

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: CONTADOR

QUALIFICAÇÃO: Curso superior completo em Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES: Efetuar os registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes. Elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros adequados. Organizar e elaborar balanços e balancetes. Preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita, despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do departamento. Programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da Câmara Municipal, propondo sugestões de prioridade. Proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários. Efetuar a apuração de gastos de todo gênero. Proceder a emissão de empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa. Elaborar e acompanhar todas as peças contábeis e financeiras exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Cabe ainda, receber guardar e movimentar valores. Receber, guardar e devolver cauções e fiança. Receber e conferir a receita da Câmara Municipal. Manter o registro e controle das contas e depósitos bancários, bem como o pagamento de serviços em geral. Efetuar e controlar todos os pagamentos da Câmara Municipal. Fazer contatos com entidades bancárias, visando ao bom andamento das relações funcionais com a Câmara. Colher assinaturas em cheques e outros documentos. Conferir prestações de conta. Efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa. Preparar relatórios sobre suas atividades, periodicamente ou quando solicitado. Colaborar nas previsões de prioridade para o desembolso de recursos. Auxiliar na divulgação dos dados contábeis por meio do site oficial do Poder Legislativo. Executar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA - Há necessidade de ser inscrito no Conselho Regional de Contabilidade e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

QUALIFICAÇÃO: Curso superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

ATRIBUIÇÕES: Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como da aplicação dos recursos do repasse constitucional; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres da Câmara.

Avaliar a gestão da Mesa Diretora para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais.

Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Presidente e do Secretários da Mesa Diretora, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública.

Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno da Câmara.

Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais. Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros. Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras. Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, prazos. Apurar existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes. Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

QUALIFICAÇÃO: Curso superior completo em Direito.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara. Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara. Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal. Examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica. Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência. Acompanhar

junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara. Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos. Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência. Atender aos pedidos de informações jurídicas da Mesa Diretora e dos demais vereadores em relação ao processo legislativo. Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA - Habilitação legal para o exercício da função, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional de Mato Grosso – OAB/MT.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

QUALIFICAÇÃO: Curso de ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços administrativos nas diversas unidades setoriais da Câmara Municipal; digitar, conferir, imprimir e arquivar textos, ofícios, cartas, documentos; controlar prazos regimentais; alimentar banco de dados, prestar atendimento telefônico e fornecer informações; controlar reposição de material de expediente dentre outras atividades administrativas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; exercer o zelo no uso dos equipamentos de trabalho e outros. Controlar e recepcionar os visitantes do legislativo quando solicitados. Assistir as Secretarias, Coordenadorias e Setores Legislativos quanto ao desempenho das competências setoriais e rotinas internas de trabalho. Em todas as unidades setoriais o Agente Administrativo deverá: Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo. Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Participar de comissões e grupos de trabalho atendendo as demandas administrativas da Câmara Municipal. Auxiliar no atendimento telefônico na ausência dos responsáveis. Digitar todos os serviços necessários à administração. Auxiliar as unidades setoriais na execução das rotinas internas de trabalho. Receber proposições e documentos que devem ser processados e protocolados. Protocolar a correspondência oficial e controlar sua expedição. Dar informação de rotina. Preparar os processos e encaminhá-los ao seu destino. Coletar dados necessários. Manter repostos o estoque de material de consumo.

Zelar pelo cumprimento da legislação e normas internas de trabalho. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas. Tratar o público com zelo e urbanidade. Executar outras tarefas afetas a rotina interna de trabalho das unidades setoriais da Câmara Municipal.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

QUALIFICAÇÃO: Curso de ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar/transcrever/proceder à lavratura das atas de reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solene, itinerantes e audiências públicas. Transcrever em livro próprio as declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, e dentre outras autoridades que apresentarem suas declarações ao Legislativo. Atender à presidência, Vereadores e Comissões prestando-lhes informações e documentos sob sua guarda. Digitalizar todos os documentos recebidos pela Secretaria Legislativa e inseri-los em sistema para posteriormente os encaminhar ao setor competente, se for o caso. Atualizar/alimentar a pauta de sessão/audiência pública no site da Câmara Municipal. Providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação, quando solicitado. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos. Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, e demais documentos legais, quando solicitado. Elaborar portarias, indicações, ofícios e demais atos inerentes ao Legislativo. Auxiliar nas tarefas da área administrativa da Câmara Municipal. Atender as Comissões e Vereadores na propositura e tramitação de projetos. Executar serviços de expedição, comunicação interna e externa. Redigir e/ou digitar os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos, requerimentos, indicações, moções, títulos, honrarias, biografias etc. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de seu uso, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento. Auxiliar nas sessões, audiências públicas ou outros eventos promovidos, atendendo a mesa diretora e Vereadores. Zelar pelas anotações de presenças e faltas dos Vereadores, relatando ao setor competente as faltas e justificativas. Manter atualizado os livros utilizados nas sessões, efetuando a colheita de

