



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

Publicado no Diário Oficial de Contas  
(DOC/TC-MT)  
Edição nº 1371 - Pág(s). 32 a 40.  
De 04/06/18 a 05/06/18.  
*Luiz Carlos B.M.*

**LEI N.º 2.446/2018**

**SÚMULA:** ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.957/2011, DE 26-DEZ-2011 (DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

**AUTORIA:** Mesa Diretora.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e **MARINÉIA DA SILVA MUNHOZ**, Prefeita Municipal em Exercício, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Modifica o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 4º, da Lei nº 1957/2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

.....  
Art. 4º .....

§ 2º Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, exceto os cargos de Assistente de Gabinete de Vereador, que caberá a cada Vereador a indicação de seus assessores de confiança.

§ 3º A nomeação para todos os cargos de provimento em comissão estabelecidos no Anexo I desta Lei, com previsão legal no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988, bem como as funções gratificadas (FG-05) trazidas no § 2º do artigo 31 também desta Lei, será assegurado um percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) a serem ocupados(as) por servidores do quadro efetivo que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para o exercício do cargo e/ou função, excluindo-se neste cômputo as vagas inerentes ao cargo de Assistente de Gabinete de Vereador (DAI-04), bem como os cargos em comissão de chefia, direção, assessor e agente.

.....  
**Art. 2º** Modifica o disposto nos § 2º do art. 31, da Lei nº 1957/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

.....  
Art. 31. ....



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

§ 2º A sigla FG-05 será concedida exclusivamente ao servidor efetivo do quadro permanente, designado para exercer cargos em comissão, atribuições como Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro, Presidente da Comissão de Sindicância, Presidente de Comissão de Processo Administrativo, aos servidores designados com funções atribuídas ao Frotas, Fiscal de Contrato, responsável pela inserção de documentos no portal Transparência, responsável pela Digitalização do acervo de documentos do Legislativo, responsável pelo envio de documentos e informações ao TCE/MT através de Geo-obras e Aplic e, aos demais membros, das referidas comissões, será concedida a gratificação denominada pela sigla FG-01, observado o seguinte:

.....

**Art. 3º** Reestrutura o Anexo I da Lei Municipal nº 1957/2011 conforme específica, em consonância com as alterações que seguem:

I - extingue os cargos e respectivas vagas de:

- a) Secretário de Digitalização (DAS-02);
- b) Secretário de Gestão da Informação (DAS-02);
- c) Secretário de Divisão de Informática (DAS-03);
- d) Diretor de Serviços Gerais e Cerimonial (DAI-02);
- e) Agente de Divisão de Informática (DAI-02);
- f) Agente de Portaria e Vigilância (DAI-06);
- g) Agente Legislativo (DAI-06)

II - extingue, a partir de 11 de junho de 2018, o cargo de Diretor de Divisão de Arquivo Geral (DAI-03);

III - modifica o símbolo do cargo de Secretário de Divisão de Compras, de DAS-02 para DAS-03, mantendo-se o número de 01 (uma) vaga;

IV - modifica a denominação do cargo de Diretor de Divisão de Recursos Humanos para Secretário de Divisão de Recursos Humanos, permanecendo com símbolo DAI-01 e fixação de 01 (uma) vaga;

V - modifica a denominação do cargo de Diretor de Almoarifado para Secretário Divisão de Almoarifado, bem como o símbolo de DAI-01 para DAI-02 e mantendo-se o número de 01 (uma) vaga;

VI - modifica a denominação do cargo de Diretor Divisão de Patrimônio para Secretário Divisão de Patrimônio, bem como o símbolo de DAI-01 para DAI-02 e mantendo-se o número de 01 (uma) vaga;

VII - institui o cargo de Secretário de Apoio as Comissões Parlamentares, com o símbolo DAS-02 e fixação de 01 (uma) vaga;

