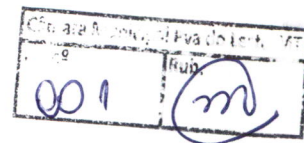




# CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE



## PROJETO DE RESOLUÇÃO 022/2023

Dispõe sobre a alteração da Resolução nº 046/2023, criando atribuições dos novos cargos da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT.

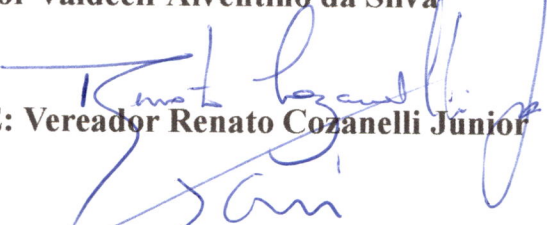
A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, APROVOU, E EU PRESIDENTE DA CÂMARA PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

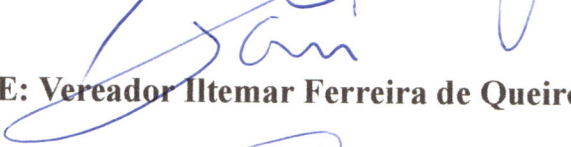
**Art. 1º** – Fica acrescentado ao Anexo II da Resolução nº 046 de junho de 2023, a criação das atribuições dos cargos criados pela Lei nº 2.174 de junho de 2023.

**Art. 2º** – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal em 30 de novembro de 2023.

  
**PRESIDENTE: Vereador Valdecir Alventino da Silva**

  
**1º VICE PRESIDENTE: Vereador Renato Cozanelli Junior**

  
**2º VICE PRESIDENTE: Vereador Iltemar Ferreira de Queiroz**

  
**1º SECRETÁRIO: Vereador Welis Marcos Rosa Campos**

  
**2ª SECRETÁRIO: Karla Jackeline da Silva Souza**

  
**3º SECRETÁRIO: Vereadora Vanessa Amui de Mello**



**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sintética:** Execução de serviços administrativos vinculados à Presidência, assim como serviços de escritório.

**Descrição Analítica:** Executar serviços administrativos na Presidência; executar trabalhos de coleta e análise de dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; executar serviços gerais de escritório; elaborar documentos quando requisitados; 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 outras atividades correlatas com a sua área de trabalho.

**CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE PROCEDIMENTOS  
LICITATÓRIOS**

**Descrição Sintética:** Realizar análise dos documentos relativos a certames licitatórios e seus lançamentos em sistema de registro de informações para o envio ao Tribunal de Contas do Estado.

**Descrição Analítica:** Analisar e organizar a documentação para abertura de procedimentos licitatórios; organizar e arquivar documentos relativos a certames licitatórios; atender ao público interno para sanar dúvidas, auxiliar no que for necessário para o bom andamento das atividades; receber e analisar requisição de produtos e serviços, nota técnica das Gerências para contratação de materiais e serviços; analisar e definir a modalidade de licitação para a contratação pretendida, de acordo com o planejamento orçamentário e plano anual de contratação; realizar pesquisa de mercado para as diversas requisições de materiais e serviços; elaborar e publicar instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação; realizar aquisição de bens e serviços por meio direto



(dispensa) ou de processo licitatório, conforme demanda; efetuar consultas e, em parceria com a área jurídica e com as áreas requisitantes, resposta a eventuais questionamentos, recursos e/ou impugnações; manter-se atualizado em relação à legislação sobre procedimentos de compras e licitações.

### **CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE ARQUIVO**

**Descrição Sintética:** Organizar, arquivar e preservar os documentos institucionais, históricos, e artísticos. Colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição Analítica:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; classificar e codificar documentos de arquivo; descrever documentos; registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; avaliar documentação; ordenar documentos; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Garantir o acesso à informação: Atender usuários; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**

**Descrição Sintética:** Realizar atividades relacionadas a criação e divulgação de materiais publicitários.



**Descrição Analítica:** realizar a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; produzir material fotográfico em relação as atividades do Poder Legislativo; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinado à divulgação; auxiliar a assessoria de imprensa com os subsídios de materiais (fotografias, audiovisual) necessários para a promoção institucional do órgão; executar outras atribuições afins.

### **CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO**

**Descrição Sintética:** Realizar o acompanhamento e o controle dos bens da Câmara Municipal.

**Descrição Analítica:** Supervisionar e acompanhar a prestação dos serviços de mão de obra e aquisição de materiais para a Câmara Municipal; prestar informações sobre os serviços e sobre o patrimônio da Câmara Municipal; verificar, assim como, ser responsável junto às comissões pela guarda dos materiais em estoque e o acervo da Câmara Municipal; acompanhar e realizar as atividades da frota da Câmara Municipal, relacionadas ao controle e gestão dos veículos; elaborar relatórios quanto ao estoque, o acervo patrimonial e a frota de veículos da Câmara Municipal de Primavera do Leste em conjunto com as comissões designadas; executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

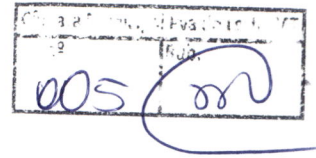
### **CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**Descrição sintética:** Executar serviços de rotinas trabalhistas, recursos humanos e folha de pagamentos da Câmara Municipal; e alimentar o sistema informatizado com as informações necessárias para o envio das obrigações acessórias.

