



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Castelli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (66) 498-1734 - CEP 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso
http: www.camarapva.mt.gov.br e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

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

ANEXO I DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: 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** - 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.

CARGO: AGENTE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destina a executar serviços de limpeza, arrumação e zelar pela ordem e manutenção das dependências da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Castelli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (66) 498-1734 - CEP 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso
http: www.camarapva.mt.gov.br e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

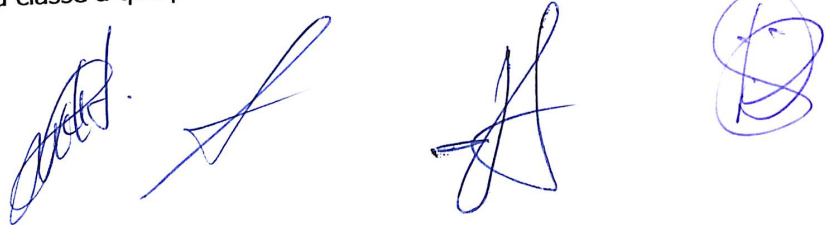
PROTOCOLO	☐	- Projeto de Lei	Nº _____
	☐	- Projeto Dec. Legislativo	
	☐	- Projeto de Resolução	
	☐	- Requerimento	
	☐	- Indicação	
	☐	- Moção	
	☐	- Emenda	
AUTOR _____			

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas.
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas.
- Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.
- Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor.
- Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha.
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida.
- Verificar o estado de conservação dos alimentos separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Câmara.
- 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.
- Manter 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.
- Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade.
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas.
- Contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.
- 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 tarefas 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.

 10



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Castelli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (66) 498-1734 - CEP 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso
http: www.camarapva.mt.gov.br e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

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

DR

➤ Esforço Mental e Visual: **Exige pouca atividade mental e esforço visual intermitente, a longos intervalos, em trabalhos predominantemente manuais, com tarefas quase automáticas.**

CARGO: CONTÍNUO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

➤ Compreende o cargo que se destinam a executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, bem como operar máquinas duplicadoras.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executar tarefas de coleta e de entrega de correspondência, interna ou externa e outros afins.
- Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas.
- Auxiliar no serviço simples de escritório, arquivar, anotar recados e telefonemas e outros afins.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes, e expediente, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo.
- 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 guardá-los em local apropriado.
- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados.
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta.
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - Primeiro Grau Completo.
- **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.



CÂMARA MUNICIPAL de PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Castelli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (66) 498-1734 - CEP 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso
http: www.camarapva.mt.gov.br e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

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

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

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - Segundo Grau completo.
- **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.

SECRETÁRIA EXECUTIVA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destinam a executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos segundo especificações ou usando seu próprio critério.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Elaborar contratos, convênios e comodatos.
- Elaborar editais de convocação dos aprovados em concurso público.
- Responsável pelos bens móveis da Câmara Municipal, desde lançar no patrimônio e arquivar os documentos.
- Responsável pelos convites, endereços, entregas e elaboração dos mesmos.
- Fazer mensagens e enviar nas datas especiais, ex: Dia da Mulher etc.
- Arquivar e receber todos os documentos do Gabinete do Presidente.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Castelli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (66) 498-1734 - CEP 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso
http: www.camarapva.mt.gov.br e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

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

- Elaborar atas das sessões ordinárias e extraordinárias.
- Auxiliar o Assessor Legislativo quando solicitado.
- Organizar e encadernar livros, leis, correspondências, ofícios, decretos, resoluções e outros.
- Organizar cerimoniais de atos solenes do Legislativo Municipal.
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - Nível Técnico
- **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.

CARGO: SECRETÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos.
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.
- Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir ortografia.
- Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros.
- Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral.
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa.
- Colaborar nos estudos para a organização e a nacionalização dos serviços nas unidades da Câmara Municipal.
- Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos;
- Operar máquinas de transmissão de dados.
- Elaborar atas de reuniões.
- Operar máquina copiadora.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Castelli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (66) 498-1734 - CEP 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso
http: www.camarapva.mt.gov.br e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

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

- Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários; efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa;
- Acompanhar os processos de licitação;
- Elaborar contratos;
- Participar de reuniões de Vereadores, quando convocado.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** – Segundo Grau Completo.
- **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.

TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados.
- Receber e transmitir fax.
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação.
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente.
- Manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara Municipal, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos.
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara Municipal e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados.
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmitir aos seus respectivos destinatários.
- Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Castelli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (66) 498-1734 - CEP 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso
http: www.camarapva.mt.gov.br e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

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

- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas.
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.
- Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - Segundo Grau Completo.
- **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/FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO CONFIANÇA: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende a função 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.

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, providenciárias, 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 à 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.