



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

ANEXO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
(instituído pela Lei Municipal nº 2.446/2018)

I - MESA DIRETORA

- a - Gabinete da Presidência
- b - Gabinete dos Vereadores

II – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- a – Controladoria Interna
- b – Chefe de Gabinete da Presidência
 - 1. Secretaria Assistente de Divisão Parlamentar
 - 2. Agente Legislativo Parlamentar
 - 3. Secretaria de Expediente, Arquivo e Protocolo
- c – Assessoria de Imprensa
- d – Procuradoria Jurídica
- e – Secretaria de Divisão Parlamentar
 - 1. Secretaria de Apoio as Comissões Parlamentares
- f – Ouvidoria

III – GABINETE DOS VEREADORES

- a – Assessores de Gabinetes

IV – CONTROLADORIA

- a – Controlador Interno

V- SERVIÇO DE APOIO ELEMENTAR

- a – Chefe de Divisão de Vigilância
 - 1. Vigias
- b - Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Manutenção
 - 1. Auxiliar de Serviços Gerais
- c - Chefe de Divisão de Atendimento e Frotas
 - 1. Telefonista
 - 2. Recepcionista
 - 3. Motorista
 - 4. Continuo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

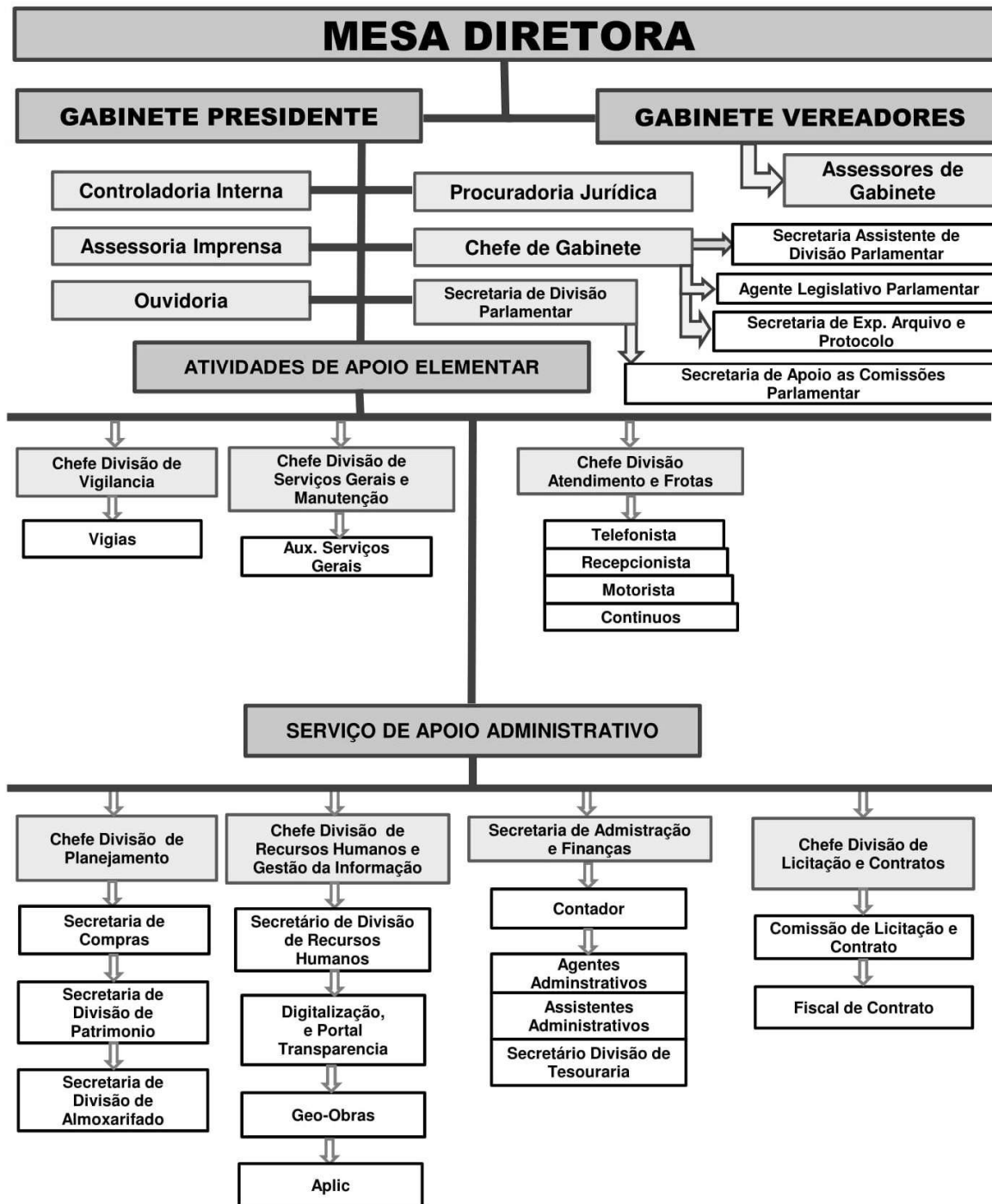
VI- SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- a – Chefe de Divisão Planejamento
 - 1. Secretaria de Divisão Compras
 - 2. Secretaria de Divisão de Patrimônio
 - 3. Secretaria de Divisão de Almoxarifado
- b - Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Gestão da Informação
 - 1. Secretário de Divisão de Recursos Humanos
 - 2. Digitalização e Portal da Transparência
 - 3. Geo-Obras
 - 4. Aplic
- c - Secretaria de Administração e Finanças
 - 1. Contador
 - 2. Agente Administrativo
 - 3. Assistente Administrativo
 - 4. Secretario de Divisão de Tesouraria
- d - Chefe Divisão de Licitação e Contratos
 - 1. Comissão de Licitação e Contratos
 - 2. Fiscal de Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

ANEXO V
ORGANOGRAMA ESTRUTURAL DA CÂMARA MUNICIPAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES CARGOS

(instituído pela Lei Municipal n° 2.446/2018; e modificado pelas leis 2.497/2019; e 2.619/2021)

DESCRIÇÕES DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (109)

QUADRO: EFETIVO

Referência Salarial: A - 01 / C - 25

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção na parte interna da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, prepara e serve café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da copa.

b) Descrição Detalhada

- Auxiliar de Serviços Gerais I - Preparação e/ou distribuição de café e outras bebidas congêneres; Auxiliar na execução de pequenos eventos internos; Realizar levantamento para fins de aquisição de produtos de copa e limpeza; Executar tarefas auxiliares na área de limpeza e conservação das dependências do Órgão, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação dos prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, mobiliário, instalações diversas, cortinados;
- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Efetuar a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes de alvenaria, azulejos, madeira, escadas e corrimões, todos tipos de pisos, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forrações, lixeiras, carpetes e cinzeiros, zelando ainda, por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas.
- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; Manter a devida higiene das instalações sanitárias; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; quando solicitado; Solicitar material de copa e cozinha;
- Quando responsável pelo setor da copa/cozinha, preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários, zelar pela limpeza e higienização da copa, bem como responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e Crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

I - a promoção horizontal dos ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais I, deve observar o seguinte: *(instituído pela Lei Municipal n° 1.971/2012)*

- a) Classe A – habilitação em nível de ensino fundamental incompleto;
- b) Classe B – requisito da “Classe A” mais habilitação em nível de ensino fundamental completo ou curso de qualificação profissional ou curso técnico, totalizando 120 (cento e vinte) horas;
- c) Classe C - requisito da “Classe B” mais ensino médio completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

CARGO: VIGIA I (110)

QUADRO: EFETIVO

Referência Salarial: A - 01 / C - 25

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executa serviços de vigilância, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança local.

b) Descrição Detalhada

- Cargo: Vigia I - Exercer vigilância dos próprios da Câmara Municipal; Exercer vigilância em locais previamente determinados pela administração; - Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações no edifício e materiais sob sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso após expediente;
- Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados em horário de ausência da Telefonista; - Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; - Ligar e desligar alarmes (quando for caso), verificando sua manutenção e funcionamento; - Verificar e informar ao Gabinete da Presidência sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente; - Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; - Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado; - Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; - Executar controles de acesso na portaria, identificando, impedindo e/ou direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara; - Fornecer informações típicas de portaria; - Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao Setor de Compras ou Patrimônio; - Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
- Hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal em local e dias determinados;
- Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários e os munícipes, vigiar cuidadosamente toda área sob sua responsabilidade;
- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Executar controles de acesso ao estacionamento, direcionando a entrada, estacionamento e saída de veículos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário e porta no plenário, quando for o caso;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e crachá, atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

I - a promoção horizontal dos ocupantes dos cargos de Vigia I, deve observar o seguinte: (instituído pela Lei Municipal nº 1.971/2012)

- a) Classe A – habilitação em nível de ensino fundamental incompleto;
- b) Classe B – requisito da “Classe A” mais habilitação em nível de ensino fundamental completo ou curso de qualificação profissional ou curso técnico, totalizando 120 (cento e vinte) horas;
- c) Classe C - requisito da “Classe B” mais ensino médio completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (101)

QUADRO: EFETIVO

Referência Salarial: A - 01 / C – 25

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executar atividades de apoio administrativo.

b) Descrição Detalhada

- Agente Administrativo - Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios. Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;
- Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário.
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade da administração da câmara, desde que solicitadas por seu superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e crachá, atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

I – a promoção horizontal dos ocupantes dos cargos de Agente Administrativo deve observar o seguinte:

- a) Classe A – habilitação em nível de ensino fundamental completo;
- b) Classe B – requisito da “Classe A” mais cursos de qualificação profissional ou curso técnico, totalizando 120 (cento e vinte) horas, ou ensino médio completo;
- c) Classe C - requisito da “Classe B” mais ensino superior completo, em qualquer área. *(modificado pela Lei Municipal nº 1.971/2012).*

CARGO: CONTÍNUO (107)

QUADRO: EFETIVO

Referência Salarial: A - 01 / C – 25

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da Administração da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
- Executa serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.
- Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.
- Locomove-se, ocasionalmente, levando cheques para efetuar pagamentos e depósitos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e crachá, atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

I – a promoção horizontal dos ocupantes dos cargos de Contínuo deve observar o seguinte:

- Classe A – habilitação em nível de ensino fundamental incompleto;
- Classe B – requisito da “Classe A” mais habilitação em nível de ensino fundamental completo ou curso de qualificação profissional ou curso técnico, totalizando 120 (cento e vinte horas);
- Classe C - requisito da “Classe B” mais habilitação em nível de ensino médio completo;

CARGO: TELEFONISTA I (108)

QUADRO: EFETIVO

Referência Salarial: A - 01 / C – 25

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- É a funcionário(a) que recebe e efetua telefonemas, Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas, transmitindo-os a quem de direito.

b) Descrição Detalhada

- Telefonista I - Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas, com a seguinte especificação: Atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas; Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; Atender e transferir ligações internas e externas; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção; Registrar a duração das ligações; Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara e manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; Atender pedidos de informações solicitadas; Receber, anotar e transmitir recados; Executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos;
- Zela do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: sujeito a uso de uniforme e crachá e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

I – a promoção horizontal dos ocupantes do cargo de Telefonista I, devem observar o seguinte: (instituído)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

pela Lei Municipal nº 1.971/2012).

