



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

RESOLUÇÃO Nº 046, EM 01 DE JUNHO DE 2023.

Dispõe sobre a alteração da Resolução nº 010/2011, reestrutura e organiza a administração da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT em órgãos de direção, de assessoria, de controle, e coordenação conforme suas atribuições.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, APROVOU, E EU PRESIDENTE DA CÂMARA PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Artigo 1º – Fica extinta a Resolução nº 001 de março de 2010 e suas alterações.

Artigo 2º – A nova estrutura da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT fica organizada nos termos dos artigos desta Resolução.

TÍTULO I **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Artigo 3º – As atividades da Câmara Municipal de Primavera do Leste reger-se-ão baseadas nos princípios básicos da administração pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal, pela Lei nº 1.050/2008 e suas alterações, pelo Regimento Interno e pela presente Resolução que priorizará o seguinte:

I – Planejamento e controle;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

II – Coordenação;

III – Delegação de competências.

TÍTULO II **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA**

Artigo 4º – A Câmara Municipal de Primavera do Leste estará organizada em:

I – Presidência;

II – Diretoria;

III – Procuradoria;

IV – Controladoria;

V – Departamento Administrativo e Manutenção;

VI – Departamento de Finanças e Contabilidade;

VII – Departamento de Gestão de Pessoas;

VIII – Departamento Legislativo;

IX – Departamento de Licitações e Contratos;

CAPÍTULO I **PRESIDÊNCIA**

Artigo 5º – A Presidência da Mesa Diretora, é o órgão de DIREÇÃO CENTRAL ao qual compete privativamente a Superior Direção do sistema administrativo da Câmara Municipal nos termos da Lei Orgânica Municipal e



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

Regimento Interno, composto pela Diretoria, Procuradoria, Controladoria e os departamentos, destinado a executar as atividades de assistência e apoio diretos ao Presidente da Câmara, na realização das funções diretivas ao Legislativo, além do relacionamento com os demais Poderes Constituídos.

CAPÍTULO II DIRETORIA

Artigo 6º – A Diretoria é o órgão vinculado diretamente à Presidência, cometidas as funções e atribuições de direção, destinados a mediar as ações dos departamentos da Câmara Municipal, competindo ao Diretor Geral, dentre outras atribuições correlatas e pertinentes:

I – Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara;

II – Exercer as atividades de coordenação da agenda do Presidente da Câmara, diligenciando sobre os assuntos, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais;

III – Coordenar o empréstimo do Plenário para reuniões, com autorização do Presidente;

IV – Exercer mediação direta com os departamentos, visando o pleno desempenho do serviço público do órgão.

V – Supervisionar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados;

CAPÍTULO III PROCURADORIA

Artigo 7º – A Procuradoria Jurídica é instituição permanente e essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Poder



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

Legislativo Municipal, constituindo-se como Órgão de assessoramento superior vinculado diretamente à Presidência da Câmara, de forma a atuar, em sua plenitude, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos, e possuindo na sua estrutura as seguintes unidades:

I – Procuradoria Jurídica

II – Assessoria Jurídica

Parágrafo Único – A Procuradoria Jurídica, composta por Procurador Jurídico efetivo, constitui a unidade máxima de assessoramento jurídico do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º – Compete à Procuradoria Jurídica, privativamente, como unidade autônoma, na pessoa do Procurador Jurídico, além das atribuições estabelecidas ao Procurador Jurídico:

I – Exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara perante qualquer juízo, tribunal ou instância administrativa, em defesa de seus bens, interesses e serviços em ações em que for parte ou terceiro interessado;

II – Emitir parecer jurídico nas minutas de processos licitatórios e de contratos administrativos, com observância às Normas de Licitações e Contratos em Vigor e demais princípios que regem a Administração Pública;

III – Emitir parecer jurídico nos procedimentos administrativos previstos na Lei Orgânica, no Regimento Interno e nas Leis Municipais nº 679/2001 e 1.050/2008 e posteriores alterações;

IV – Acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal.

V – Emitir parecer técnico-jurídico nas proposições legislativas e outras matérias que lhe forem encaminhadas pela Presidência, nos termos do Regimento Interno;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

VI – Sugerir ao Presidente da Câmara a propositura de representação de inconstitucionalidade de Lei ou Ato Normativo Municipal e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da legislação específica;

VII – Representar ao Presidente da Câmara sobre providências de ordem Jurídica que lhe pareçam reclamada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes.