assinaturas dos Vereadores. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

QUALIFICAÇÃO: Curso de ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, lavagem de louças, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral, com a seguinte especificação: Operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos. Lavar louças e utensílios de copa e cozinha. Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição. Executar serviços de rouparia e lavanderia. Limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal. Lavar sanitários, remover lixos e detritos. Limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual — EPIS durante o seu turno de trabalho contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA - Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

QUALIFICAÇÃO: Curso de ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Manter todos os ambientes em perfeito funcionamento. Promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis, , utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos. Manter todos os ambientes higienizados utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados, recolher periodicamente o lixo da parte externa e interna da sede da Câmara. Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação,

visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual — EPIS durante o seu turno de trabalho contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletro-eletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza. Comunicar a Secretaria Executiva quando verificar algum defeito na parte elétrica, hidráulica ou estrutural da sede. Manter o jardim em perfeito estado. Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Câmara Municipal, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas. Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata para que seja providenciada a reposição. Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos. Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA - Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

CARGO: MOTORISTA

QUALIFICAÇÃO: Curso de ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Promover a manutenção nos veículos da entidade, especialmente aquele que estiver sob sua responsabilidade. Somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico. Preservar a não aplicação de multas de trânsito. Responsabilizar pela sua própria segurança e demais passageiros do veículo em que estiver como condutor. Somente dirigir em condições climáticas favoráveis. Respeitar incondicionalmente as regras de trânsito. Sempre transitar com veículo contendo todos os equipamentos de segurança necessário, manter por meio de relatório controle de saídas e chegadas do veículo, sendo que neste deverá conter: a) data e hora da saída e chegada; b) kilometragem de saída e chegada; c) nível de combustível de saída e chegada; e, d) local de destino. Manter-se vigilante e sempre informar a Secretaria Executiva da Câmara quanto a real condição dos documentos do

veículo. No exercício da função sempre estar habilitado e em poder da CNH, sendo que essa nunca poderá estar vencida. Sempre utilizar lentes corretoras na hipótese de obrigatoriedade. Utilizar para serviço público apenas veículo oficial. Sempre utilizar veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público. Não fornecer caronas. Prestar socorro a acidentados em via terrestre, especialmente se fizer parte do acidente, manter estojo com produtos de primeiros socorros sempre a disposição no interior do veículo, manter o veículo limpo, especialmente em sua área interna, nunca dirigir sobre efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade. Ser adepto da direção defensiva e preventiva. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIS durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA - possuir CNH - Carteira Nacional de Habilitação na categoria compatível com o veículo, conforme o que prevê o Código de Trânsito e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

QUALIFICAÇÃO: Curso de ensino superior completo.

ATRIBUIÇÕES: I - Supervisionar todo o serviço da casa;

II - Assessorar a Mesa Diretora e demais Vereadores nas questões administrativas, financeira e legislativa;

III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;

IV - Coordenar as funções administrativas, financeira e legislativa;

V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;

VI - Assessorar o Presidente em todas suas decisões;

VII - Manter vínculos administrativos com o Poder Executivo Municipal;

- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;
- IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XIII - Buscar informações e conhecimento para o funcionamento da Casa;
- XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;
- XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVI – Manter contato com o Tribunal de Contas, visando constante adequação as normas exigidas e o trâmite dos processos da Prestação de contas anuais, esporádicas ou especiais;
- XVII – Prestar assessoria nas sessões, audiências públicas ou outros eventos promovidos, atendendo a mesa diretora e Vereadores;
- XVIII - Buscar sempre soluções ao bom funcionamento do Legislativo Municipal, com integração entre os Vereadores e Servidores;
- XIX - Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

