



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.



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		

- 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 DA FUNÇÃO

- **Instrução:** Curso de nível superior em Direito, registro no conselho.
- **Experiência** - Experiência de 3 (três) anos em administração pública Municipal.
- **Recrutamento** - Amplo.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Não há.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

FUNÇÃO CONFIANÇA: ASSESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende a função 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 Secretária de Gabinete, para submetê-los à aprovação e posterior publicação em jornais ou difusão por rádio e televisão.
- Analisar à luz do programa estabelecido e corrigindo-as se necessário, para selecionar os textos mais apropriados à 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.



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

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

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

➤ Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO

➤ **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** - Não há.

➤ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

CARGO COMISSIONADO: SECRETÁRIA 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.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

➤ **Instrução** - Superior Completo.

➤ **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.

➤ **Recrutamento** - Amplo.

➤ **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Não há.

➤ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

CARGO COMISSIONADO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

➤ Compreende o cargo que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial 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

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

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.
- 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:** Segundo Grau Técnico Contabilidade com 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.

ANEXO III QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS