Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 039 Rub

RESOLUÇÃO Nº 027 de 03 de novembro de 2016

Altera a redação do anexo único, da Resolução nº 16, de 20 de maio de 2013 e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO APROVOU, E EU, JOSAFÁ MARTINS BARBOZA, PRESIDENTE DA CÂMARA, NO USO DAS PRERROGATIVAS PREVISTAS NO ART. 30, INCISO IV E V, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, E DO ART. 23, INCISO XIII, DO REGIMENTO INTERNO, PROMULGO O SEGUINTE:

Art. 1º - O inciso XXIV, do artigo 18, da Resolução nº 1/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

> **XXIV – As atribuições dos cargos dos servidores da Câmara Municipal, são aquelas constantes no Anexo Único desta Resolução, e dos Anexos I, II e III da Resolução nº 10, de 16 de novembro de 2011, que fica fazendo parte desta, como se nesta estivesse escrita.**

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT.,
Em 03 de novembro de 2016.

JOSAFÁ MARTINS BARBOZA
Vereador – Presidente

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 040 | Rub

ANEXO ÚNICO

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO EFETIVO: AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sintética: Execução de 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.; 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; 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 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 as Emergências e solicitando ajuda; comunicar imediatamente á autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 041 | Rub

CARGO EFETIVO: 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 papéis na busca de maior agilidade e eficácia.

Descrição Analítica: Executar serviços no setor de contabilidade no órgão legislativo 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; Lavrar atas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias. Elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; desempenhar 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 EFETIVO: AJUDANTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Compreende a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas copiadoras e computadores.

Descrição Analítica: Efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos; efetuar cópias de documentos quando necessário e material das Sessões e Reuniões; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 042 | Rub

nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; providenciar na expedição de correspondência, conhecimentos ou notas de entrega; auxiliar na execução de serviços de almoxarifado,; 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; auxiliar em trabalhos simples de escritório; efetuar arquivamentos; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: TECNICO EM ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA

Descrição Sintética: Executar trabalhos de digitação, redação de projetos, 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,

Descrição Analítica: Realizar trabalhos de digitação de natureza variada que exija correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, editais, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, exposições de motivos e outros expedientes, digitar quadros e tabelas de dupla entrada; preparar e revisar a correspondência; realizar coleta de preços; redigir informações referentes ao serviço; 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; redigir 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

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 043 Rub

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; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; supervisar a elaboração 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.

CARGO EFETIVO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

Descrição Sintética: Secretariar os trabalhos administrativos, gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos processos legislativos e correspondências.

Descrição Analítica: Responsável pelo recebimento registro e autuação de proposições, emissão convites, endereços, elaboração dos mesmos; Fazer mensagens e enviar nas datas especiais, arquivar e receber todos os documentos do Gabinete do Presidente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; auxiliar os assessores legislativos quando solicitado; Organizar e encadernar livros, leis, correspondências, ofícios, decretos, resoluções e outros; auxiliar na organização de cerimoniais de atos solenes do Legislativo Municipal, arquivar documentos, realizar a pedido do Presidente, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do município; auxiliar os Assessores a operacionalizar esboços de pedidos de providências, indicações, pedidos de informações, bem como outras proposições; assessorar amplamente o Presidente na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; requisitar ao setor competente o material necessário ao funcionamento e execução de seus trabalhos; lavrar certidões quando solicitadas; encaminhar ao Instituto Memória Legislativa a documentação para cadastro e arquivo; zelar pela manutenção de

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
Fl. nº 044 Rub

máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: PROCURADOR JURÍDICO

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.

CARGO EFETIVO: RECEPCIONISTA

Descrição Sintética: Recepcionar o público externo.

Descrição Analítica: Atender ao público em geral que procure a Câmara Municipal catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a Instituição em eventos e programações institucionais. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; Atendimento de telefones e transferências de chamadas para os gabinetes; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 045 Rub

CARGO EFETIVO: SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Manutenção das instalações da Câmara Municipal em permanente condição de higiene e limpeza.

Descrição Analítica: Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EFETIVO: VIGIA

Descrição Sintética: Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EFETIVO: CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sintética: Atribuições previstas em legislação especial própria.