QUALIFICAÇÃO: Curso de ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: I - Assessorar e assistir o Presidente e os Vereadores em suas atividades oficiais e políticas;

II - Assessorar nas relações públicas do Presidente com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

III - Coordenar a agenda do Presidente;

IV - Despachar com o Presidente a matérias pertinentes à Presidência;

- V - Receber e encaminhar documentos relativos à Presidência;
- VI - Elaborar redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos;
- VII - Acompanhar e assessorar o Presidente e os Vereadores em reuniões, eventos, solenidades e congêneres, sempre que solicitado por ele;
- VIII - Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente;
- IX - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, pronunciamentos e outros;
- X - Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- XI - Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
- XII - Administrar a caixa postal eletrônica, operar programas informatizados, manter banco de dados, digitar textos e documentos, cuidar da agenda dos parlamentares, cuidar da preparação da correspondência;
- XIII - Cooperar no atendimento em plenário durante as sessões da Câmara;
- XIV - Assessorar na elaboração das atas das sessões, relatórios, pareceres e trabalhos diversos da Câmara e das bancadas;
- XV - Realizar serviços externos de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- XVI - Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- XVII - Assessorar em outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO

CLASSIFICAÇÃO CBO: 111415

QUALIFICAÇÃO: Curso de ensino superior completo.

ATRIBUIÇÕES: I – assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora na condução de matérias estratégicas e sensíveis do processo legislativo, fornecendo subsídios de natureza política, institucional e administrativa, compatíveis com a relação de confiança inerente ao cargo;

II – apoiar o Presidente e a Mesa Diretora no planejamento e na priorização da pauta institucional, na organização de agendas, reuniões e deliberações, bem como no acompanhamento de providências decorrentes de decisões superiores;

III – prestar assessoramento na articulação institucional da Presidência e da Mesa com órgãos e entidades públicas e privadas, inclusive para encaminhamentos, tratativas e acompanhamento de demandas estratégicas da Câmara Municipal;

IV – acompanhar, por determinação da Presidência ou da Mesa Diretora, a tramitação de proposições e assuntos de interesse institucional, com finalidade de assessoramento e monitoramento gerencial, sem executar rotinas próprias dos setores administrativos responsáveis;

V – subsidiar a Presidência e a Mesa Diretora com informações e análises gerais sobre temas legislativos relevantes, inclusive mediante levantamento de dados públicos e consolidação de informações, sem emissão de parecer técnico-jurídico institucional e sem substituição de atribuições de cargos efetivos;

VI – apoiar a Presidência e a Mesa Diretora na elaboração de exposições de motivos, mensagens, justificativas institucionais, notas explicativas e manifestações relacionadas a proposições ou assuntos de interesse da Câmara, quando determinadas;

VII – auxiliar a Presidência e a Mesa Diretora na padronização de fluxos e procedimentos, propondo melhorias e orientações internas voltadas à eficiência administrativa, sem assumir atribuições operacionais permanentes de unidades técnicas ou administrativas;

VIII – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no relacionamento com Comissões, na preparação de reuniões e audiências públicas, e no acompanhamento de encaminhamentos, quando designado;

IX – coordenar, por delegação do Presidente ou da Mesa Diretora, projetos especiais, temporários e específicos, de interesse institucional da Câmara Municipal, podendo supervisionar atividades correlatas, observada a competência das unidades administrativas permanentes;

X – acompanhar a execução de convênios, acordos e instrumentos congêneres de interesse institucional da Câmara Municipal, exclusivamente para fins de assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora, sem atuar como responsável técnico pela instrução, fiscalização ou formalização;

XI – elaborar relatórios sintéticos de assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora sobre o andamento de agendas e projetos especiais sob sua coordenação, quando solicitado;

XII – representar a Presidência e a Mesa Diretora, quando formalmente designado, em reuniões e eventos institucionais, prestando os informes pertinentes;

XIII – manter interlocução com as unidades administrativas da Câmara para obtenção de informações necessárias ao assessoramento da Presidência e da Mesa Diretora, vedada a substituição de atribuições próprias de servidores efetivos;

XIV – desempenhar outras atribuições estritamente correlatas às funções de assessoramento direto à Presidência e à Mesa Diretora, desde que compatíveis com a natureza do cargo em comissão.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: COORDENADOR DO RECURSOS HUMANOS

QUALIFICAÇÃO: Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: I - Propor e executar a política de Recursos Humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;

II - Planejar e elaborar o controle de férias dos servidores;

III - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

IV - Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;

- V - Opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
- VI - Estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- VII - Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;
- VIII - Manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;
- IX - Controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;
- X - Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;
- XI - Fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;
- XII - Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;
- XIII - Formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;
- XIV - Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;
- XV - Emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;
- XVI – Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina;
- XVII – Responsável pelo e-social;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: RESPONSÁVEL PELO APLIC

QUALIFICAÇÃO: Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino superior completo.