- a) Classe A – habilitação em nível de ensino fundamental completo;
- b) Classe B – requisito da “Classe A” mais habilitação em nível de ensino médio completo ou curso de qualificação profissional ou curso técnico, totalizando 120 (cento e vinte horas);
- c) Classe C - requisito da “Classe B” mais habilitação em nível superior completo em qualquer área;

CARGO: RECEPCIONISTA (103)

QUADRO: EFETIVO

Referência Salarial: A - 01 / C – 25

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas e as atividades de relacionadas à recepção em cerimoniais organizados pela Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- Trata-se do servidor encarregado de receber as pessoas, dar informações, bem como encaminhá-las ao departamento competente;
- Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registra as visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, dando-lhe a correta distribuição;
- saber informar a localização de setores e de funcionários da Câmara Municipal;
- Realiza serviços de recepção nos cerimoniais organizados pela Câmara Municipal, recepcionando convidados, autoridades e homenageados;
- Atender e transferir ligações externas, quando for o caso;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Uso de uniforme e crachá e Contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

I – a promoção horizontal dos ocupantes dos cargos de Recepcionista, Motorista e Contínuo, devem observar o seguinte:

- a) Classe A – habilitação em nível de ensino fundamental incompleto;
- b) Classe B – requisito da “Classe A” mais habilitação em nível de ensino fundamental completo ou curso de qualificação profissional ou curso técnico, totalizando 120 (cento e vinte horas);
- c) Classe C - requisito da “Classe B” mais habilitação em nível de ensino médio completo;

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (100)

QUADRO: EFETIVO

Referência Salarial: A-01 / C-25 REF. A – 01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- Assistente Administrativo - Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Compreende as tarefas de que se destinam a executar, atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- Atualizar-se com respeito aos padrões e normas de classificação e catalogação; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outras rotinas relacionadas com as atividades administrativas da Câmara Municipal; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos; Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos; Levantar dados estatísticos dos serviços sob sua responsabilidade; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos, telefonia e equipamentos de microfilmagem;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar tarefas afins e de interesse da Câmara Municipal;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Uso de uniforme e crachá e Contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

I – a promoção horizontal dos ocupantes dos cargos de Assistente Administrativo deve observar o seguinte:

- a) Classe A – habilitação em nível de ensino médio completo;
- b) Classe B – requisito da “Classe A” mais cursos de qualificação profissional ou curso técnico, totalizando 120 (cento e vinte) horas, ou ensino superior completo, em qualquer área; (modificado pela Lei Municipal nº 1.971/2012)
- c) Classe C – requisito da “Classe B” mais 01 (um) curso de pós-graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

CARGO: OUVIDOR (114) (Constituído pela Lei Municipal nº 2.619/2021)

QUADRO: EFETIVO

Referência Salarial: A - 01 / C – 25

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Propiciar à comunidade um meio de manifestar as suas reclamações, denúncias pedidos de informações, elogios, outras proposições e sugestões à ação da Administração Pública, ampliando os canais de participação da comunidade junto ao Poder Legislativo, propiciando aos vereadores e funcionários do Poder Legislativo, meios adequados para atender aos anseios da municipalidade quanto ao encaminhamento das demandas, bem como, orientar a realização de audiências públicas, abertura de comissões parlamentares especiais, comissões especiais de investigação, comissões parlamentares de inquérito, pedidos de informações e outras proposições, além de manter o arquivo de pedidos de providências e reclamações, a fim de evitar a redundância, de forma a atender com eficiência o cidadão usuário dos serviços da Ouvidoria, e ainda manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciadores, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

b) Descrição Detalhada

- Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;

Lei Municipal nº 1.957/2011, Texto Compilado até Lei nº 2.693, de 18.jan.2022.

Secretaria de Divisão Parlamentar, em 31 de jan. de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
 - Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
 - Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
 - Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e/ao Gestor e acompanhar as providências tomadas;
 - Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
 - Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom atendimento da Instituição;
- organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos aos Coordenadores e Chefias deste Órgão;
 - Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar as acusações ou críticas infundadas;
 - Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
 - Manter sob sua guarda a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria;
 - Estabelecer e divulgar os meios de acesso de suas atividades na Câmara Municipal de forma clara e de fácil acesso na página de internet deste órgão, telefone para contato pessoal, correspondência – via correio, e-mail.
 - Responder ao cidadão, usuário dos serviços da Ouvidoria, no prazo de 10 (Dez) dias úteis, quanto às providências tomadas no âmbito da Câmara Municipal sobre os atos legislativos e administrativos no atendimento de seus interesses;
 - Responder ao cidadão, usuário dos serviços da Ouvidoria, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, quanto aos encaminhamentos direcionados no âmbito da Administração Pública, quando a demanda não se tratar de assunto específico de competência da Câmara Municipal de Alta Floresta.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e crachá, atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

I – a promoção horizontal do ocupante do cargo de Ouvidor deve observar o seguinte:

- a) Classe A – habilitação em nível de médio completo e certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público;
- b) Classe B – requisito da “Classe A” mais cursos de qualificação profissional ou curso técnico, totalizando 120 (cento e vinte) horas;
- c) Classe C - requisito da “Classe B” mais curso de graduação em nível superior completo, em qualquer área;

CARGO: CONTADOR (111)

QUADRO: EFETIVO

Referência Salarial: A-01 / C-25 REF. A – 01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executar as atividades relativas à Contabilidade da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- Colaborar na elaboração dos orçamentos.
- Exercer o controle contábil dos contratos celebrados, observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no que diz respeito à Contabilidade Pública.
- Elaborar balancetes e balanços, encaminhando-os aos órgãos competentes.

