



**CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**

1

**ANEXO V**  
**LEI N.º 581/2007**

**ANEXO V**  
**LEI N.º 411/2003**

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS GERAIS DOS CARGOS**

**NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: CONTADOR**

- coordenar, supervisionar e executar as atividades financeiras e contábeis da Câmara Municipal;
- assessorar chefias sobre problemas de sua especialidade;
- emitir pareceres técnicos
- executar todas as tarefas e funções relacionadas com a contabilidade da Câmara Municipal;
- registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade da Câmara Municipal, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;
- administrar o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;
- aplicar as normas técnicas de contabilidade, em especial a Lei 4.320/64; e,
- exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a)** Geral: Carga horária semanal de **40 (quarenta)** horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

**a)** Idade Mínima: **18 (dezoito) anos.**

**b)** Escolaridade: curso de nível superior em Ciências Contábeis

**c)** Habilitação: registro no respectivo conselho de classe.

**d)** Concurso Público: exigência de conhecimentos gerais e específicos.

**NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

**CARGO: CONTROLADOR LEGISLATIVO**

- dirigir a Controladoria Legislativa, coordenar suas atividades, supervisionar as atuações do Técnico de Controle Interno e a ações dos órgãos vinculados;
- elaborar a Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal, nos termos da legislação pertinente;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

### **PODER LEGISLATIVO**

2

- despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal;
- efetivar, ou promover diligências com vista a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada;
- avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público da Câmara Municipal;
- requisitar, a órgão ou entidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Legislativa;
- propor, ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público da Câmara Municipal;
- divulgar as ações da Controladoria Legislativa;
- disciplinar as ações de correção interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- representar o Câmara, sob delegação do Presidente, junto às Comissões Permanentes de Fiscalização e Controle da Câmara Municipal;
- representar a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas da União e do Estado;
- Elaborar o Regimento Interno da Controladoria Legislativa;
- **promover a distribuição dos servidores, e supervisionar as ações de gerenciamento, capacitação técnico-gereencial e aprimoramento funcional dos membros da Controladoria Legislativa; e,**
- exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a)** Geral: Carga horária semanal de **40 (quarenta)** horas.

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

**a)** Idade Mínima: **18 (dezoito) anos.**

**b)** Escolaridade: curso de nível médio completo.

**c)** capacitação: curso específico promovido pela Administração.

**d)** Concurso Público: exigência de conhecimentos gerais e específicos.

### **CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

- auxiliar o Controlador Legislativo em todas as suas atribuições;
- executar, sob supervisão e orientação do Controlador Legislativo, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

### **PODER LEGISLATIVO**

3

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- conduzir e participar da análise e da classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- acompanhar todas as tarefas de escrituração;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; e,
- exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos, especialmente as que lhes forem atribuídas pelo Controlador Legislativo.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a)** Geral: Carga horária semanal de **40 (quarenta)** horas.

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

**a)** Idade Mínima: **18 (dezoito) anos**.

**b)** Escolaridade: curso de nível médio completo.

**c)** capacitação: curso específico promovido pela Administração.

**d)** Concurso Público: exigência de conhecimentos gerais e específicos.

### **CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- proceder aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias dos órgãos da Câmara Municipal; atendimento ao público em geral; e outras tarefas afins;
- examinar processos, redigir pareceres e informações;
- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instrução, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- manter atualizados os registros de estoque;
- fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- realizar trabalhos datilográficos, e de digitação;
- operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- atender ao público em geral;
- auxiliar os serviços dos órgãos da Câmara, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
- organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes a Câmara;
- prestar informações e fornecer dados referentes aos serviços da Câmara quanto autorizado, extrair certidões, escriturar os livros, fichas e demais documentos;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

### **PODER LEGISLATIVO**

4

- lavrar e assinar atas em geral;
- receber e expedir correspondência;
- lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; e,
- Realizar trabalhos de datilografia, digitação, arquivo e organização da Câmara;
- preencher certidões, alvarás e demais documentos da Câmara;
- desincubir-se de todas as atividades que por sua natureza, estiveram no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos pelo chefe imediato;
- controlar a saída e entrada de materiais;
- efetuar lançamentos de cheques, minutas de despesas e receita;
- realizar pagamento de fornecedores;
- solicitar compra de equipamentos e materiais;
- controlar a entrada e saída de material e informar ao chefe imediato qualquer ocorrência fora do normal;
- preencher documentos como relatórios no âmbito da Câmara Municipal.
- auxiliar e providenciar no recolhimento das obrigações patrimoniais;
- executar rotinas dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Cadastro e atender os demais Setores da Câmara Municipal;
- efetuar controle e contratos e convênios; e,
- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade ou afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a)** Geral: Carga horária semanal de **40 (quarenta)** horas.

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

**a)** Idade Mínima: **18 (dezoito) anos.**

**b)** Escolaridade: curso de nível médio completo.

**c)** Instrução: Curso Básico na área de Informática.

**d)** Concurso Público: exigência de conhecimentos gerais.

### **CARGO: MOTORISTA**

- Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e as seguintes atribuições típicas:
- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

### **PODER LEGISLATIVO**

5

- conduzir os servidores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade ou afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de **40 (quarenta)** horas.

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

**a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.**

**b) Escolaridade:** curso de nível elementar completo.

**c) habilitação:** carteira de motorista profissional – categoria **C**.

**d) Concurso Público:** exigência de conhecimentos gerais e específicos.

### **NÍVEL ELEMENTAR**

#### **CARGO: VIGIA**

- Exercer vigilância nas dependências da Câmara Municipal;
- exercer vigilância em locais previamente determinados;
- realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nas dependências da Câmara Municipal e outros setores sob a sua guarda, etc.;
- controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância;
- verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; e,
- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade ou afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de **40 (quarenta)** horas.

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

**a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.**

**b) Escolaridade:** curso de nível elementar completo.

**c) Concurso Público:** exigência de conhecimentos gerais.

#### **CARGO: SERVENTE**

- Fazer o serviço de faxina em geral;
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes, banheiros, toalhetes, e utensílios;
- auxiliar na arrumação e troca de guardanapos e toalhas do móveis;
- lavar e encerar assoalhos e pisos;
- lavar e passar utensílios de uso da Câmara Municipal;
- coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- lavar vidros, espelhos e persianas;
- varrer pátios e abrir ou fechar portas, janelas, e vias de acesso;
- astear ou arrear bandeiras;
- fazer café, e eventualmente, servi-lo; e,
- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade ou afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de **40 (quarenta)** horas.

**b) Especial:** sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**

6

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.**
- b) Escolaridade: curso de nível elementar completo.**
- c) Concurso Público: exigência de conhecimentos gerais.**