

Diário Oficial



DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste - MT • Primavera do Leste - MT, 05 de junho de 2023 • Edição 2525 • Ano XVII • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006.

PODER EXECUTIVO

EDITAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 468/2022

Edital de Convocação nº 083, de 05 de junho de 2023.

CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O **Secretário Municipal de Administração** no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o que determina o Artigo 37, item IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 888/2005 e, por ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso,

Considerando o Ofício nº 1053/2023 SME de lavra da Secretaria Municipal de Educação o qual solicita a convocação mediante Processo Seletivo Simplificado para o cargo de PROFESSOR PEDAGOGO.

Considerando que o(a) candidato(a) classificado(a) inscrito sob nº 1303 convocado(a) pelo Edital de Convocação nº 075.468 de 25 de maio de 2023 não se apresentou para tomar posse.

TORNA PÚBLICO, a convocação do(a) classificado(a) do Processo Seletivo Simplificado, que visa a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidades temporárias, de excepcional interesse público, objeto do Edital nº. 468/2022 e alterações,

I – Fica convocado(a) o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) do Processo Seletivo Simplificado, a comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, sito à Rua Maringá, 444, centro, nesta cidade, de Segunda à Sexta-feira, no horário das 07:00h às 11:00h, no prazo de **04 (quatro) dias úteis** a contar da data da publicação, para ocupar sua vaga de acordo com ordem classificatória.

PROFESSOR PEDAGOGO

Classif. Inscrição Candidato

122 1080 DIANDRA QUEIROZ DA SILVA E SILVA

II – O(a) candidato(a) convocado(a) no item I deverá cumprir as exigências para admissão constante no Edital nº. 468.01/2022 e demais normas aplicáveis e apresentar os documentos relacionados no Anexo I deste Edital.

III - Os demais candidatos classificados segundo as vagas do Edital nº. 468.01/2022 e suas alterações serão convocados de acordo com a necessidade dos serviços desta Prefeitura.

IV – O não comparecimento dos(as) convocados(as) no prazo especificado no item I deste Edital, caracterizará desistência automática dos(as) candidatos(as) à vaga, reservando-se a Administração o direito de convocar outros(as) candidatos(as).

V – O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste - MT, 05 de junho de 2023.

Cristian dos Santos Perius
Secretário Municipal de Administração

Adriana Tomasoni
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Fotocópia da Cédula da Identidade - RG; |
| 2. Fotocópia do CPF; |
| 3. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP; |
| 4. Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento; |
| 5. Fotocópia do comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo; |
| 6. Carteira de Identidade Profissional ou Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe e Declaração de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo e Certidão de quitação com as demais obrigações legais do órgão fiscalizador do exercício profissional para os cargos com profissão regulamentada. |
| 7. Comprovante de Residência; |
| 8. Fotocópia do Título de eleitor; |
| 9. Certidão de Quitação Eleitoral; |
| 10. Fotocópia do Certificado de Reservista, ou Comprovante de Dispensa do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino; |
| 11. Fotocópia legível da CNH se for o caso; |
| 12. Fotocópia da Carteira de Trabalho (página de identificação frente e verso); |
| 13. Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 5 anos de idade; |
| 14. Fotocópia do CPF do cônjuge e filhos dependentes maiores de 18 anos; |
| 15. Fotocópia do CPF dos pais; |
| 16. Declaração de aptidão física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido; |
| 17. Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal; |
| 18. Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos. |
| 19. Declaração de Bem e Valores; |
| 20. Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Primavera do Leste mantém convênio para recebimento de créditos salariais (Bradesco). |
| 21. Exame Admissional, realizada por Junta Médica Oficial desta Prefeitura Municipal, realizar o agendamento junto a Central de Perícias pelo telefone (66) 3498-3333 ramal 238 e apresentar o comprovante de agendamento. |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 468/2022**Edital de Convocação nº 084, de 05 de junho de 2023.****CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O **Secretário Municipal de Administração** no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o que determina o Artigo 37, item IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 888/2005 e, por ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso,

Considerando o Ofício SAS/RH nº 086/2023 de lavra da Secretaria Municipal de Assistência Social o qual solicita a convocação mediante Processo Seletivo Simplificado para o cargo de MONITOR SOCIAL.

Considerando que o(a) candidato(a) classificado(a) inscrito sob nº 1267 convocado(a) pelo Edital de Convocação nº 076.468 de 26 de maio de 2023 não se apresentou para tomar posse.