VIII – Promover, quando necessário, a distribuição de serviços entre as unidades que compõem a Procuradoria Jurídica para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para as proposições ou defesas de ações ou feitos;

IX – Sugerir ao Presidente da Câmara Municipal, alterações na estrutura da Procuradoria Jurídica e suas respectivas atribuições;

X – Apresentar, semestralmente, relatório das atividades do Órgão de Procuradoria Jurídica;

XI – Delegar, quando necessário, atribuições de sua competência privativa à unidade de assessoria jurídica;

XII – Exercer outras atividades compatíveis com os princípios e atribuições institucionais da Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º – Compete à Assessoria Jurídica, vinculada à Presidência, além de outras atribuições:

I – Prover a assessoria e consultoria jurídica à Mesa e às Comissões Técnicas;

II – Emitir parecer técnico-consultivo em atendimento às solicitações do Presidente da Câmara e dos demais vereadores por intermédio do Presidente da Câmara, em matérias inerentes aos trabalhos e procedimentos previstos no Regimento Interno da Câmara Municipal e das Leis Municipais nº 679/2001 e 1.050/2008 e posteriores alterações;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

III – Realizar pesquisas e promover a manutenção de arquivos de legislações, de doutrinas e de jurisprudências, a fim de aprimorar pronunciamentos, pareceres e conclusões de ordem legal e constitucional pertinentes às atividades do Órgão de Procuradoria Jurídica;

IV – Assessorar as reuniões das Comissões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;

V – Responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores sobre interpretações de textos legais que interessem à municipalidade;

VI – Assessorar a Presidência da Câmara, a Mesa Diretora e os Vereadores quando designado pela Presidência, bem como as Comissões permanentes e especiais;

VII – Assessorar em assuntos jurídicos de ordem geral ou específica quando relacionados exclusivamente aos interesses da Câmara Municipal;

VIII – Assessorar na elaboração de atos administrativos;

IX – Assessorar na elaboração de proposições legislativas;

X – Exercer, mediante delegação expressa, as atribuições conferidas no que a lei permitir ao Procurador Jurídico nas hipóteses de impedimento, impossibilidade ou afastamento temporário desse.

CAPÍTULO IV CONTROLADORIA

Artigo 8º – A Controladoria do Poder Legislativo, destinado às atividades de controle e fiscalização previstos em lei e nos regulamentos específicos, será realizado pelo Controlador Interno, dotado de competência ampla para o exercício de suas atribuições, auxiliado por um Agente Administrativo sob sua direção e orientação.



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

§ 1º – Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, as atividades administrativas da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade na aplicação de recursos, respeitadas as competências próprias do controle externo.

§ 2º – No exercício das funções de fiscalização aos integrantes do órgão de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais, têm preferências sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhe exposta situações de hierarquia ou subordinação funcional.

§ 3º – Os ocupantes de cargos de Direção e Chefia deverão assegurar aos integrantes de controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

§ 4º – Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providências ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno.

Artigo 9º – A Ouvidoria está alocada junto à Controladoria, e tem como missão ser o canal direto entre a Câmara Municipal e o cidadão, responsável por fomentar e subsidiar o Controle Social.

Parágrafo Único – Compete à Ouvidoria da Câmara Municipal:

- I – Tratar as manifestações recebidas com discrição;
- II – Elaborar o relatório anual das atividades da Ouvidoria;
- III – Registrar e manter o controle das manifestações recebidas;
- IV – Receber e encaminhar imediatamente as manifestações recebidas aos setores responsável quando couber;

CAPÍTULO V **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E MANUTENÇÃO**



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

Artigo 10 – O Departamento Administrativo e Manutenção esta sob a responsabilidade do Coordenador Administrativo, que tem a missão de coordenar as atividades relacionadas ao arquivo, à manutenção geral, ao patrimônio, e a tecnologia da informação.

SEÇÃO I ARQUIVO

Artigo 11 – Compete ao Técnico em Documentação e Arquivo lotado no Setor de Guarda, com o auxílio de Assistentes de Arquivo, zelar pelo Instituto Memória e a guarda, conservação e registro de leis e documentos da Câmara Municipal, em caráter exemplificativo:

I – Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do Município;

II – Organizar de forma manual e eletrônica as leis e atos normativos do Município;

III – Organizar o acervo legislativo e técnico, mantendo-o atualizado;

IV – Orientar pesquisas e consultas solicitadas pela Comunidade;

V – Acompanhar a vigência de leis e atos certificando-as quando requisitado;

VI – Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos;

VII – Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações históricas, de documentos, fotografias, filmes, áudio e outros;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

VIII – Executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo, processamento técnico, referência e bibliografia, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários;

IX – Elaboração de estudos e projetos para a geração e manutenção de bases de dados, conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços.

SEÇÃO II MANUTENÇÃO GERAL

Artigo 12 – Compete ao Encarregado de Manutenção supervisionar os serviços gerais, inclusive executar a manutenção preventiva e corretiva da sede Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT.