Descrição Analítica: Atribuições previstas e legislação especial próprio; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 046 Rub

CARGO EFETIVO: CONTROLADOR PATRIMONIAL

Descrição Sintética: Supervisionar os serviços e controlar o patrimônio da Câmara Municipal sob a orientação da Presidência.

Descrição Analítica: supervisar os serviços da Câmara Municipal; acompanhar os serviços de mão de obra e aquisição de materiais, prestar informações sobre os serviços e sobre o patrimônio, dar assessoramento à Presidência e á Mesa Diretora; ser responsável pela guarda dos materiais e ferramentas em estoque; assessorar no exercício das atividades que cabe legalmente ao Secretário da Câmara; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CARGO EFETIVO: CONTADOR

Descrição Sintética: Ser responsável por serviços de contabilidade da Câmara Municipal; 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 e ao departamento jurídico quando solicitado, sobre matéria contábil, financeira, 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 a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 047 Rub

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; Exarar certidões quando solicitadas sobre matéria contábil; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: MOTORISTA

Descrição Sintética: - Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, documentos e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.

Descrição Analítica: Dirigir os veículos automotores da Câmara Municipal utilizados para transporte de pessoal e carga; Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes; Efetuar troca de pneus, quando em serviço; Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; Zelar pela limpeza e conservação dos veículos; Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO EFETIVO: TELEFONISTA

Descrição Sintética: Ter responsabilidade e conhecimento em manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas.

Descrição Analítica: Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção; Registrar a duração e/ou custo das ligações. Atender pedidos de informações solicitados; Anotar recados e registrar chamadas. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 048 | Rub

CARGO EFETIVO: TECNICO EM DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Descrição Sintética: Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Analítica:
Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 049 Rub

químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO EFETIVO: TECNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sintética: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

Descrição Analítica: Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 050 | Rub

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR GERAL

Descrição Sintética: Tem a responsabilidade em planejar, organizar, dirigir e coordenar o Legislativo Municipal.

Descrição Analítica: Responsável pela gestão da unidade, garantindo excelência dos processos, gestão de qualidade e otimização dos processos, responsável pelo suporte e estratégias para o cumprimento de metas estabelecidas; gerenciamento de processos técnicos e administrativos; responsável pela implantação e sistematização de rotinas; implantação de projetos para a melhoria do sistema da qualidade e satisfação do atendimento ao público; responsável pelo cumprimento de todas as normas da Câmara Municipal; gestão orçamentária e apresentação de novos projetos de melhoria e redução de custo; gestão de metas de produtividade e indicadores de performance; gestão e monitoramento de necessidades de infra-estrutura; gestão de aquisição de matérias e equipamentos; gestão de recursos humanos (distribuição, escalas e treinamentos); elaboração e monitoramento de plano de ações; gerir os recursos necessários para a gestão; e tem a responsabilidade de liderar uma equipe.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Sintética: Organiza a divulgação de notícias para transmitir informações e despertar interesse da comunidade dos serviços prestados pelo Legislativo Municipal.

Descrição Analítica: planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara municipal na imprensa escrita, falada e televisionada; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinado à divulgação; elaborar, anualmente, relatório das atividades da Assessoria de Comunicação Social; executar outras atribuições afins.

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 051 Rub

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR FINANCEIRO

Descrição Sintética: prestar assessoria e aconselhamento Financeiro.

Descrição Analítica: assessoria na elaboração de relatórios, balancetes e demonstrativos financeiros em geral; executar assessoria na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal; assessorar sobre matéria contábil, financeira e orçamentária, emitindo parecer quando solicitado; prestar assessoramento na elaboração e/ou exame de proposições que autorizem abertura de créditos adicionais; acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal e os respectivos saldos das dotações, por determinação superior e com o objetivo de prestar assessoria sobre a matéria; prestar assessoramento na execução de perícias e revisões contábeis; executar assessoria no levantamento de bens patrimoniais da Câmara Municipal; realizar estudos e pesquisas que digam respeito à matéria patrimonial e/ou financeira; prestar assessoramento na análise e interpretação de dados constantes em demonstrativos e relatórios patrimoniais e/ou financeiros; executar, por determinação superior, levantamentos estatísticos no âmbito da competência financeira; executar outras tarefas correlatas.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR PARLAMENTAR

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

Descrição Analítica: Prestar assessoria em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos ao Vereador do gabinete onde estiver lotado; receber partes, encaminhando-as de acordo com o assunto; arquivar a correspondência do gabinete; organizar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados; executar trabalhos de digitação do gabinete; minutar anteprojetos de proposições; assessorar com dados técnicos quando o vereador onde estiver lotado for relator indicado por comissões da Casa; 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

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
Fl. nº 052 Rub

máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sintética: coordenar as atividades diárias do Gabinete do Presidente.