VIII - institui o cargo de Chefe de Divisão de Planejamento, com o símbolo DAS-02 e fixação de 01 (uma) vaga;

IX - institui o cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Gestão da Informação - TI, com o símbolo DAI-01 e fixação de 01 (uma) vaga;



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

X – institui o cargo de Chefe de Divisão de Atendimento e Frotas, com o símbolo DAI-02 e fixação de 01 (uma) vaga;

XI – institui o cargo de Chefe de Divisão de Licitação e Contratos, com o símbolo DAS-03 e fixação de 01 (uma) vaga;

XII – institui o cargo de Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Manutenção, com o símbolo DAI-02 e fixação de 01 (uma) vaga;

XIII – institui o cargo de Chefe de Divisão de Vigilância, com o símbolo DAI-04 e fixação de 01 (uma) vaga;

XIV – eleva o símbolo do cargo de Agente Legislativo Parlamentar, de DAI-02 para DAI-01, e amplia para 02 (duas) o número vagas;

XV – amplia para 03 (três) o número de vagas do cargo de Secretário Assistente de Divisão Parlamentar, mantendo-se o símbolo DAS-03;

XVI – extingue os cargos de Secretário Jurídico e Secretário de Ouvidoria a partir da posse dos respectivos cargos de procurador jurídico e ouvidor através de concurso público.

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Denominação do Cargo/Função</b>	<b>Símbolo</b>	<b>VAGAS</b>
Secretário de Divisão Parlamentar	DAS-01	01
Secretário Jurídico ( <i>extinguir-se-á com a posse via concurso</i> )	DAS-01	02
Secretário de Apoio as Comissões Parlamentares	DAS-02	01
Chefe de Divisão de Planejamento	DAS-02	01
Secretário de Administração e Finanças	DAS-02	01
Secretário Chefe de Gabinete	DAS-02	01
Secretário de Ouvidoria ( <i>extinguir-se-á com a posse via concurso</i> )	DAS-02	01
Secretário de Divisão de Tesouraria	DAS-02	01
Secretário de Divisão de Compras	DAS-03	01
Secretário Assistente de Divisão Parlamentar	DAS-03	03
Secretário de Divisão de Expediente, Arquivo e Protocolo	DAS-03	01
Chefe de Divisão de Licitação e Contratos	DAS-03	01
Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Gestão da Informação	DAI-01	01
Secretário de Divisão de Recursos Humanos	DAI-01	01
Agente Legislativo Parlamentar	DAI-01	02
Chefe de Divisão de Atendimento e Frotas	DAI-02	01
Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Manutenção	DAI-02	01
Secretário de Divisão de Almoxarifado	DAI-02	01



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

Secretário de Divisão de Patrimônio	DAI-02	01
Assessor Legislativo de Imprensa	DAI-02	01
Diretor de Divisão de Arquivo Geral ( <i>extinguir-se-á a partir de 11/06/2018</i> )	DAI-03	01
Assistente de Gabinete de Vereador	DAI-04	12
Chefe de Divisão de Vigilância	DAI-04	01

**Art. 4º** Reestrutura o anexo IV da Lei Municipal nº 1957/2011 conforme especifica, em consonância com as alterações contidas no disposto do artigo 3º da presente Lei:

**ANEXO IV**  
**LOTACIONOGRAMA GERAL**

CARGO	EFETIVO	COMISSÃO	TOTAL
Auxiliar de Serviços Gerais	01		01
Vigia	02		02
Motorista	01		01
Recepcionista	01		01
Assistente Administrativo	08		08
Agente Administrativo	06		06
Contínuo	01		01
Auxiliar de Serviços Gerais I	04		04
Vigia I	04		04
Telefonista I	01		01
Contador	01		01
Auditor Público Interno	01		01
Ouvidor	01		01
Procurador Jurídico	01		01
Secretário de Divisão Parlamentar		01	01
Secretário Jurídico ( <i>extinguir-se-á com a posse via concurso</i> )		02	02
Secretário de Apoio as Comissões Parlamentares		01	01
Chefe de Divisão de Planejamento		01	01
Secretário de Administração e Finanças		01	01
Secretário Chefe de Gabinete		01	01
Secretário de Ouvidoria ( <i>extinguir-se-á com a posse via concurso</i> )		01	01
Secretário de Divisão de Tesouraria		01	01
Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Manutenção		01	01