Lei Municipal nº 1.957/2011, Texto Compilado até Lei nº 2.693, de 18.jan.2022.

Secretaria de Divisão Parlamentar, em 31 de jan. de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- Executar toda atividade orçamentária.
- Elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições.
- Prestar informações em processos administrativos de sua alçada.
- Proceder aos empenhos de despesas, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias.
- Proceder as liquidações e pagamentos de despesas, verificando a regularidade de notas fiscais, documentos comprobatórios e regularidade fiscal.
- Prestar informações e publicações dos relatórios contábeis aos órgãos competentes.
- Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- Preparar em conjunto com a Controladoria Interna e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora;
 - Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil–financeira, como responsável técnico;
- Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes e relatórios contábeis mensais, bimestrais e/ou quadrimestrais para fins de consolidação das contas públicas;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

I - a promoção horizontal do ocupante do cargo de Contador deve observar o seguinte: (instituído pela Lei Municipal nº 1971/2012)

- a) Classe A – habilitação em nível de superior completo e respectivo registro no órgão de classe;
- b) Classe B – requisito da “Classe A” mais pós-graduação lato sensu, correlacionados à área de atuação do servidor com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- c) Classe C - requisito da “Classe B” mais 01 (um) curso pós-graduação lato sensu, correlacionados à área de atuação do servidor com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, ou título de mestre.

CARGO: AUDITOR PUBLICO INTERNO (112)

QUADRO: EFETIVO

Referência Salarial: A-01 / C-25 REF. A – 01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Atribuições definidas pela Lei Municipal nº 2017/2012.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e crachá, atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

I - a promoção horizontal do ocupante do cargo de Auditor Público Interno deve observar o seguinte:

- a) Classe A – habilitação em nível de superior completo e respectivo registro no órgão de classe;
- b) Classe B – requisito da “Classe A” mais pós-graduação lato sensu, correlacionados à área de atuação do servidor com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- c) Classe C - requisito da “Classe B” mais curso de qualificação profissional ou curso técnico, totalizando 120 (cento e vinte) horas.

CARGO: SECRETÁRIO DE DIVISÃO PARLAMENTAR (88)

QUADRO: COMISSÃO

Lei Municipal nº 1.957/2011, Texto Compilado até Lei nº 2.693, de 18.jan.2022.
Secretaria de Divisão Parlamentar, em 31 de jan. de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Referência Salarial: DAS-01 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Dirigir, executar, orientar e auxiliar nos serviços gerais de assessoramento, instalação de legislatura, posse de prefeito, vereadores, eleição e posse de mesa diretora, de redação e técnica legislativa, organização das sessões plenárias, classificação de documentos e correspondências, auxiliar à presidência, aos gabinetes dos vereadores, aos servidores e às comissões permanentes no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara e outros exercícios correlatos.

b) Descrição Detalhada

- Promover a instalação de legislatura, posse dos vereadores, prefeito e vice-prefeito, bem como eleição bial e posse da mesa diretora do Legislativo, acolhendo as devidas declarações de bens, diplomas dos eleitos entre outros documentos, observando as regras de transição democrática de governo e encaminhando à unidade competente para arquivamento;
- Redigir, digitar, orientar e/ou auxiliar na elaboração das proposições legislativas, como projetos de lei complementares e ordinários, de decreto legislativo, de resolução, propostas de emendas à Lei Orgânica, emendas à projetos, subemendas, substitutivos, moções, requerimentos e indicações de interesse dos vereadores;
- Auxiliar no controle e tramitação dos projetos pautados, processos, documentos e demandas de interesse do Presidente, acompanhando os prazos regimentais, pedidos de adiamentos, vistas, aprovação ou rejeição e outros;
- Receber da unidade competente os processos relativos aos projetos pautados e, doravante, efetua as respectivas fases de trâmite dos mesmos no respeitante sistema, imprimindo-as, coletando as devidas assinaturas e juntando-as no processo;
- Redigir, digitar, orientar e/ou auxiliar na elaboração dos respectivos atos administrativos, como decretos legislativos, resoluções, portarias específicas, comunicados, convites, certidões e declarações e outros de interesse do legislativo, coletando a(s) respectiva(s) assinatura(s), efetuando a devida publicidade daqueles que se fizer necessário e encaminhando à(s) unidade(s) competente(s) para arquivamento;
- Redigir, digitar, orientar e/ou auxiliar na elaboração da correspondência oficial do Gabinete da Presidência da Câmara, bem como do gabinete dos vereadores;
- Orientar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de documentos e expediente;
- Executa serviços de digitação para atender ao processo legislativo;
- Orientar a unidade competente quanto a necessidade de preparação de material específico para publicação na imprensa local e/ou regional, bem como no site oficial do legislativo;
- Realizar estudos, pesquisas e reúne legislação, projetos e propostas de interesse da presidência e dos vereadores, assessorando-os nas questões que se fizerem necessárias e que estiverem a seu alcance;
- Auxiliar o presidente na organização da Ordem do Dia, estabelecendo previamente as matérias em pauta a serem discutidas e deliberadas nas sessões respectivas, observando o prazo regimental de sua afixação no local de praxe;
- Auxiliar o presidente nas convocações e desenvolvimento das sessões extraordinárias durante o período normal de funcionamento da Câmara ou durante o recesso legislativo;
- Organizar e participar das sessões plenárias e congêneres, auxiliando no desenvolvimento dos serviços plenários, assistindo ao Presidente e vereadores, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio ao atendimento das solicitações;
- Coletar assinaturas nos registros de presença das sessões ordinárias e extraordinárias, além das inscrições para uso da tribuna;
- Coletar os autógrafos da Mesa Diretora nas proposituras e demais documentos objetos de aprovação pelo plenário, bem como de todos os vereadores nas atas deliberadas;
- Auxiliar o presidente nos despachos necessários às deliberações do plenário;
- Elaborar e digitar, através de sistema informatizado, as atas das sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes) da Câmara, audiências públicas e reuniões do gabinete da presidência (quando requisitado), além de, periodicamente, providenciar o encadernamento e remeter ao arquivo para a preservação da