Artigo 13 – O Setor de Manutenção Geral com o auxílio dos responsáveis pelas funções de Agente da Administração Pública, Recepcionista, Serviços Gerais, Telefonista, Vigia, e correlatos, devem em caráter exemplificativo conforme a descrição de seu respectivo cargo:

I – Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de apoio operacional, portaria e zeladoria das instalações da Câmara Municipal;

II – Coordenar e executar as atividades de limpeza do piso, paredes, janelas, móveis e instalações do prédio da Câmara Municipal;

III – Coordenar e executar as atividades de copa;

IV – Coordenar e executar a limpeza, jardinagem e zelar pela manutenção de utensílios e equipamentos utilizados em seus serviços;

V – Coordenar o atendimento ao público, esclarecendo normas de funcionamento interno;

VI – Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal e a ligação e desligamento de luzes ao início e término do expediente;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

VII – Cuidar de atividades de portaria externa e triagem de visitantes, conforme diretrizes da Presidência;

VIII – Prestar auxílio ao Setor de Imprensa e Comunicação Social e Cerimonial durante as recepções solenes e aos demais órgãos quando requisitado e autorizado pelo chefe imediato;

IX – Controlar a entrega e serviços de correspondências;

X – Fiscalizar o funcionamento e providenciar o reparo de instalações elétricas, de água e esgoto;

XI – Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara Municipal;

XII – Zelar pelo prédio e suas instalações;

XIII – Controlar desperdícios e dar destinação ao lixo produzido;

XIV – Zelar pela segurança do local de trabalho.

SEÇÃO III PATRIMÔNIO

Artigo 14 – Compete ao Assistente de Patrimônio em conjunto com as comissões, zelar e manter o controle do Almoxarifado, Frotas e o Patrimônio da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT.

§ 1º – Quanto ao Almoxarifado:

I – Receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores da Câmara, mantendo estoque;

II – Fiscalizar o recebimento e destinação dos materiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

III – Receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

IV – Manter atualizados os registros de entradas e saídas de materiais e do estoque existente, inclusive no sistema informatizado;

V – Manter sempre organizado o almoxarifado ou depósito para estocagem;

VI – Verificar, antes das aquisições de material, a existência de estoque no almoxarifado e certificá-los caso necessário;

VII – Efetuar o balanço quadrimestral do material em estoque;

VIII – Receber, organizar e controlar materiais e equipamentos de acordo com normas de logística;

IX – Acondicionar e controlar os prazos de validade dos materiais;

X – Controlar estoque máximo e mínimo, fazendo periodicamente inventário;

XI – Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias.

§ 2º – Quanto ao Frotas:

I – Controlar o uso e o custo operacional de cada veículo e da frota em geral sob sua responsabilidade;

II – Controlar a guarda de veículos ou máquinas em local previamente determinado;

III – Providenciar a manutenção e a limpeza da frota;

IV – Manter atualizada a ficha cadastral do veículo, registrando os consertos e revisões, inclusive promover manutenções preventivas;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

V – Controlar o consumo de combustível, deslocamento, e custo dos veículos;

VI – Emitir recomendações sugerindo medidas econômicas;

VII – Tomar as providências legais em caso de acidentes, roubo, multas e outros, produzindo relatório a respeito das medidas tomadas;

VIII – Providenciar os seguros dos veículos;

IX – Controlar a documentação dos veículos e dos motoristas;

X – Manter o sistema informatizado sempre atualizado, inclusive quanto ao controle de abastecimento, e o controle de uso diário dos veículos;

XI – Receber as notificações de trânsito e apurar as responsabilidades a quem deu causa;

XII – Providenciar as revisões conforme o manual do fabricante, principalmente dos veículos que estão na garantia;

XIII – Realizar o relatório anual das condições gerais de cada veículo.

§ 3º – Quanto ao Patrimônio:

I – Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à guarda do patrimônio;

II – Efetuar serviços de registro e inventário de bens;

III – Tomar providências administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens;

IV – Organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com as normas de contabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

V – Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais da Câmara;

VI – Coletar todos os dados necessários para registro patrimonial.

SEÇÃO IV TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Artigo 15 – O Setor de Tecnologia da Informação é constituído pelo Analista em Informática, e o Assessor em Tecnologia de Informação ligado e subordinado diretamente à Presidência.

Parágrafo Único – Ambos terão acesso absoluto sobre todos os sistemas operacionais, softwares e ao servidor central da Câmara Municipal, sem qualquer limitação de acesso.

Artigo 16 – Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

I – Realizar os estudos preliminares e análise de requisitos de sistemas em conjunto com os funcionários operacionais, através de trabalho de mapeamento e modelagem de processos;

II – Gerar documentação técnica utilizando linguagem e ferramenta específicas para a descrição dos estudos a que se refere o inciso anterior;

III – Desenvolver sistemas, relatórios e consultas operacionais e gerenciais;

IV – Gerenciar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

V – Auxiliar a execução de manipulação dos dados armazenados em sistemas gerenciadores de banco de dados, possibilitando manutenção, quando necessária, e geração de informações para os usuários das áreas afins e para a Gestão.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

VI – Analisar e emitir parecer na aquisição de equipamentos e sistemas, visando a adequação, integração e dinamização das atividades e serviços, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal;