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

Secretário de Divisão de Compras		01	01
Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Gestão da Informação - TI		01	01
Secretário Assistente de Divisão Parlamentar		03	03
Secretário de Divisão de Expediente, Arquivo e Protocolo		01	01
Chefe de Divisão de Atendimento e Frotas		01	01
Chefe de Divisão de Licitação e Contratos		01	01
Secretário de Divisão de Recursos Humanos		01	01
Secretário de Divisão de Almoxarifado		01	01
Secretário de Divisão de Patrimônio		01	01
Agente Legislativo Parlamentar		02	02
Assessor Legislativo de Imprensa		01	01
Diretor de Divisão de Arquivo Geral ( <i>extinguir-se-á a partir de 11/06/2018</i> )		01	01
Assistente de Gabinete de Vereador		12	12
Chefe de Divisão de Vigilância		01	01

**Art. 5º** Modifica o Título que antecede o artigo 29 da Lei Municipal nº 1957/2011, de DO LOTACIONOGRAMA para DO LOTACIONOGRAMA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, além disto, institui os artigo 31-A e 32-A, com a seguinte redação:

DO LOTACIONOGRAMA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 31-A. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Alta Floresta, para cumprir seus objetivos específicos, fica constituída conforme demonstrado no ANEXO V, bem como na representação gráfica (organograma), parte integrante e indissociável desta Lei.

Art. 32-A. As atribuições inerentes aos cargos de que trata a presente Lei dar-se-ão nos termos expressos do ANEXO VI.

**Art. 6º** Por força da inclusão trazida pelo artigo 5º da presente Lei, a súmula da Lei Municipal nº 1957/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Art. 7º** Reestrutura a Tabela atinente aos Cargos de Provimento Efetivo constante do Anexo I da Lei Municipal nº 1957/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

*Neiz*



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

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b><u>Grupo</u></b>	<b><u>Cargo/Função</u></b>	<b><u>Nível</u></b>	<b><u>Nº Vagas</u></b>
<b>ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR</b>	- Auxiliar de Serviços Gerais	01 a 25	01
	- Vigia	01 a 25	02
	- Motorista	01 a 25	01
	- Recepcionista	01 a 25	01
	- Telefonista I	01 a 25	01
	- Vigia I	01 a 25	04
	- Auxiliar de Serviços Gerais I	01 a 25	04


<b><u>Grupo</u></b>	<b><u>Cargo/Função</u></b>	<b><u>Nível</u></b>	<b><u>Nº Vagas</u></b>
<b>SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO</b>	- Assistente Administrativo	01 a 25	08
	- Agente Administrativo	01 a 25	06
	- Contínuo	01 a 25	01
	- Ouvidor	01 a 25	01

<b><u>Grupo</u></b>	<b><u>Cargo/Função</u></b>	<b><u>Nível</u></b>	<b><u>Nº Vagas</u></b>
<b>SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO SUPERIOR</b>	- Contador	01 a 25	01
	- Auditor Público Interno	01 a 25	01
	- Procurador Jurídico	01 a 25	01

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, exceto em relação ao inciso II do artigo 3º que surtirá efeitos a partir de 11 de junho de 2018 e inciso XVI a partir da posse dos respectivos cargos através de concurso público.