**Descrição Analítica:** Elaboração da folha de pagamento de servidores públicos e vereadores com escrituração cronológica ou sistemática; realizar os cálculos trabalhistas dos servidores e vereadores da Câmara Municipal de Primavera do Leste; fazer levantamento e organizar demonstrativos com informações trabalhistas, previdenciárias e sociais; revisar demonstrativos que contenham



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE



informações previdenciárias e sócias; controlar o gasto de dotações orçamentárias referentes à remuneração dos vereadores e servidores; emitir certidões quando solicitadas sobre matéria correlatas; confecção e auxílio no envio de obrigações acessórias ao Governo Federal; enviar as informações ao TCE-MT (Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso) através do sistema Aplic, matéria relacionada ao setor de gestão de pessoas; execução de outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## **CARGO EM COMISSÃO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO**

**Descrição Sintética:** Executar atividades de manutenção básica, e prevenção das instalações predial.

**Descrição Analítica:** Realizar a manutenção das instalações da Câmara Municipal, reparando, recuperando ou substituindo peças e utensílios danificados ou com defeito; elaborar relatório dos serviços realizados; inspecionar periodicamente os equipamentos da Câmara Municipal com o objetivo de mantê-los em perfeitas condições; identificar problemas com os equipamentos, utensílios e quando necessário propor soluções; testar os equipamentos adquiridos pela Câmara Municipal, controlando o seu termo de garantia e a sua documentação; subsidiar-se de informações pertinentes aos equipamentos; prestar o suporte necessário na manutenção dos equipamentos e utensílios pertinentes; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos, instalações, e utensílios da Câmara Municipal de Primavera do Leste que necessite de assistência técnica especializada; execução de outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## **CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sintética:** Coordenar as atividades administrativas, com o objetivo de garantir o funcionamento da Câmara Municipal.

**Descrição Analítica:** Acompanhar e monitorar as necessidades de infraestrutura predial; coordenar as aquisições de materiais e equipamentos no departamento administrativo; coordenar os recursos necessários para a gestão administrativa; coordenar os serviços nas dependências da Câmara Municipal; administrar os



materiais de expediente, a frota de veículos, o patrimônio e a tecnologia de informação; prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, pela Mesa, ou Diretoria; coordenar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Descrição Sintética:** Coordenar as aquisições de materiais e serviços, e a fiscalização dos contratos firmados pela Câmara Municipal.

**Descrição Analítica:** Planejar, acompanhar e conduzir os processos licitatórios para aquisição e/ou alienação de bens, concessões de espaço físico, bem como contratação de obras e serviços de engenharia; coordenar e orientar a ação dos Pregoeiros, Comissão Permanente de Licitações e equipe de apoio, e os Agentes de Contratação; executar os processos licitatórios; acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; receber, examinar e julgar documentos de habilitação; receber, examinar e julgar propostas de preço e conduzir sua sessão pública; encaminhar o processo instruído para a homologação; publicar os atos oficiais pertinentes as licitações, e conduzir a sua sessão pública; organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores e material; realizar estudos e pesquisas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos; coordenar e acompanhar a gestão e fiscalização dos contratos da Câmara Municipal de Primavera do Leste; notificar e tomar as medidas necessárias, a fim de assegurar os cumprimentos contratuais; coordenar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

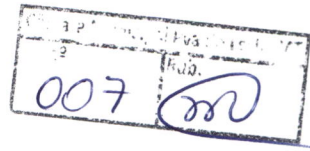
### **CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR LEGISLATIVO**

**Descrição Sintética:** Coordenar as atividades legislativas, garantindo o suporte necessário ao processo legislativo da Câmara Municipal.

**Descrição Analítica:** Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas; controlar o material de consumo e permanente existente no departamento legislativo; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais; realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Primavera do Leste no Diário Oficial de Primavera do Leste e demais órgãos



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE



oficiais quando necessários; promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores; organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal de Primavera do Leste; supervisionar e/ou redigir termos de posse de vereadores, prefeitos e vice-prefeito; prestar informações aos vereadores e comunidade sobre matéria em tramitação ou tramitadas; monitorar e coordenar a alimentação do sistema de processo legislativo, dentre outros correlatos; coordenar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## JUSTIFICATIVA

A proposta deste Projeto de Resolução visa criar as atribuições dos cargos de Assessor Administrativo, Assessor de Procedimentos Licitatórios, Assistente de Arquivo, Assistente de Comunicação, Assistente de Patrimônio, Assistente de Recursos Humanos, Encarregado de Manutenção, Coordenador Administrativo, Coordenador de Licitações e Contratos, e Coordenador Legislativo, que foram criados pela Lei nº 2.174 de junho de 2023.

Imprescindível destacar à necessidade da criação destas atribuições, visto que, a Lei nº 2.174 de junho de 2023 estabeleceu a criação das atribuições no prazo de 90 dias.

O referido é verdade e dou fé.

Primavera do Leste-MT, 30 de novembro de 2023

  
**Valdecir Alventino da Silva**  
**Presidente da Câmara Municipal**

