachos da Mesa Diretora; acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das Comissões e dos demais órgãos envolvidos; controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do Regimento Interno; manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições; manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.

Descrição Analítica: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação; consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos; redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o Regimento Interno e legalizar a matéria; secretariar comissões permanente e temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos; proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; preparar proposições administrativas da Câmara; acompanhar as reuniões plenárias fazendo o registro das mesmas; transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, usando caneta tinteiro ou software adequado para este fim; coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas; pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário; responder pela guarda do Livro de Atas; encaminhar, para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos; executar outras atividades correlatas com a sua área de trabalho.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
065	

pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; redigir ou participar da redação de, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para a Presidência; receber, registrar e encaminhar o público ao Presidente, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes; organizar e manter atualizada a agenda do Presidente e eventos da Câmara Municipal; preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara; digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados; arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara; selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, realizando os levantamentos necessários; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; conferir documentos de receita, despesa e outros; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; protocolar as proposições do Presidente; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material; auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais; preparar mala direta para envio de correspondência; orientar os funcionários subordinados na execução das



CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl. nº	Rub.
066	

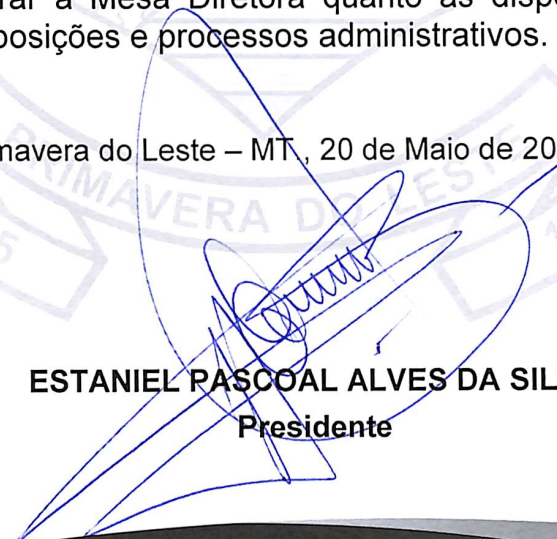
tarefas típicas da classe; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE PLENÁRIO

Descrição Sintética: Execução de tarefas de suporte administrativo legislativo, nas sessões deliberativa da Câmara Municipal e nos diversos órgãos do Poder Legislativo; participação na elaboração de trabalhos, participação no preparo de relatórios das Sessões, atendimento de assessoria durante as sessões deliberativa aos vereadores; coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade legislativa da Câmara.

Descrição Analítica: Atendimento ao público em geral, por telefone, via web, por sistema informatizado ou pessoalmente, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho; recepção de usuários, participando de eventos recepcionando pessoas; participação de estudos de natureza técnico-legislativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades do Poder Legislativo; efetuação de pesquisas, buscando meios de recuperação das informações solicitadas por outros órgãos do Poder Legislativo, relativas à sua área de atuação; atualização de fichários, arquivos, base de dados; registro da movimentação de documentos, efetuando as anotações necessárias; controle de entrada e saída de pessoas; execução, sob supervisão, de serviços de levantamentos estatísticos; transmissão de conhecimentos práticos e teóricos necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação; utilização de ferramentas de informática adequadas à sua área de atuação; execução de outras atividades inerentes à sua área de atuação; assessorar a Mesa Diretora quanto às disposições regimentais e tramitação de proposições e processos administrativos.

Primavera do Leste – MT, 20 de Maio de 2013.


ESTANIEL PASCOAL ALVES DA SILVA
Presidente