**Art. 9º** Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT, em 30 de maio de 2018.

  
**MARINEIA DA SILVA MUNHOZ**  
Prefeita Municipal em Exercício



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

## ANEXO V DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### 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 – Secretária 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

*N. S.*



**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 Almojarifado
- 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

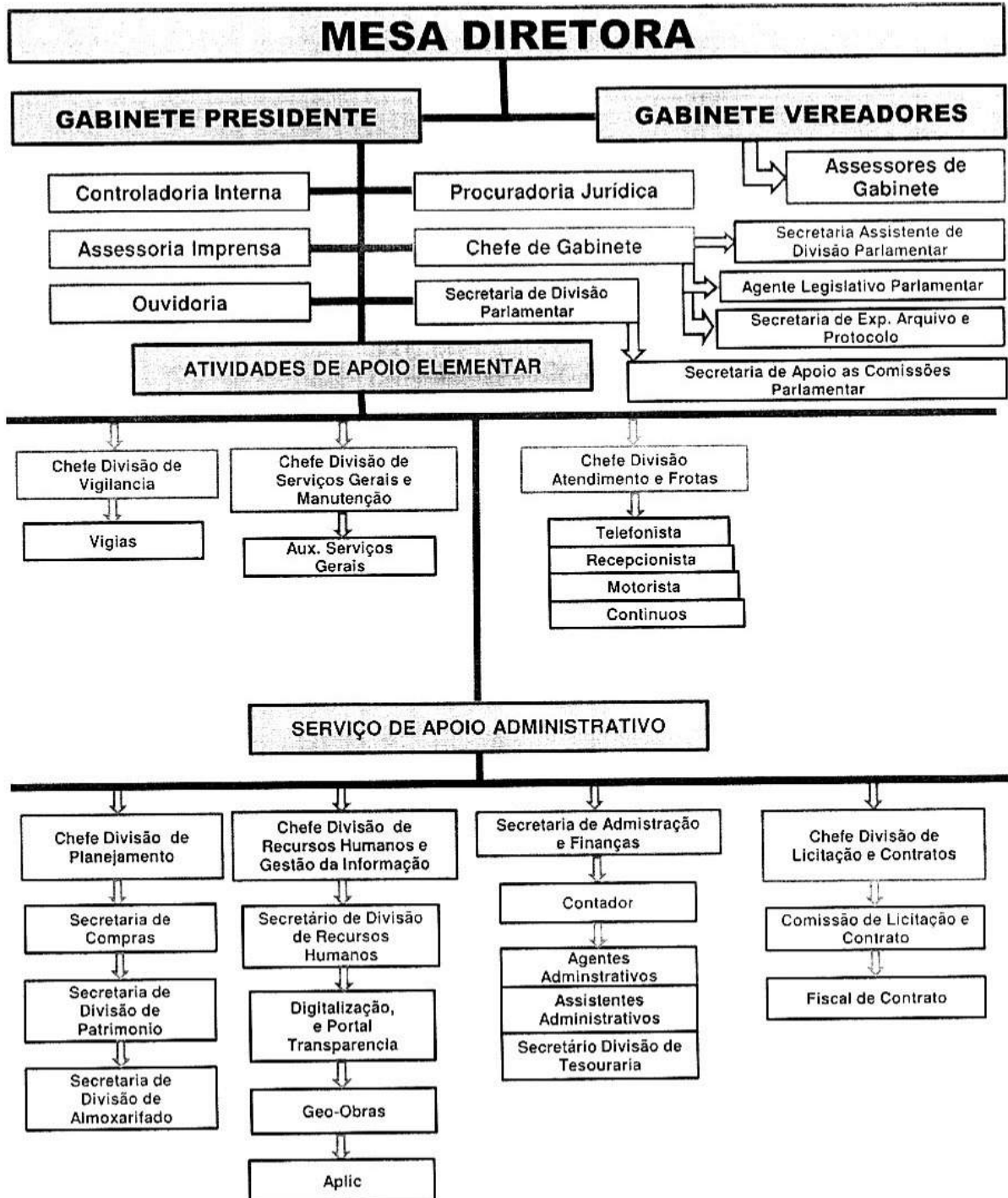
*Nesj*





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

ANEXO V  
ORGANOGRAMA ESTRUTURAL DA CÂMARA MUNICIPAL



*Neq*



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

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES CARGOS

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.