VII – Desenvolver atividades de implantação, conservação e alimentação do banco de dados;

VIII – Elaborar programas específicos e auxiliar na sua operação, através de treinamentos aos usuários;

IX – Auxiliar e orientar aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática, provendo soluções tecnológicas;

X – Atualizar equipamentos e programas;

XI – Realizar manutenção na rede interna e nos equipamentos e periféricos;

XII – Realizar instalações e manutenção de softwares e hardwares;

XIII – Sugerir programas e efetuar avaliação de software;

XIV – Controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores;

XV – Receber e transmitir dados;

XVI – Efetuar padronização;

XVII – Implantar sistemas e aperfeiçoar programas;

XIX – Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

Artigo 17 – O Departamento de Finanças e Contabilidade sob a responsabilidade do Contador é o órgão encarregado de assessorar direta e indiretamente à Presidência na gestão econômico-financeira, contábil e orçamentária da Câmara Municipal, cabendo-lhes a orientação, supervisão e direção da execução das atividades relativas aos assuntos contábeis, econômicos e orçamentários da Câmara.

Artigo 18 – Compete ao Setor de Contabilidade:

I – Coordenar e dirigir os serviços de contabilidade, sob a supervisão do Contador;

II – Coordenar e executar a escrituração contábil em todos os serviços e repartições da Câmara;

III – Examinar, sob o ponto de vista contábil, os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário, com emissão de parecer técnico quando requisitado pelo Presidente da Casa;

IV – Assistir à Presidência na gestão contábil da Câmara, sempre que solicitado;

V – Realizar escrituração analítica dos fatos contábeis;

VI – Facilitar e colaborar nas auditorias efetuadas pelo Controle Interno e Externo;

VII – Assessorar e/ou elaborar na prestação de contas de gestão contábil;

VIII – Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

IX – Supervisionar a Contabilidade, visando a elaboração dos balancetes, e as demonstrações contábeis aplicadas ao Setor Público;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

X – Fornecer dotação orçamentária e declaração dos recursos financeiros disponíveis para os processos de compra.

Artigo 19 – Compete à Tesouraria:

- I – Coordenar e dirigir os serviços de tesouraria e finanças;
- II – Verificar a regularidade fiscal dos fornecedores antes da realização do pagamento;
- III – Supervisionar todos os documentos de receitas e despesas;
- IV – Assistir à Presidência na gestão econômico-financeira da Câmara sempre que solicitado;
- V – Facilitar e colaborar nas auditorias efetuadas pelo Controle Interno e Externo;
- VI – Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas obedecendo o cronograma;
- VII – Obedecer a ordem cronológica na realização de pagamento aos fornecedores;
- VIII – Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal, e realizando as conciliações bancárias;
- IX – Manter arquivo dos registros financeiros;
- X – Guardar os valores da Câmara Municipal.

Artigo 20 – Compete ao Setor de Planejamento e Orçamento:

- I – Assessorar, coordenar e supervisionar a elaboração do orçamento e acompanhar-lhe a execução;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

II – Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária nos termos da Legislação pertinente e dispositivos constitucionais correlatos podendo fazer os apontamentos devidos;

III – Facilitar e colaborar nas auditorias efetuadas pelo Controle Interno e Externo;

IV – Assessorar e elaborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias;

V – Assessorar na execução das leis orçamentárias;

CAPÍTULO VII **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Artigo 21 – O Departamento de Gestão de Pessoas sob a responsabilidade do Coordenador de Gestão de Pessoas, é responsável pelas atividades de administração de pessoal.

Parágrafo Único – Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I – Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores;

II – Atuar na seleção, recrutamento, treinamento, registro e controle de recursos humanos;

III – Auxiliar na elaboração de atos de nomeação, exoneração, aposentadoria e demais atos referentes ao pessoal;

IV – Informar pedidos de licenças, férias e abono de falta de servidores;

V – Fornecer certidões de tempo de serviço, além de outras relativas a pessoal;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

VI – Organizar e controlar o registro de frequência e elaboração de folha de pagamento;

VII – Supervisionar e acompanhar a avaliação de desempenho e o estágio probatório;

VIII – Propor políticas e estratégias visando à melhoria das condições de trabalho dos servidores;

IX – Coordenar a elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

X – Manter a ficha cadastral de cada servidor sempre atualizada;

XI – Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as fases;

XII – Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefícios previdenciários;

XIII – Manter acompanhamento dos limites legais de gastos com pessoal;

XIV – Manter o controle das verbas remuneratórias, tais como quinquênio, gratificações dentre outras;

XV – Planejar as férias dos servidores.