Descrição Analítica: organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; controlar o cumprimento da agenda do Presidente; recepcionar convidados e autoridades em coordenação com a Assessoria de Imprensa; coordenar o empréstimo do Plenário para reuniões, com autorização do Presidente; receber e encaminhar partes, organizar e arquivar a correspondência do Presidente; executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR 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 pareceres 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 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

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 053 Rub

legais do Executivo e Legislativo Municipal; 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 e comissões atualizados sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, órgão que a administra; redigir proposição quando solicitado pela presidência da Câmara; lavrar certidões sobre assuntos legislativos, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sintética: Dar assessoria jurídica à presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões, à Direção Geral, assessorar na elaboração de parecer prévio sobre matérias submetidas pela Mesa Diretora, assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, indicações e correspondências oficiais.

Descrição Analítica: Assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores quando designado pela presidência, e as Comissões, permanentes e especiais, assessorar em assuntos jurídicos de ordem geral ou específico relacionados exclusivamente a Câmara; representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência da Câmara Municipal; realizar estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar ao Poder Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; assessorar na elaboração de atos administrativos; assessorar na elaboração de proposições legislativas; exarar parecer jurídico em processos de ordem administrativa e legislativo nos termos do art. 226 da Resolução n° 03, de 2009; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 054 Rub

CARGO EM COMISSÃO: SECRETÁRIO(A) DA 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, e a o chefe do Poder Executivo Municipal, efetuando os contatos necessários com aqueles órgãos; superintender o gabinete da Presidência, controlando os acessos, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros; promover a distribuição das matérias, de acordo com os despachos da Mesa Diretora; acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das Comissões e dos demais órgãos envolvidos; controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do Regimento Interno; manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições; manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.

Descrição Analítica: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação; consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos; redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
Fl. nº 055 Rub

estabelece o Regimento Interno e legalizar a matéria; secretariar comissões permanente e temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos; proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; preparar proposições administrativas da Câmara; acompanhar as reuniões plenárias fazendo o registro das mesmas; transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, usando caneta tinteiro ou software adequado para este fim; coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas; pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário; responder pela guarda do Livro de Atas; encaminhar, para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos; executar outras atividades correlatas com a sua área de trabalho.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; redigir ou participar da redação de, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para a Presidência; receber, registrar e encaminhar o público ao Presidente, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes; organizar e manter atualizada a agenda do Presidente e eventos da Câmara Municipal; preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara; digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados; arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara; selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, realizando os levantamentos necessários; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
Fl. nº 056 Rub

suprimento; controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; conferir documentos de receita, despesa e outros; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; protocolar as proposições do Presidente; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material; auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais; preparar mala direta para envio de correspondência; orientar os funcionários subordinados na execução das tarefas típicas da classe; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE PLENÁRIO

Descrição Sintética: Execução de tarefas de suporte administrativo legislativo, nas sessões deliberativa da Câmara Municipal e nos diversos órgãos do Poder Legislativo; participação na elaboração de trabalhos, atendimento de assessoria aos Vereadores durante as sessões; coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade legislativa da Câmara.

Descrição Analítica: Atendimento ao público em geral, por telefone, via web, por sistema informatizado ou pessoalmente, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho; recepção de usuários, participando de

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 057 Rub

eventos recepcionando pessoas; participação de estudos de natureza técnico-legislativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades do Poder Legislativo; efetuação de pesquisas, buscando meios de recuperação das informações solicitadas por outros órgãos do Poder Legislativo, relativas à sua área de atuação; atualização de fichários, arquivos, base de dados; registro da movimentação de documentos, efetuando as anotações necessárias; controle de entrada e saída de pessoas; execução, sob supervisão, de serviços de levantamentos estatísticos; transmissão de conhecimentos práticos e teóricos necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação; utilização de ferramentas de informática adequadas à sua área de atuação; execução de outras atividades inerentes à sua área de atuação; assessorar a Mesa Diretora quanto às disposições regimentais e tramitação de proposições e processos administrativos

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Descrição Sintética: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica.