*N. Silva*



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

**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 nº 1971/2012)

- 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.

**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;

*Neb*



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

- 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**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

1 - a promoção horizontal dos ocupantes dos cargos de Vigia I, deve observar o seguinte: (instituído pela Lei Municipal nº 1971/2012)

- 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 ensino médio completo.

**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**

- Jornada: 40 horas semanais.



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

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 1971/2012).

**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; Registra 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**

a) Jornada: 40 horas semanais

b) 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 pela Lei Municipal nº 1971/2012).

- a) Classe A – habilitação em nível de ensino fundamental completo;

*Redy*



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

- 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 á 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;

*Nej*



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

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (100)**

**QUADRO: EFETIVO**

Referência Salarial: A-01 / C-25

REF. A - 01

**ATRIBUIÇÕES**

**a) Descrição Sumária**

- 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 1971/2012)
- 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: 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.



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

**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.
- 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.

16

**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.





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

**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**

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;



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

- 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 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 à 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**

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.

*Nelo*



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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

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

**CARGO: SECRETÁRIO DE APOIO ÀS COMISSÕES PARLAMENTARES**

**QUADRO: COMISSÃO**

**REFERÊNCIA SALARIAL: DAS-02**

**ATRIBUIÇÕES**

**a) Descrição Sumária**

- Prestar assessoria e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes e, quando designado, das temporárias, sob orientação e acompanhamento do Secretário de Divisão Parlamentar.

**b) Descrição Detalhada**

- Controlar a frequência dos membros das Comissões Legislativas, permanentes e temporárias, nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Apóia o andamento dos projetos em trâmite nas Comissões, gerenciando seus prazos;
- Elaborar e digitar através de sistema informatizado, as atas das reuniões das comissões permanentes, bem como das temporárias (assuntos relevantes, representação, processante e parlamentares de inquérito), além de, periodicamente, providenciar o encadernamento e remeter ao arquivo para a preservação da informação;
- Elaborar e digita os ofícios necessários inerentes às comissões, os pareceres e demais atos das comissões,
- Conferir e coleta assinaturas dos membros nos documentos inerentes às comissões;
- Informar as comissões sobre prazos e providências das proposições em tramitação;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por 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: SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIVISÃO PARLAMENTAR (93)**

**QUADRO: COMISSÃO**

**Referência Salarial: DAS-03 REF. A-01**

**ATRIBUIÇÕES**

**a) Descrição Sumária**



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

-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.

**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



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

## **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.

## **CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE DE VEREADOR (92)**

### **QUADRO: COMISSÃO**

Referência Salarial: DAI-04 REF. A – 01

## **ATRIBUIÇÕES**

### **a) Descrição Sumária**



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

- 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.

22

**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**

**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**



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

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



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

- 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;
- 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.

24

**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: Ensino médio completo ou superior.
- b) 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**





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

**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.

**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: COMISSIONADO**

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;



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

- 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.

26

**CARGO: SECRETÁRIO DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (153)**

**QUADRO: COMISSONADO**

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;



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

- 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: COMISSONADO**

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;
- 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;



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

- 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**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- 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 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (76)**

**QUADRO: COMISSIONADO**

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;

*Nery*



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

- Conferir se os documentos de admissão e exoneração de servidores estão todos apensados às respectivas 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**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

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

**CARGO: SECRETÁRIO DIVISÃO DE COMPRAS (97)**

**QUADRO: COMISSONADO**

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;

29



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

- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades.

**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: 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:



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

- 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

**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.

*Handwritten signature or mark.*



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

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

**CARGO: SECRETÁRIO DE DIVISÃO DE TESOUREARIA (89)**

**QUADRO: COMMISSIONADO**

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 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.