CAPÍTULO VIII DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Artigo 22 – O Departamento Legislativo sob a responsabilidade do Coordenador Legislativo, é encarregado de coordenar as atividades da Assessoria Legislativa, das Comissões Legislativas e da Comunicação Social, inclusive dar suporte à Assessoria Parlamentar e da Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

SEÇÃO I **ASSESSORIA LEGISLATIVA**

Artigo 23 – À Assessoria Legislativa compete:

I – Instruir, e acompanhar a regular tramitação das proposições apresentadas;

II – Executar, impulsionar e instruir a tramitação dos procedimentos parlamentares previstos no Regimento Interno, bem como, os procedimentos administrativos previstos nas Leis Municipais nº 679/2011 e 1.050/2008, com suas posteriores alterações.

III – Realizar as pesquisas que se façam necessárias ao desenvolvimento do trabalho parlamentar;

IV – Examinar previamente as proposições e demais atos normativos protocolizados na Câmara;

V – Acompanhar o processo legislativo, emitir certidões interna e externa de proposições, leis e demais atos e normas;

VI – Redigir proposições legislativas, deliberações, decisões e outros documentos legislativos sob orientação e supervisão da Assessoria Jurídica;

VII – Proceder à adequação da redação, revisão, padronização e conferência dos textos de lei, bem como as publicações no Diário Oficial e/ou Boletim Interno da Câmara;

VIII – Realizar os procedimentos, que visam organizar e acompanhar à realização das Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

IX – Acompanhar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente informado da regularidade dos procedimentos vinculados ao Processo Legislativo como: Prazos, publicação e outros, por meio de certidão.

X – Assessorar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;

XI – Controlar os registros das proposições;

XII – Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara;

XIII – Prestar assessoramento em assuntos técnicos ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores, a Diretoria e aos Assessores Parlamentares;

XIV – Opinar, verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara ou acerca de expedientes de ordem administrativa;

XV – Arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma;

XVI – 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;

XVII – Prestar Assessoramento à Procuradoria e Assessoria Jurídica na realização de consultas técnicas junto aos órgãos públicos e privados a fim de subsidiar pareceres consultivos e jurídicos, quando solicitado;

XVIII – Realizar os procedimentos, que visam organizar e acompanhar à realização das Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal no que diz respeito à Comissões.

SEÇÃO II ASSESSORIA DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

Artigo 24 – À Assessoria das Comissões Legislativas compete:

I – Apoiar e assessorar os trabalhos das comissões legislativas da Câmara;

II – Lavrar as atas das reuniões das comissões;

III – Organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação nas Comissões;

IV – Dar apoio logístico às Comissões; bem como providenciar diligências, inerentes às proposições em trâmite, certificando e dando fé aos atos praticados, e ainda certificando o cumprimento dos prazos regimentais;

VI – Proceder à adequação da redação, revisão, padronização e conferência dos textos de lei junto às Comissões;

VII – Prestar assessoramento em assuntos técnicos ao Presidente, à Mesa, as Comissões Legislativas e aos Vereadores quando requisitado.

SEÇÃO III ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Artigo 25 – À Assessoria de Comunicação Social tem como missão promover institucionalmente a imagem da Câmara Municipal de Primavera do Leste por meio da Imprensa, o Cerimonial e a Sala da Mulher; estando incumbida de assistir diretamente o Presidente e os Vereadores nos assuntos relativos à comunicação social e difusão institucional da Câmara, mediante o desenvolvimento e implantação de informativos e de relacionamento com a imprensa e a comunidade em geral, cabendo-lhe a organização e realização de eventos, assim como a coordenação das ações e atividades de divulgação e publicidade dos atos do Poder Legislativo.

§ 1º – Compete à Assessoria de Imprensa:



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

I – Redigir textos, editar as publicações, registrar fatos e atos da Câmara por meio de fotografias, vídeos e afins, direta ou indiretamente, entrevistas e outros ligados a área de comunicação e imprensa;

II – Assessorar na divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo na mídia;

III – Elaborar os registros relativos à sessões, visitas, entrevistas, conferências e reuniões de que deva participar o Presidente da Câmara e Vereadores ou que sejam do interesse da Câmara Municipal;

IV – Participar das audiências públicas e reuniões temáticas e delas promover a devida divulgação;

V – Assessorar na produção de mídias nas sessões plenárias, comissões legislativas, eventos legislativos e correlatos;

VI – Fornecer informações sintéticas e analíticas aos assessores parlamentares, e vereadores que requisitar, bem como, assessorar na publicação de atos de gabinete quando requisitado;

VII – Promover entendimentos com empresa e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso;

VIII – Selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara;

IX – Planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal e na imprensa escrita, falada e televisionada;

X – Distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinado à divulgação;

XI – Elaborar, anualmente, relatório das atividades da Assessoria de Comunicação Social.

§ 2º – Compete ao Cerimonial em conjunto com a Sala da Mulher:



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

I – Apresentação de protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas.

II – Acompanhar as atividades relacionadas com cerimonial e recepção solene;

III – Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal;

IV – Propor calendário de eventos anuais da Câmara Municipal;

V – Planejar e promover a realização de eventos de interesse da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV ASSESSORIA PARLAMENTAR

Artigo 26 – Os Gabinetes Parlamentares, como integrantes da estrutura sistematizada da Câmara Municipal, constituem órgão especiais de apoio logístico e de assessoramento aos Vereadores, estruturados como sub-unidades, destinados a prover os meios adequados ao exercício do mandato parlamentar.