Lei Municipal nº 1.957/2011, Texto Compilado até Lei nº 2.693, de 18.jan.2022.

Secretaria de Divisão Parlamentar, em 31 de jan. de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

informação;

- Ter sob sua guarda os termos de posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores e mesa diretora, bem como as atas das sessões secretas da Câmara e toda a documentação sigilosa, a critério da presidência.
- Coordenar os trabalhos e reuniões das comissões permanentes, mantendo-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- Acompanhar o prazo dos projetos enviados ao prefeito municipal para fins de sanção e promulgação, comunicando ao presidente os casos de prazos exauridos e adotando as providências que lhe forem determinadas;
- Efetuar a triagem, organização, paginação, conferência, certificação e encerramento dos processos conclusos inerentes ao departamento, além de remetê-los à(s) unidade(s) competente(s) para digitalização e arquivamento;
- Alimentar o site oficial do Poder Legislativo com informações e documentos inerentes ao departamento;
- Atender aos públicos internos e externos;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior imediato;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação
- Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Qualquer formação Ensino Superior completo / Cargo de Livre Nomeação
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: SECRETÁRIO DE APOIO ÀS COMISSÕES PARLAMENTARES (155)

QUADRO: COMISSÃO

REFERÊNCIA SALARIAL: DAS-02

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária *(modificado pela Lei Municipal nº 2.619/2021)*

- Assessorar, acompanhar e orientar quanto aos trabalhos e reuniões das comissões permanentes e temporárias.

b) Descrição Detalhada *(modificado pela Lei Municipal nº 2.619/2021)*

- Orientar sobre a frequência dos membros das Comissões Legislativas, permanentes e temporárias, nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Orientar e acompanhar quanto ao andamento dos projetos em trâmite nas Comissões, gerenciando seus prazos;
- Orientar quanto a elaboração e digitação através de sistema informatizado, das atas das reuniões das comissões permanentes, bem como das temporárias (assuntos relevantes, representação, processante e parlamentares de inquérito), além de, periodicamente, acompanhar o procedimento de encadernamento e remessa ao arquivo para a preservação da informação;
- Orientar, auxiliar e acompanhar quanto aos ofícios necessários inerentes às comissões, os pareceres inerentes as matérias de suas competências e demais atos das comissões,
- Esclarecer as comissões sobre prazos e providências das proposições em tramitação;
- Observar quanto ao cumprimento da legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

CONDIÇÕES DE TRABALHO (*modificado pela Lei Municipal nº 2.619/2021*)

- a) Jornada: 25 horas semanais / Livre Nomeação
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO (*modificado pela Lei Municipal nº 2.619/2021*)

- a) Instrução: Formação em nível superior no curso de Bacharel em Direito / Cargo de Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIVISÃO PARLAMENTAR (93)

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAS-03 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

-Prestar assessoria e auxiliar nos trabalhos do gabinete da Presidência, auxiliar nos serviços gerais de assessoramento ao gabinete sob orientação e acompanhamento da Chefia de Gabinete da Presidência.

b) Descrição Detalhada

- Auxiliar o Presidente em suas relações com o Executivo Municipal e outros órgãos da esfera Estadual;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Qualquer Escolaridade / Cargo de Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO PARLAMENTAR (95)

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-01 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Prestar assessoria e auxiliar nos trabalhos direto do gabinete da Presidência, auxiliar nos serviços gerais de assessoramento ao gabinete sob orientação e acompanhamento da Chefia de Gabinete da Presidência;

b) Descrição Detalhada

- Auxiliar o Presidente em suas relações com o Executivo Municipal, auxiliando e atendendo a demanda do público externo junto ao Executivo;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

Lei Municipal nº 1.957/2011, Texto Compilado até Lei nº 2.693, de 18.jan.2022.

