



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

ANEXO III

Lei Complementar n.º 718/2013

REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO, CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA

A) CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:

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;
- Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos;
- 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, administrando 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

- Geral: carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Escolaridade: curso de nível superior completo.
- Concurso Público: escolaridade e conhecimentos gerais e específicos.
- Habilitação: registro no respectivo CRC.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

B) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

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;
- 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 a 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-gerencial e aprimoramento funcional dos membros da Controladoria Legislativa; e,
- Exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

- Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Escolaridade: curso de nível médio completo.
- Concurso Público: escolaridade e conhecimentos gerais e específicos.
CAPACITAÇÃO
- Curso: específico promovido pela Administração

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;
- 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
- Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Escolaridade: curso de nível médio completo.
- Concurso Público: escolaridade e conhecimentos gerais e específicos.
CAPACITAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

- Curso: específico promovido pela Administração

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 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 departamentos da Câmara Municipal; atendimento ao público em geral; e outras tarefas afins;
- Examinar processos, redigir documentos 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 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 e compras;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Realizar trabalhos de digitação;
- Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem, de áudio e de vídeo;
- Atender ao público em geral;
- Auxiliar os serviços dos departamentos da Câmara Municipal, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
- Organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes à Câmara Municipal;
- Prestar informações e fornecer dados referentes aos serviços da Câmara Municipal quando autorizado, extrair certidões, escriturar os livros, fichas e demais documentos;
- 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, digitalização, arquivo e organização da Câmara Municipal;
- Preencher certidões, alvarás e demais documentos da Câmara Municipal;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, estiveram no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos pelo chefe imediato;
- Controlar a entrada e saída de materiais;
- Efetuar lançamentos de cheques e minutas de despesas;
- Realizar pagamento de fornecedores;
- Solicitar compra de equipamentos e materiais ou serviços;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

- 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 o recolhimento das obrigações patronais;
- Executar rotinas dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Cadastro, Controladoria, Processo - Legislativo 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

- | |
|--|
| - Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas. |
|--|

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- | |
|--|
| - Idade mínima: 18 (dezoito) anos. |
| - Escolaridade: curso de nível médio completo. |
| - Concurso Público: escolaridade e conhecimentos gerais. |
| - Habilitação: curso básico na área de informática |

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;
 - 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

- Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Escolaridade: curso de nível médio completo.
- Concurso Público: escolaridade e conhecimentos gerais e específicos
- Habilitação: Motorista – CNH - Categoria “B” ou superior.

RECEPCIONISTA

- Atender ao público em geral, buscando identificá-los, e, encaminhá-los aos departamentos competentes;
- Encaminhar pessoas aos diversos departamentos ou Gabinetes da Câmara Municipal, zelando pelo bom andamento e atendimento ao público;
- Realizar e atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
- Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;
- Receber e transmitir fax;
- Manter registros de ligações telefônicas efetuadas;
- Registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato para providenciar a respectiva cobrança;
- Manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados conforme orientação técnica ou para segurança do prédio;
- Enviar e receber mensagens eletrônicas de e-mail;
- Anotar recados e encaminhá-los ao interessado;
- Auxiliar aos diversos departamentos ou Gabinetes no atendimento geral ao público; e,
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
- Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- Especial: sempre que convocado
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Escolaridade: curso de nível médio completo.
- Concurso Público: escolaridade.

C) CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR:

VIGIA

- Exercer vigilância nas dependências da Câmara Municipal;
- Exercer vigilância em locais previamente determinados;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

- 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;
- Verificar, 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
- Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Escolaridade: curso de nível elementar completo.
- Concurso Público: escolaridade e conhecimentos gerais.

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 utensílio 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;
- Hastear 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
- Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPI.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Escolaridade: curso de nível elementar completo.
- Concurso Público: escolaridade e conhecimentos gerais.