Parágrafo Único – Compete à Assessoria Parlamentar:

I – Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;

II – Elaboração de pesquisa, redação de anteprojeto de proposições, de relatórios dos pareceres em que o vereador for relator, arquivamento de documentos de interesse parlamentar;

III – Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;

IV – Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

V – Preparação regular da sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

VI – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

VII – Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostas para subsidiar os trabalhos legislativos e acompanhar munícipes no interesse do vereador nas repartições públicas;

VIII – Prestar assessoria em geral e aconselhamento técnico específico sobre assunto ao Vereador do gabinete onde estiver lotado;

IX – Receber partes, encaminhando-se de acordo com o assunto; arquivar a correspondência do gabinete;

X – Organizar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados; executar trabalhos datilográficos/digitação do gabinete;

XI – Minutar anteprojetos de proposições;

XII – Assessorar com dados técnicos quando o vereador onde estiver lotado for relator indicado por comissões da Casa; controlar o estoque do material do gabinete;

XIII – Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes exclusivos do gabinete;

XIV – Requisitar ao setor competente, em nome dos Vereadores, o material necessários ao funcionamento dos gabinetes.

SEÇÃO V ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

Artigo 27 – A Assessoria da Presidência é o órgão encarregado de assessorar direta e indiretamente o Presidente da Câmara, responsável por:

I – Prestar assessoria e aconselhamento técnico/político ao Presidente;

II – Coordenar as atividades diárias nos termos da agenda da presidência estabelecida;

III – Acompanhar o Presidente nos compromissos assumidos;

IV – Recepcionar convidados e autoridades em coordenação com a Diretoria;

V – Cientificar o Presidente sempre que necessário;

VI – Sistematizar assuntos, estudando-os e subsidiando-os com vistas e instruírem as decisões do Presidente;

VII – Superintender o gabinete da Presidência, controlando os acessos;

VIII – Executar tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como redação, digitação e expedição de correspondências;

IX – Coordenar e executar as atividades de cerimonial, relações políticas e promover a ligação com as instituições, autoridades e a comunidade em geral;

X – Assistir diretamente o Presidente nos assuntos relativos à comunicação social e difusão cultural da Câmara Municipal, mediante o desenvolvimento e implantação de programas culturais, informativos e de relacionamento com a comunidade em geral;

XI – Receber, registrar e autuar as proposições, emissão de convites, endereços, elaboração dos mesmos;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

XII – Fazer mensagens e enviar nas datas especiais, arquivar e receber todos os documentos do Gabinete do Presidente.

CAPÍTULO IX **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Artigo 28 – O Departamento de Licitações e Contratos sob a responsabilidade do Coordenador de Licitações e Contratos, é o órgão encarregado de assessorar à Presidência quanto as Licitações e Contratos, cabendo-lhes a orientação, planejamento, supervisão e direção dos procedimentos licitatórios para aquisições públicas, e também de gerenciar os contratos da Câmara Municipal de Primavera do Leste.

Artigo 29 – Compete ao Setor de Compras:

I – Realizar pesquisa de preço, para efetivação dos processos licitatórios;

II – Elaborar minuta de editais e termo de referência sob a supervisão da assessoria jurídica;

III – Revisar e supervisionar a elaboração do ETP - Estudo Técnico Preliminar;

IV – Dar suporte à Comissão de Contratação, e aos Agentes de Contratação;

V – Realizar pesquisa de preços para aquisição ou alienação de material;

VI – Centralizar os processos de compras e indicar a melhor modalidade de licitação, inclusive a sua dispensa ou inexigibilidade quando for o caso, com o intuito de dar legalidade e eficiência nos processos de compras;

VII – Verificar junto ao Almoxarifado se a quantidade dos produtos solicitados há no estoque, e certificá-los;

VIII – Elaborar o Planejamento Anual de Contratações;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

IX – Registrar os fornecedores e prestadores de serviços no cadastro de fornecedores, após serem cumpridas as exigências legais;

Artigo 30 – Compete a Comissão de Contratação e aos Agentes de Contratação:

I – Realizar licitação em todas as modalidades previstas em lei, realizando as atividades desde a abertura do procedimento até a assinatura do contrato;

II – Acompanhar pesquisa de preço, para efetivação dos processos licitatórios;

III – Coordenar e executar o procedimento licitatório, desenvolvendo atividades inerentes ao bom andamento da licitação;

VII – Solicitar à Contabilidade a dotação orçamentária e disponibilidade de recursos na realização das licitações, inclusive nos casos de dispensa de licitação;

Artigo 31 – Compete ao Gestor de Contrato:

I – Abrir pasta para cada contrato, visando arquivar eventuais aditivos;

II – Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento;

III – Controlar o prazo de vigência dos contratos ativos da Câmara Municipal;

IV – Verificar a regularidade fiscal dos contratos, inclusive antes do processamento dos pagamentos;

V – Verificar junto aos Fiscais de Contrato o controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

VI – Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado e informar à Comissão de Contratação e aos Agente de Contratação sobre as oscilações bruscas;

VII – Informar à Contabilidade, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar.