Secretaria de Divisão Parlamentar, em 31 de jan. de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Qualquer Escolaridade / Cargo de Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO DE IMPRENSA (78)

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-02 A – 01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Cabe a este departamento executar os trabalhos relativos à publicação de todas as matérias de interesse da Câmara, seja elas de cunho Legislativo ou Administrativo, acompanhar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias para selecionar as matérias a serem publicadas; acompanhar as ações desenvolvidas pela presidência e Mesa Diretora, a fim de torná-las de conhecimento público quando se fizer necessário.
- Elaborar e revisar textos jornalísticos, selecionando veículos de comunicação, providenciando sua publicação; efetuar reportagens de natureza profissional.

b) Descrição Detalhada

- Realizar as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;
- Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
- Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida.
- Auxiliar no registro dos eventos realizados pela Câmara Municipal, visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação.
- Revisar e apurar os textos elaborados submetendo-os a consideração superior.
- Proceder o acompanhamento das notícias na imprensa, selecionando aquelas de interesse da Câmara Municipal, divulgando aos interessados.
- Redigir e revisar sob orientação direta, matérias, textos, artigos e "release", acerca da programação da Câmara Municipal e providenciar sua publicação.
- Auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, materiais de campanha publicitária, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução.
- Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara.
- Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE DE VEREADOR (92)

QUADRO: COMISSÃO

Referência Salarial: DAI-04 REF. A – 01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executa serviços relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

b) Descrição Detalhada

- Examina toda a correspondência, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar respostas, de acordo com a orientação do Vereador, e posteriormente encaminhamento.
- Anota ditados de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos, para digitá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.
- Redige e digita a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador.
- Organiza e mantém um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação.
- Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador.
- Atende e/ou faz telefonemas, recebe, anota e/ou transmite recados, recebe e transmite fax, acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador, bem como do processo legislativo.
- Redige e providencia a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto pelo Vereador.
- Auxilia durante as Sessões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrinas, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações do Vereador.
- Providencia o arquivamento das pautas das Sessões realizadas pela Câmara Municipal.
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Qualquer Escolaridade / Cargo de Livre Nomeação

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO (113)

QUADRO: EFETIVO

Referência Salarial: A-01 a C-25

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Trata-se do órgão permanente do Legislativo Altaflorestense, integrado por Advogado devidamente inscritos na OAB.
- Executa serviços jurídicos auxiliando a Presidência, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

b) Descrição Detalhada

- Aos Advogados atribuem a figura de procuratório Judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, notadamente em ações ordinárias, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares, bem como a defesa da constitucionalidade e da legalidade em abstrato do processo Legislativo do Município,

Lei Municipal nº 1.957/2011, Texto Compilado até Lei nº 2.693, de 18.jan.2022.

Secretaria de Divisão Parlamentar, em 31 de jan. de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

questionadas em sede de Ação direta de constitucionalidade ante o texto fundamental do estado de Mato Grosso e do País, bem como dar consultoria a Mesa Diretora, e demais Vereadores, nos trabalhos Legislativos, apresentados individualmente ou em grupo;

- Assessorar as Comissões permanentes em suas reuniões, primando pelos aspectos legal e constitucional das matérias, fornecendo o Parecer Jurídico;
- orientar a Secretaria Parlamentar quando da elaboração dos Projetos e proposições do Legislativo;
- orientar e supervisionar juridicamente a Câmara;
- Auxiliar a Comissão de Licitação e Pregoeiro na elaboração de licitações e emitir parecer;
- Auxiliar na elaboração os contratos celebrados pela Câmara e emitir parecer.
- Representar o Poder Legislativo Municipal, em juízo ou fora dele, ou se fazer representar para tal fim;
- Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam o Poder Legislativo Municipal, apresentando recursos e embargos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses da Câmara;
- Emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à gestão administrativa, especialmente os referentes a interpretação de textos legislativos, aplicação de dispositivos legais;
- Orientar as comissões de inquérito e o processo disciplinar;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

I - a promoção horizontal do ocupante do cargo de Procurador Jurídico, com jornada de 30 (trinta) horas semanais, deve observar o seguinte:

- a) Classe A – habilitação em nível de superior completo, na especificidade da área de atuação, e respectivo registro no órgão de classe;
- b) Classe B – requisito da “Classe A” mais curso de pós-graduação *lato sensu*, correlacionados à área de atuação do servidor com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- c) Classe C - requisito da “Classe B” mais curso de pós-graduação *lato sensu*, correlacionados à área de atuação do servidor com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas cada.

CARGO: SECRETÁRIO DE EXPEDIENTE, ARQUIVO E PROTOCOLO (94)

QUADRO: COMISSONADO

Referência Salarial: DAS-03 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executar as atividades relativas ao protocolo e controle dos processos que tramitam na Câmara, principalmente correspondências;

b) Descrição Detalhada

- Manter atualizado o registro dos atos praticados por esta Casa de Leis;
- Prestar informações aos vereadores, sempre que for solicitado, relativo ao banco de dados já existente;
- Proceder com arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações e Atos da Câmara Municipal;
- Proceder com recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado para manter o controle de sua tramitação.
- Protocolar todos os projetos de emenda à lei orgânica, de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das comissões e demais proposições legislativas;

Lei Municipal nº 1.957/2011, Texto Compilado até Lei nº 2.693, de 18.jan.2022.

