



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA do LESTE¹⁷

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
OR _____	

- Percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas.
- Executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas.
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - Alfabetizado.
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

ANEXO II DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO/FUNÇÃO CONFIANÇA

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destina a representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal, nas ações em que ela for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

18

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
TOR	

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.
- Presta assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara Municipal, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, providenciarias, constitucionais e outros através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares.
- Estuda e redige minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais.
- Interpreta normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades administrativas da Câmara Municipal.
- Acompanha, analisa e da parecer em processos referentes a aquisição, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for o interessado a Câmara Municipal, examinando a documentação concernente à transação.
- Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução:** Curso de nível superior em Direito, registro no conselho.
- **Experiência** - Experiência de 3 (três) anos em administração pública Municipal.
- **Recrutamento** - Amplo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA do LESTE

19

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
OR _____	

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO/FUNÇÃO CONFIANÇA

ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destina, assessorar o Presidente da Câmara em suas atribuições diárias.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Participar de reuniões de Vereadores, quando convocado.
- Elaborar projetos de leis, decretos, portarias, editais e outros.
- Supervisionar os serviços em geral da Câmara Municipal.
- Elaborar proposições em geral, ordem do dia e correspondências.
- Assessorar as comissões, Vereadores para elaboração de suas proposições e relatórios.
- Cuidar do bom andamento da Câmara em todas as suas atividades.
- Atender as pessoas e procurar resolver os assuntos antes de passar para o Presidente.
- Orientar no cumprimento de decisões judiciais.
- Recepcionar pessoas que vão à procura do parlamentar integrante da bancada ou bloco partidário, anotando em relatório próprio o assunto.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - Superior em administração de empresas, ciências contábeis ou direito com registro no respectivo Conselho de Classe.
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Amplo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

20

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

TOR	☐	- Projeto de Lei	Nº _____
	☐	- Projeto Dec. Legislativo	
	☐	- Projeto de Resolução	
	☐	- Requerimento	
	☐	- Indicação	
	☐	- Moção	
	☐	- Emenda	

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO/FUNÇÃO CONFIANÇA

ASSESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destina a redigir e organizar as notícias bem como organiza a divulgação de notícias para transmitir informações e despertar interesse da comunidade dos serviços prestados pela Administração Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Coleta os assuntos a serem abordados, consultando os órgãos internos da Câmara Municipal para organizar e redigir as notícias.
- Discute os artigos com a Secretaria de Gabinete, para submetê-los à aprovação e posterior publicação em jornais ou difusão por rádio e televisão.
- Analisar á luz do programa estabelecido e corrigindo-as se necessários, para selecionar os textos mais apropriados á consecução dos efeitos desejados.
- Organizar os textos, ilustrações e outras matérias selecionadas, ordenando-as e correlacionando-as com o serviço a ser focado e para determinar a publicação ou difusão.
- Organizar exposições, reuniões sociais e outras atividades, dirigindo sua preparação e realização para promover a Câmara Municipal e criar uma imagem favorável da mesma.
- Organiza e dirige os programas de divulgação das ações da Câmara Municipal, através do controle de informações de seu interesse, propiciando assistência ao Gabinete do Prefeito na área política de propaganda e



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA do LESTE²¹

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
OR _____		

publicidade, visando contribuir para manutenção de uma boa imagem institucional.

➤ Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - Curso de nível superior em jornalismo e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Amplo.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual**: Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO/FUNÇÃO CONFIANÇA

FISCAL AMBIENTALISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destina a controlar, monitorar, orientar e fiscalizar as atividades que possam causar a degradação ambiental no município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Efetuar vistorias, levantamentos, avaliações ambientais.
- Proceder inspeções e visitas de rotina, bem como apuração de irregularidades e infrações.
- Elaborar relatório das inspeções realizadas.
- Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes.
- Exercer outras atividades que lhe for determinada.
- Atuar junto as ONGs, escolas, entidades, no sentido de orientar das palestras, ensinar técnicas de manejo e reaproveitamento de materiais orgânicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

22

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
OR _____	

- Agir na área preventiva, podendo autuar os infratores em conjunto com o JUVAM.
- Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - 2º grau completo.
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Amplo.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual**: Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO/FUNÇÃO CONFIANÇA

SECRETARIA DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destina a auxiliar o Presidente..

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Auxilia do trabalho do Presidente.
- Redigir atas.
- Preparar convites.
- Organizar o cerimonial dos solenes promovidos pela Câmara e respectivas solenidades.
- Organizar a agenda do Presidente.
- Efetuar pagamentos a funcionários, edilidade e fornecedores.
- Efetuar compras.
- Executar outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE²³

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
OR _____	

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - 2º grau completo
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Amplo.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO/FUNÇÃO CONFIANÇA

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal.
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações.
- Proceder à análise contábil-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas.



Handwritten signature in blue ink.



PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
TOR _____		

- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal.
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa.
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres.
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis.
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instruções:** 2º grau completo - Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.
- **Experiência** - Comprovada na área de 03 (três) anos.
- **Recrutamento** - Amplo.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.