Artigo 32 – Compete ao Fiscal de Contrato:

I – Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e encaminhar o processo administrativo ao Gestor de Contratos, nos prazos contratuais e legais;

II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou continuamente;

III – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

IV – Fiscalizar o recebimento e destinação dos materiais;

V – Receber e conferir os produtos dos fornecedores, e encaminhar as notas devidamente liquidadas à Contabilidade/Tesouraria e estocar os produtos junto ao Almoxarifado caso necessário;

VIII – Conferir os materiais, concomitante ao recebimento de notas fiscais, salvo o motivo devidamente justificado.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33 – Os setores devem alimentar devidamente o sistema (software) e em conjunto a Presidência são os responsáveis pelo envio das cargas do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas, no que lhe couber.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Artigo 34 – Os anexos I e II desta Resolução, respectivamente, o Organograma (Anexo I), e as Atribuições dos Cargos (Anexo II), fazem parte integrante desta Resolução.

Artigo 35 – O Presidente da Câmara em conformidade com essa Resolução, poderá organizar os responsáveis pelos setores através de Portaria.

Artigo 36 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal em 10 de maio de 2023.

PRESIDENTE: Vereador Valdecir Alventino da Silva

1º VICE PRESIDENTE: Vereador Renato Cozanelli Junior

2º VICE PRESIDENTE: Vereador Iltemar Ferreira de Queiroz

1º SECRETÁRIO: Vereador Welis Marcos Rosa Campos

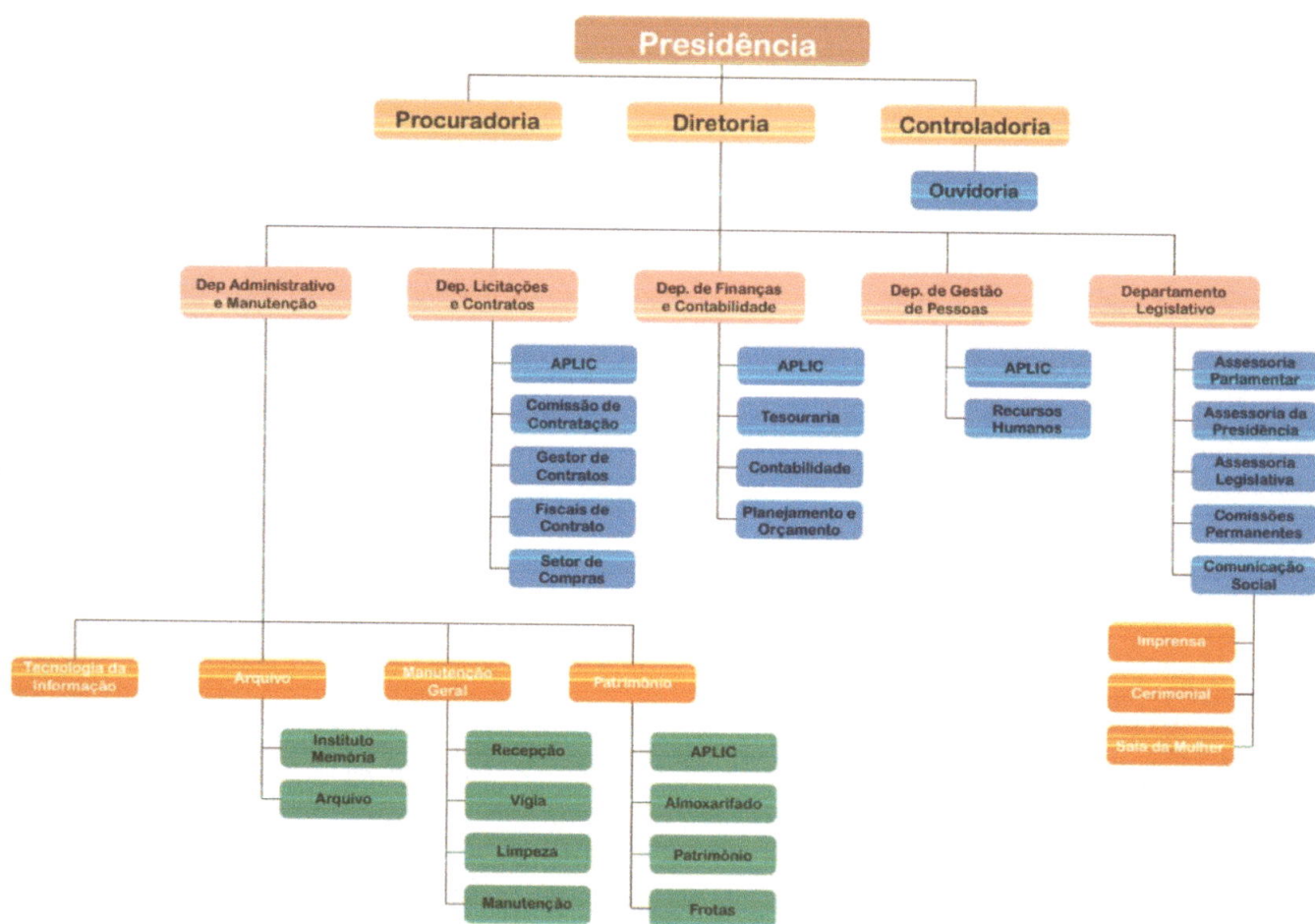
2ª SECRETÁRIO:

3º SECRETÁRIO: Vereadora Vanessa Amui de Mello



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

ANEXO I ORGANOGRAMA





CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

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 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; 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.

CARGO EFETIVO: AJUDANTE LEGISLATIVO

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

Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

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 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: ANALISTA 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



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

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. Ministrando 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

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

CARGO EFETIVO: CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sintética: Atribuições previstas em legislação especial própria.

Descrição Analítica: Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, previstos no Plano Plurianual, nos termos e formas do art. 74 da Constituição Federal; acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; verificar os limites de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para cumprimento da receita e das despesas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar e vistar os relatórios de gestão fiscal; acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; criar condições para atuação do controle externo; orientar a presidência a expedir atos recomendatórios para os Departamentos, Setores e Assessoria Contábil e Financeira, no que diz respeito a metas orçamentárias; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EFETIVO: MOTORISTA



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

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 utilizado 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: 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 Diretoria; 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 Diretoria; 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

Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

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.

CARGO EFETIVO: SECRETARIA 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

Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

documentação para cadastro e arquivo; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

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: TÉCNICO 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



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

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; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; supervisionar 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; TÉCNICO 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



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

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 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 complexidades associadas ao ambiente organizacional.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

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 EM COMISSÃO: ASSESSOR DA SALA DA MULHER

Descrição Sintética: Prestar assessoramento direto a Presidência de matérias competência da Sala da Mulher.

Descrição Analítica: Prestar assistência direta à Presidência da Câmara Municipal de Primavera do Leste e de forma complementar à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria inerente a Sala da Mulher; elaborar proposições ou assessoramento ao Presidente, à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões nas diversas ações, palestras, audiências, encontros, seminários, fóruns e outros atos e eventos de promoção e Defesa dos Direitos da Mulher; representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em ações, palestras, audiências, encontros, seminários, fóruns e outros atos e eventos de promoção e Defesa dos Direitos da Mulher; tem a responsabilidade de realizar atendimento, assessorar o funcionamento e organizar ações do departamento; assessorar a realização e ou apoio a projetos e eventos de responsabilidade social; realizar o atendimento da Sala da Mulher das dependências da Câmara Municipal e ações externas; redigir pareceres, atas dos eventos e ações inerentes à Sala da Mulher; receber, redigir, entregar, protocolar,



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

e arquivar documentos inerentes as ações da Sala da Mulher; organizar, assessorar e secretariar as reuniões do departamento, bem como a realização e ou apoio a projetos e eventos de responsabilidade social; manter o Presidente da Câmara informado sobre todas as ações, promoções e eventos internos ou públicos em andamento, devendo todas as ações ser submetidas à aprovação do Presidente da Câmara.

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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

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 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.

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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

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 áudios 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, atendimentos diversos em solicitações de serviços da área de informática. Controlar a reserva de equipamentos de informática e áudios 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



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

manutenção dos softwares instalados nos 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 Restauração de arquivos críticos.

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 DE **PRIMAVERA DO LESTE**

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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

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 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 JURÍDICO

Descrição Sintética: Dar assessoria jurídica à presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões, à Diretoria, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

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 nº 03, de 2009; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

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 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

lavar certidões sobre assuntos legislativos, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

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 fórmulas para uso dos serviços de rotinas trabalhistas; Assessorar a Comissão Permanente trata sobre Avaliação e desenvolvimento de pessoal; Auxiliar no controle de dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores e Servidores; Atualização quanto a 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); 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: 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 infraestrutura; gestão de aquisição de matérias e equipamentos; gestão de recursos humanos (distribuição, escalas e treinamentos); elaboração e



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

monitoramento de plano de ações; gerir os recursos necessários para a gestão; e tem a responsabilidade de liderar uma equipe.

Sala das Sessões, 01 de junho de 2023.



Documento assinado digitalmente
VALDECIR ALVENTINO DA SILVA
Data: 05/06/2023 15:01:26-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

VALDECIR ALVENTINO DA SILVA
Presidente