Secretaria de Divisão Parlamentar, em 31 de jan. de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- Registrar e/ou abrir processos de tramitação de documentos, observar a tramitação de papéis e de documentos até o despacho final e arquivamento;
- Manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara;
- Coordenar a disposição de documentos de forma a atender as necessidades de consulta e demanda dos processos do Poder Legislativo;
- Elaboração e a coordenação dos expedientes, normas, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos ao arquivo geral;
- Arquivar os documentos relativos a todos os Setores da Câmara Municipal de Alta Floresta, mantendo controle e acessibilidade;
- Coordenar a organização de acervos do Poder Legislativo, organiza e mantém atualizados os arquivos classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Coordenação e a execução dos procedimentos de arquivo de acordo com as normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino médio completo ou superior.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE (85)

QUADRO: COMISSIONADO

Referência Salarial: DAS-02 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executar as atividades relativas ao planejamento, organização, supervisão e coordenação as atividades da Presidência;

b) Descrição Detalhada

- Preparar e expedir circulares de interesse a Presidência;
- Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observância;
- Organizar audiências do Presidente, selecionando os pedidos e corrigindo dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos;
- Atender as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as ou marcando-lhes audiências;
- Prestar assistência à Presidência nas funções de ligação com os demais Poderes, autoridades e Municípios;
- Fazer recepcionar visitantes oficiais do Governo Municipal;
- Manter arquivo de documentos que, por sua natureza devam ser guardado de modo reservado;
- Em conjunto com a Assessoria Parlamentar, organizar as solenidades promovidas pela Câmara;
- Manter registro de nomes, endereços e telefone de autoridades.
- Prestar assistência à Presidência nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias.
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Qualquer Escolaridade / Cargo de Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (87)

QUADRO: COMMISSIONADO

Referência Salarial: DAS-02 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executar as atividades relativas a empenhamento, liquidação e pagamentos e controle orçamentário da despesa.

b) Descrição Detalhada

- Assessorar o Presidente em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- Promover a execução de atividade de natureza econômico-financeira da Câmara;
- Obter informações de natureza econômico-financeira a respeito da Câmara e manter atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;
- acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pela Câmara Municipal;
- Elaborar em coordenação com a Presidência, a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;
- processar a despesa e manter o registro e o controle contábeis da administração financeira e patrimonial da Câmara;
- Efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras e com o cronograma orçamentário;
- Comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- Auxiliar os Senhores Vereadores no estudo e discussão da Proposta Orçamentária da Câmara;
- Apresentar ao presidente os balancetes: patrimoniais e financeiros e, respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas até o dia vinte do mês subsequente;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação
- b) Especial: Atendimento ao público, uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Nível superior em Ciências Contábeis
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

CARGO: SECRETÁRIO DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (153)

QUADRO: COMMISSIONADO

Referência Salarial: DAI-02 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Manter o controle adequado de todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, com registro atualizado e controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda.

b) Descrição Detalhada

- Manter atualizado os registros dos bens móveis e imóveis;
- Cadastrar os bens adquiridos imediatamente após a liquidação, com respectivo tombamento e a fixação de plaqueta em ordem cronológica;
- Emitir mensalmente depreciação dos bens;
- Manter relatório e inventário atualizado dos bens móveis e imóveis;
- Providenciar baixa do bens inservíveis e reavaliação quando necessário;
- Emitir termo de responsabilidade, colher assinaturas e fixar em local visível;
- Executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;
- Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- Efetuar a conferência e aceite dos materiais permanentes adquiridos e dos serviços de manutenção em geral em bens móveis, visando sua regular liquidação;
- realizar o inventário de bens móveis e imóvel anual;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação

b) Especial: Atendimento ao público, uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino médio completo ou superior.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: SECRETÁRIO DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO (91)

QUADRO: COMMISSIONADO

Referência Salarial: DAI-02 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Caberá a Divisão de Almojarifado apurar as suas necessidades e solicitar dentro do cronograma, o pedido de compra para suprimento de material, garantindo a prestação dos servidores;

b) Descrição Detalhada

- manter o controle adequado de todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, com registro atualizado e controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- atender todos os preceitos legais que regulam a matéria, controlar todo o material de consumo da Câmara, desde a sua aquisição e distribuição, tendo sempre à mão dados concretos quanto ao estoque existente, necessidade de novas aquisições de materiais consumidos por cada setor, apresentar quando solicitado a Controladoria o relatório de consumo e providenciando o inventário ao término do exercício;
- examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

Lei Municipal nº 1.957/2011, Texto Compilado até Lei nº 2.693, de 18.jan.2022.

Secretaria de Divisão Parlamentar, em 31 de jan. de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- conferir os documentos de entrada de material, e atestar as Notas Fiscais para pagamento;
- atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas;
- realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- realizar o inventário anual dos materiais em estoque;
- receber, conferir, controlar e processar as requisições de materiais encaminhadas à Divisão de Almoxarifado;
- distribuir os materiais a serem fornecidos, realizando a conferência, embalagem, pesagem, marcação, acondicionamento dos mesmos;
- processar a contagem física do estoque eventual, mensalmente;
- identificar, codificar, cadastrar e catalogar os materiais usados pela Câmara Municipal, bem como responsabilizar-se pela emissão e distribuição, aos usuários;
- emitir pedidos de compras para reposição de estoque, bem como para atender as requisições de material inexistente e sem similar no Almoxarifado;
- organizar o Almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- atestar e encaminhar as notas fiscais para pagamento;
- observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: Atendimento ao público, uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino médio completo ou superior.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: SECRETÁRIO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (76)