ATRIBUIÇÕES: I - Planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas à prestação de contas via sistema APLIC – auditoria Pública Informatizada de Contas junto ao TCE/MT;

II - Analisar e supervisionar as informações geradas pela unidade gestora para prestação de contas ao TCE/MT;

III - Realizar backup das informações enviadas e guardar protocolos e arquivos enviados;

IV – Enviar tabelas, documentos e informações via sistema APLIC;

V - Fazer lançamentos e controles em sistema informatizado, com objetivo de gerar informações a serem enviadas via sistema Aplic;

VI - Prestar informações observando os prazos previstos nas normas do TCE/MT;

VII - Zelar pela legitimidade e legalidade das informações e arquivos enviados para prestação de contas;

VIII - Observar rigorosamente os prazos de envio determinados pelo TCE/MT;

IX - Realizar o envio tempestivo das prestações de contas por meio do envio das cargas mensais, carga de orçamento, carga inicial, cargas especiais e cargas tempestivas relativas a concursos, licitações e outros envios relacionados ao Sistema APLIC, ou outro Sistema que vier a substituir, a partir das decisões/determinações emanadas do TCE/MT;

X - Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha;

XI - Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos;

XII - Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados;

XIII - Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno;

XIV - Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos;

XV - Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos;

XVI - Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC.

FUNÇÃO: OUVIDOR DO PODER LEGISLATIVO

QUALIFICAÇÃO: Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: I – Receber e apurar denúncias, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por Servidores públicos do Poder Legislativo Municipal ou Agentes públicos;

II – Diligenciar junto ao setor competente para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I;

III– Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos setores competentes, proteção aos denunciantes;

IV – Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V – Recomendar aos setores da Câmara Municipal a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI – Coordenar ações integradas com os diversos setores da Câmara Municipal, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um setor da Câmara Municipal;

VII – Alimentar os sistemas e ou sites que são obrigatórios pela Lei da Transparência, bem como pelo Tribunal de Contas do Estado;

VIII – Comunicar pessoa responsável direta para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

IX – Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Legislativo Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

X – Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

XI - Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

QUALIFICAÇÃO: Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: I - Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

II - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

III - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o Plano Anual de Contratações seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

IV - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) Verificar e julgar as condições de habilitação;

d) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) Analisar e emitir parecer, quando verificar:

1. a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) Indicar o vencedor do certame;

h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

V - Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, observado:

a) Motivação, em especial quando deixar de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

b) Motivação explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

VI - Gerenciar o portal de contratações públicas, realizando publicações;

VII - Buscar orçamentos para basear o valor médio de contratação;

VIII - Confeccionar anualmente com a ajuda dos demais setores o Plano Anual de Contratações Públicas.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

QUALIFICAÇÃO: Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: I - Planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do Município;

II - Adquirir materiais, equipamentos, matérias-primas e serviços, conforme normas e Leis em vigor;

III - Acompanhar o fluxo de entrega para cumprimento de todas as condições negociadas;

IV - Fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos;

V - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e materiais;

VI - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitações de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

VII - Atestar as notas fiscais de mercadorias recebidas pela Câmara Municipal;

VIII - Manter atualizado o estoque de mercadorias e bens de consumo, dando baixa imediatamente;

IX - Exercer outras atividades correlatas à função;

X - Realizar o registro de entradas e saídas de material;

XI - Promover medidas visando a programação de estoques e compras;

XII - Manter atualizado o controle de materiais.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

QUALIFICAÇÃO: Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: I - Realizar as tarefas de administração, manutenção, fiscalização, controle e cadastro dos bens patrimoniais;

II - Elaborar o gerenciamento, disciplinamento e registro dos bens municipais;

III - Recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Câmara, encaminhando-os a Prefeitura Municipal de Nova Guarita, no que diz respeito aos bens móveis;

IV - Realizar a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial;

V - Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;

VI - Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;