

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Castelli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**66) 498-1734 / 498-3590 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - MT
<http://www.camarapva.mt.gov.br>
e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

RESOLUÇÃO nº 012 em 20 de novembro de 2004.

DISPÕE SOBRE A DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

SESTÍLIO SEGUNDO FRISSON, Presidente da Câmara Municipal de Primavera do Leste, faço saber, em cumprimento ao disposto no Regimento Interno, a Mesa Diretora, sanciona e promulga a seguinte Resolução e considerando o disposto no artigo 15, da Resolução nº 015, de 12 de dezembro de 2.003.

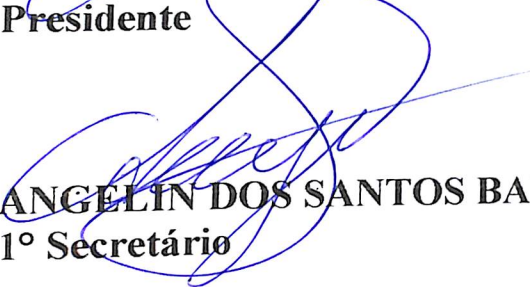
Artigo 1º. Os cargos pertencentes ao quadro efetivo e comissionados e funções de confiança da Câmara Municipal de Primavera do Leste, ficam descritos, no que dispuser o anexo I e II desta Resolução.

Artigo 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Primavera do Leste, 20 de novembro de 2.004.


SESTÍLIO SEGUNDO FRISSON
Presidente


MARLI INES MARTINS
Vice-Presidente


ANGELIN DOS SANTOS BARALDI
1º Secretário


ARTUR HENRIQUE MOHR
2º Secretário



ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

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 lixo 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 à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; executar outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Castelli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**66) 498-1734 / 498-3590 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - MT
http: www.camarapva.mt.gov.br
e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

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.

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.

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,



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Castelli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**66) 498-1734 / 498-3590 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - MT
<http://www.camarapva.mt.gov.br>
e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

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.

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

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Castelli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**66) 498-1734 / 498-3590 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - MT
http: www.camarapva.mt.gov.br e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

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 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.

SECRETARIA 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



CÂMARA MUNICIPAL de PRIMAVERA do LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Castelli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**66) 498-1734 / 498-3590 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - MT
http: www.camarapva.mt.gov.br e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

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; 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.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Exercer aconselhamento técnico em assuntos legislativos.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento em assuntos técnicos ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria-Geral, emitindo parecer quando solicitado; opinar, verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara ou acerca de expedientes de ordem administrativa; realizar estudos e pesquisas nos campos da doutrina e jurisprudência para pronunciamentos, pareceres e conclusões fundamentadas; responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Castelli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**66) 498-1734 / 498-3590 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - MT
http: www.camarapva.mt.gov.br
e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

Diretor-Geral sobre interpretações de textos legais que interessem ao Município; aprofundar-se em questões técnicas em geral para assessorar os Vereadores na apresentação de sugestões com vistas a melhoramentos na legislação municipal; realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da Mesa; estudar a estrutura organizacional da Câmara, seu funcionamento, o processo legislativo, a configuração patrimonial e financeira do legislativo municipal com o acervo normativo pertinente, bem como a legislação que diga respeito às competências legais do Executivo e Legislativo Municipais; arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Câmara Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Mesa ou do Vereador integrante da mesma nessa condição; manter os vereadores atualizados sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, órgão que a administra; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição Sintética: Prestar assessoramento em geral e aconselhamento técnico específico ao Vereador.

Descrição Analítica: Prestar assessoria em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos ao Vereador; receber partes, encaminhando-se de acordo com o assunto; arquivar a correspondência do gabinete; organizar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados; executar trabalhos datilográficos do gabinete; controlar o estoque do material do gabinete; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes exclusivos do gabinete; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Castelli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**66) 498-1734 / 498-3590 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - MT
http: www.camarapva.mt.gov.br e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

PROCURADOR JURÍDO

Descrição Sintética: Representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

Descrição Analítica: Representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO PRESIDÊNCIA

Descrição Sintética: Prestar assessoramento à Presidência da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Prestar assessoria e aconselhamento técnico ao Presidente da Câmara Municipal; cientificar o Presidente sempre que necessário; sistematizar assuntos, estudando-os e subsidiando-os com vistas a instruírem as decisões do Presidente; coordenar as informações a serem prestadas a outros órgãos públicos, em especial ao Tribunal de Contas do Estado, efetuando os contatos necessários com aqueles órgãos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

TÉCNICO CONTABILIDADE

Descrição Sintética: Ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira,



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Castelli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**66) 498-1734 / 498-3590 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - MT
[http: www.camarapva.mt.gov.br](http://www.camarapva.mt.gov.br) e-mail: camarapva@camarapva.mt.gov.br

patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar o órgão responsável pelo Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.