



PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL

SALA ANTÔNIO SANTO RENOSTO

PRIMAVERA DO LESTE - MT

Rua Inácio Castelli, nº. 215 - CEP. 78850-000 - Telefax: (66) 498-1734/3590
http://www.camarapva.mt.gov.br - e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

PROTOCOLO

	CÂMARA MUNICIPAL PRIMAVERA DO LESTE - MT
PROTOCOLO Nº. <u>212</u>	
Em: <u>29 / 07 / 2005</u>	
<i>[Signature]</i>	h <u>14:00</u>
FUNCIONÁRIO	HORÁRIO

- Projeto de Lei
- Projeto Dec. Legislativo
- Projeto de Resolução
- Requerimento
- Indicação
- Moção
- Emenda a Projeto de Lei
- Projeto de Emenda a Lei Orgânica
- Emenda a Resolução

Nº 008/05

AUTOR(ES): *Maria Divitona 2005 à 2006*

ANEXO I CARGOS EFETIVOS

CARGO: AGENTE 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 a emergência e solicitando ajuda; comunicar imediatamente á



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL

PRIMAVERA DO LESTE - MT

SALA ANTÔNIO SANTO RENOSTO

Rua Inácio Castelli, nº. 215 - CEP. 78850-000 - Telefax: (66) 498-1734/3590
http://www.camarapva.mt.gov.br - e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br



PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

PROTOCOLO

	CÂMARA MUNICIPAL PRIMAVERA DO LESTE - MT
PROTOCOLO Nº. <u>212</u>	
Em: <u>29</u> / <u>07</u> / <u>2005</u>	
<i>Angélica</i>	
FUNCIONÁRIO	HORÁRIO <u>14:00</u>

- Projeto de Lei
- Projeto Dec. Legislativo
- Projeto de Resolução
- Requerimento
- Indicação
- Moção
- Emenda a Projeto de Lei
- Projeto de Emenda a Lei Orgânica
- Emenda a Resolução

Nº 008105

AUTOR(ES): *Maria Directora 2005 à 2006*

autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; executar outras tarefas afins.

CARGO: 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 da 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 correspondência 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: 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 papeis na busca de maior agilidade e eficácia.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL - PRIMAVERA DO LESTE - MT
Fl. Nº. 007
Rubrica

CÂMARA MUNICIPAL

SALA ANTÔNIO SANTO RENOSTO

PRIMAVERA DO LESTE - MT

Rua Inácio Castelli, nº. 215 - CEP. 78850-000 - Telefax: (66) 498-1734/3590
http://www.camarapva.mt.gov.br - e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

PROTOCOLO

CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - MT

PROTOCOLO Nº. 212

Em: 29 / 07 / 2005

Angélica 14:00

FUNÇÃO: *Suplente* HORÁRIO

- Projeto de Lei
- Projeto Dec. Legislativo
- Projeto de Resolução
- Requerimento
- Indicação
- Moção
- Emenda a Projeto de Lei
- Projeto de Emenda a Lei Orgânica
- Emenda a Resolução

Nº 008/05

AUTOR(ES): *Mesora Diretores 2005 à 2006*

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 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; 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: 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 pequena monta; 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



PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL

SALA ANTÔNIO SANTO RENOSTO

PRIMAVERA DO LESTE - MT

Rua Inácio Castelli, nº. 215 - CEP. 78850-000 - Telefax: (66) 498-1734/3590
http://www.camarapva.mt.gov.br - e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

PROTOCOLO

CÂMARA MUNICIPAL PRIMAVERA DO LESTE - MT	
PROTOCOLO Nº.	212
Em:	29 / 07 / 2005
<i>Hamilton</i> 14:00	
FUNCIÁRIO	HORÁRIO

- Projeto de Lei
- Projeto Dec. Legislativo
- Projeto de Resolução
- Requerimento
- Indicação
- Moção
- Emenda a Projeto de Lei
- Projeto de Emenda a Lei Orgânica
- Emenda a Resolução

Nº 008105

AUTOR(ES): *Musa Divitoria 2005 à 2006*

recados; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Executar trabalhos datilográficos, de redação, de secretaria 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 de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, editais, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de leis, 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; elaborar 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



PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL

SALA ANTÔNIO SANTO RENOSTO

PRIMAVERA DO LESTE - MT

Rua Inácio Castelli, nº. 215 - CEP. 78850-000 - Telefax: (66) 498-1734/3590
http://www.camarapva.mt.gov.br - e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

PROTOCOLO

CÂMARA MUNICIPAL
PRIMAVERA DO LESTE - MT
PROTOCOLO Nº. 212
 Em: 29 / 1 / 07 / 2005
Angela Nipio h 14:00
 FUNCIONÁRIO HÓRARIO

- Projeto de Lei
- Projeto Dec. Legislativo
- Projeto de Resolução
- Requerimento
- Indicação
- Moção
- Emenda a Projeto de Lei
- Projeto de Emenda a Lei Orgânica
- Emenda a Resolução

Nº 008/05

AUTOR(ES): *Messa Diretora 2005 à 2006*

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.

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

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

Descrição Analítica: 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; 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; Lavrar atas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias, supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram os Vereadores; supervisionar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados; prestar e visar informações relativas as atividades dos gabinetes; mantendo informado, a respeito, os respectivos Vereadores; fazer levantamentos de bens patrimoniais, desde lançar no patrimônio e arquivar os documentos; realizar, a pedido dos Vereadores, 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 os Vereadores na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido dos Vereadores, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no plenário da Casa; assessorar os Vereadores no exame de proposições que tramitem em comissão permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte;



PODER LEGISLATIVO

PR. Nº 007
MUN. Primavera do Leste - MT

CÂMARA MUNICIPAL

SALA ANTÔNIO SANTO RENOSTO

PRIMAVERA DO LESTE - MT

Rua Inácio Castelli, nº. 215 - CEP. 78850-000 - Telefax: (66) 498-1734/3590
http://www.camarapva.mt.gov.br - e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

PROTOCOLO

	CÂMARA MUNICIPAL PRIMAVERA DO LESTE - MT
PROTOCOLO Nº. 212	
Em: 29/1 07 12005	
<i>Magalhães</i>	
FUNCIÓARIO	HORARIO 14:00

- Projeto de Lei
- Projeto Dec. Legislativo
- Projeto de Resolução
- Requerimento
- Indicação
- Moção
- Emenda a Projeto de Lei
- Projeto de Emenda a Lei Orgânica
- Emenda a Resolução

Nº 008105

AUTOR(ES): *Mesa Diretora 2005 à 2006*

gestionar, junto à administração da Câmara, em nome dos Vereadores, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades dos gabinetes; 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; indicar ao setor competente os períodos de férias dos funcionários lotados nos gabinetes; executar, a pedido dos Vereadores, periodicamente, relatórios das atividades dos gabinetes; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

Primavera do Leste, 29 de julho de 2005.

Angelin dos santos Baraldi
Presidente

Walmir Zeliz dos Santos
1º Secretário

Luiz Carlos Magalhães Silva
Vice-Presidente

Eraldo Gonçalves Fortes
2º Secretário