Descrição Analítica: Monitoramento de serviços de rede; Instalação e recolhimento de equipamentos de informática e audio-visuais. Prestar apoio técnico aos servidores e vereadores, abrangendo a solução de problemas de hardware e software, assim como esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos. Prestar apoio técnico aos funcionários e vereadores, abrangendo a solução de problemas de hardware e software,esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos, atendimento diversos em solicitações de serviços da área de informática. Controlar a reserva de equipamentos de informática e audio-visuais. Controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática; Oferecer treinamento para servidores e vereadores. Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática, realizando manutenção preventiva; Guarda, controle, instalação, atualização e manutenção dos softwares instalados nos

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 058 | Rub

computadores do Legislativo; Realizar a abertura de Ordem de Serviço para conserto de equipamentos de informática; Atualização de notícias do portal transparência da Câmara Municipal; Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna da Câmara Municipal; Prestar o apoio técnico em eventos do Legislativo realizados dentro e fora da Câmara Municipal; Realizar procedimentos de Backup e Restore de arquivos críticos.

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Descrição Sintética: Executar serviços de rotinas trabalhistas, recursos humanos e folha de pagamentos da Câmara Municipal; Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo de rotinas trabalhistas, previdenciárias e informações sociais; Coordenar as informações emitidas via sistema Aplic Auditoria Pública Informatizada.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, departamento jurídica, e ao diretor, sempre que for solicitado, sobre matéria trabalhista, previdenciária e social, e de rotinas correlatas a gestão de pessoas, para orientar nas decisões; Elaborar planos e normas de trabalho as rotinas de folha de pagamento: Elaborar e/ou orientar a elaboração da folha de pagamento de servidores públicos e vereadores com escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos com informações trabalhistas, previdenciárias e sociais; revisar demonstrativos que contenham informações previdenciárias e sócias; Emitir pareceres sobre matéria previdenciária, trabalhista, e social; Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de informações para confecção de relatórios auxiliares de conteúdo previdenciário e social; Orientar e coordenar os trabalhos de estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de RH e Rotinas Trabalhistas da Câmara Municipal; Planejar modelos e formulas para uso dos serviços de rotinas trabalhistas; Assessorar a 'Comissão Permanente trata sobre Avaliação e desenvolvimento de pessoas'; Auxiliar no controle de dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores e Servidores; Atualização quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vista ao cálculo da remuneração dos vereadores e demais servidores desta Casa de Leis; Exarar certidões quando solicitadas sobre matéria correlatas; Confecção e envio de informações sociais ao Governo Federal como RAIS(Relação Anual de Informações Sociais), DIRF (declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte);

Câmara Municipal Pva do Leste-MT
FL. nº 059 Rub

Coordenar e orientar ao responsável pelas informações de envio ao TCE-MT (Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), via Sistema APLIC, matéria relacionada ao setor de gestão de pessoas; Execução de outras atividades inerentes à sua área de atuação.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE SONOPLASTIA

Descrição Sintética: Executar serviços de sonoplastia nas sessões ordinária, extraordinária, itinerantes, bem como em todos os demais eventos e reuniões realizada pela Câmara Municipal; e sempre que solicitado para executar serviços afins.

Descrição Analítica: Executar todos os serviços de sonoplastia nas sessões ordinária, extraordinária, itinerantes, bem como em todos os demais eventos e reuniões realizada pela Câmara Municipal; prestar atendimentos de áudio e comunicações inerentes às atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos deste Legislativo Municipal: Atender solicitações dos gabinetes dos Vereadores e dos demais setores administrativo desta Casa de Leis; Zelar pela manutenção dos equipamentos e pela 'Mesa de Som' sob sua responsabilidade; Execução de outras atividades correlatas à sua área de desempenho.

Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT.,
Em 03 de novembro de 2016.

JOSAFÁ MARTINS BARBOZA
Vereador – Presidente