QUADRO: COMISSONADO

Referência Salarial: DAI-01 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executar o controle, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal da Câmara Municipal, respeitando os princípios constitucionais para concurso público, admissão, demissão e movimentação de recursos humanos, manter arquivo e registro de toda documentação pessoal dos funcionários da Câmara Municipal;

b) Descrição Detalhada

- Assessorar o Presidente na formulação da política de administração da Câmara;
- Promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação do trabalho;
- Fiscalizar para que não haja descumprimento dos limites de gastos com pessoal estabelecidos pela C.F. e LRF;
- Lançar, quando solicitado, verbas remuneratórias e descontos no sistema de folha de pagamento quando lhe for solicitado;
- Gerir o relógio ponto, emitindo relatórios e conferindo a assiduidade dos servidores quando lhe for solicitado;
- Promover o cadastramento e a vida funcional dos servidores;
- Conferir se os documentos de admissão e exoneração de servidores estão todos apensados às respectivas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

pastas para envio ao TCE pelo sistema APLIC;

- Elaborar os atos de nomeação e demissão dos servidores;
- Prestar informações nos processos referentes ao quadro de pessoal;
- Manter o arquivo dos documentos referente à vida funcional dos servidores;
- Expedir Certidão referente à vida funcional dos servidores;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação
- Especial: Atendimento ao público, uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Qualquer nível de escolaridade. Ensino médio completo ou superior.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: SECRETÁRIO DIVISÃO DE COMPRAS (97)

QUADRO: COMISSIONADO

Referência Salarial: DAS-03 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Realizar segundo legislação específica a compra de materiais e serviços da administração pública municipal. Responsabilizar-se pelo andamento dos processos licitatórios, bem como o cadastro de fornecedores do município.
- Efetuar a fiscalização de entrega de produtos e materiais conforme estabelecido em edital e contratos administrativos.

b) Descrição Detalhada

- Ter sob sua responsabilidade cadastro de fornecedores do município;
- Organizar e impulsionar processos licitatórios, auxiliar na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Realizar pesquisa prévia de preços de produtos e serviços;
- Fiscalizar o recebimento de materiais conforme prazos e condições estabelecidas em Edital e contrato administrativo;
- Gerir os processos de compras desde a solicitação até a liberação para a montagem do edital, incluindo orçamentação, avaliação e liberação dos memoriais descritivos e termos de referência;
- Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
- Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
- Providenciar o pré-empenho das despesas da Câmara Municipal;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Jornada: 40 horas semanais / Livre Nomeação
- Especial: Atendimento ao público, uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino médio completo ou superior.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

CARGO: MOTORISTA (104)

QUADRO: EFETIVO

Referência Salarial: A - 01 / C – 25

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados;

b) Descrição Detalhada

- Realizar viagens estaduais e interestaduais;
- Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;
- Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento;
- Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo;
- Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;
- Preencher e manter em dia o relatório diário de uso (saídas e retornos), manutenção e quilometragem do veículo;
- Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;
- Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário;
- Apresentar-se sempre a caráter e trajado para o trabalho;
- Exigir o uso do cinto de segurança;
- Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: Atendimento ao público, uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

I - a promoção horizontal dos ocupantes dos cargos de Recepcionista, Motorista e Contínuo, devem observar o seguinte:

- a) Classe A – habilitação em nível de ensino fundamental incompleto;
- b) Classe B – requisito da “Classe A” mais habilitação em nível de ensino fundamental completo ou curso de qualificação profissional ou curso técnico, totalizando 120 (cento e vinte horas);
- c) Classe C - requisito da “Classe B” mais habilitação em nível de ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTOS

- Chefe de Divisão de Planejamento
- Chefe de Div. de Recursos Humanos e Gestão da Informação
- Chefe de Divisão de Licitação e Contratos
- Chefe de Divisão de Atendimento e Frotas
- Chefe de Divisão de Serviços Gerais de Manutenção
- Chefe de Divisão de Vigilância

QUADRO: COMISSIONADO

Referência Salarial: DAS-02 a DAI-06



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Planeja, dirige e promove a execução de todas as atividades da divisão que chefia, distribuindo serviços a todos os servidores da divisão e avaliando resultados para assegurar o bom andamento dos trabalhos.

b) Descrição Detalhada

- Promove a execução de todas as atividades do departamento, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;
- Orienta os executores na solução de dúvidas e problemas, sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Apresenta e encaminha a seu superior imediato relatório dos trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão;
- Reúne mensalmente ou quando necessário os seus subordinados para discutir assuntos ligados diretamente à divisão;
- Assina e revisa documentos necessários à execução dos trabalhos ligados à divisão, e controla sua utilização;
- Avalia o resultado dos programas, detecta falhas e propõe modificações.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- A Chefia de Recursos Humanos cabe propor a seus superiores a escala de férias dos servidores e observar rigorosamente o horário de trabalho;
- Atender as normas internas referentes as rotinas e procedimentos, pertinentes ao cargo e função vinculados a divisão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais / Cargo de Livre Nomeação

b) Especial: Atendimento ao público, uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Qualquer nível de escolaridade.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: SECRETÁRIO DE DIVISÃO DE TESOUREARIA (89)

QUADRO: COMISSIONADO

Referência Salarial: DAS-02 REF. A-01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

b) Descrição Detalhada

- Elaborar e manter atualizada a escrituração de movimentos de Caixa;
- Elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;
- Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos à função;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;
- Solicitar o repasse de duodécimo mensalmente ao Poder Executivo dentro do prazo constitucional;
- Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- Conferir e rubricar livro caixa;
- Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários em ordem cronológica;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade;
- Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos fornecedores, fornecendo-lhes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;

- Encaminhar ou transportar documentos até as instituições financeiras, relacionados a atividade do setor;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- Exercer outras atividades afins, quando autorizadas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais / Cargo Nomeação
- b) Especial: Atendimento ao público, uso de uniforme e crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino médio completo ou superior.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.