TORNA PÚBLICO, a convocação do(a) classificado(a) do Processo Seletivo Simplificado, que visa a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidades temporárias, de excepcional interesse público, objeto do Edital nº. 468/2022 e alterações,

I – Fica convocado(a) o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) do Processo Seletivo Simplificado, a comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, sito à Rua Maringá, 444, centro, nesta cidade, de Segunda à Sexta-feira, no horário das 07:00h às 11:00h, no prazo de **04 (quatro) dias úteis** a contar da data da publicação, para ocupar sua vaga de acordo com ordem classificatória.

MONITOR SOCIAL**Classif. Inscrição Candidato**

16 257 VALERIA CRISTINA CELESTINO ALVES

II – O(a) candidato(a) convocado(a) no item I deverá cumprir as exigências para admissão constante no Edital nº. 468.01/2022 e demais normais aplicáveis e apresentar os documentos relacionados no Anexo I deste Edital.

III - Os demais candidatos classificados segundo as vagas do Edital nº. 468.01/2022 e suas alterações serão convocados de acordo com a necessidade dos serviços desta Prefeitura.

IV – O não comparecimento dos(as) convocados(as) no prazo especificado no item I deste Edital, caracterizará desistência automática dos(as) candidatos(as) à vaga, reservando-se a Administração o direito de convocar outros(as) candidatos(as).

V – O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste - MT, 05 de junho de 2023.

Cristian dos Santos Perius

Secretário Municipal de Administração

Marilene Vieira da Silva

Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Fotocópia da Cédula da Identidade - RG; |
| 2. Fotocópia do CPF; |
| 3. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP; |
| 4. Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento; |
| 5. Fotocópia do comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo; |
| 6. Carteira de Identidade Profissional ou Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe e Declaração de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo e Certidão de quitação com as demais obrigações legais do órgão fiscalizador do exercício profissional para os cargos com profissão regulamentada. |
| 7. Comprovante de Residência; |
| 8. Fotocópia do Título de eleitor; |
| 9. Certidão de Quitação Eleitoral; |
| 10. Fotocópia do Certificado de Reservista, ou Comprovante de Dispensa do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino; |
| 11. Fotocópia legível da CNH se for o caso; |
| 12. Fotocópia da Carteira de Trabalho (página de identificação frente e verso); |
| 13. Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 5 anos de idade; |
| 14. Fotocópia do CPF do cônjuge e filhos dependentes maiores de 18 anos; |
| 15. Fotocópia do CPF dos pais; |
| 16. Declaração de aptidão física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido; |
| 17. Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal; |
| 18. Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos. |
| 19. Declaração de Bem e Valores; |
| 20. Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Primavera do Leste mantém convênio para recebimento de créditos salariais (Bradesco). |
| 21. Exame Admissional, realizada por Junta Médica Oficial desta Prefeitura Municipal, realizar o agendamento junto a Central de Perícias pelo telefone (66) 3498-3333 ramal 238 e apresentar o comprovante de agendamento. |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 468/2022**Edital de Convocação nº 085, de 05 de junho de 2023.****CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O **Secretário Municipal de Administração** no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o que determina o Artigo 37, item IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 888/2005 e, por ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso,

Considerando o Ofício nº 0658/2023 SME de lavra da Secretaria Municipal de Educação o qual solicita a convocação mediante Processo Seletivo Simplificado para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA E PROFESSOR PEDAGOGO.

Considerando que o(a) candidato(a) classificado(a) inscrito sob nº 132 ao cargo de PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA convocado(a) pelo Edital de Convocação nº 077.468 de 26 de maio de 2023 não se apresentou para tomar posse.

TORNA PÚBLICO, a convocação do(a) classificado(a) do Processo Seletivo Simplificado, que visa a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidades temporárias, de excepcional interesse público, objeto do Edital nº. 468/2022 e alterações,

I – Fica convocado(a) o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) do Processo Seletivo Simplificado, a comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, sito à Rua Maringá, 444, centro, nesta cidade, de Segunda à Sexta-feira, no horário das 07:00h às 11:00h, no prazo de **04 (quatro) dias úteis** a contar da data da publicação, para ocupar sua vaga de acordo com ordem classificatória.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**Classif. Inscrição Candidato****15 273 MARINA LUIZA DOURADO**

II – O(a) candidato(a) convocado(a) no item I deverá cumprir as exigências para admissão constante no Edital nº. 468.01/2022 e demais normais aplicáveis e apresentar os documentos relacionados no Anexo I deste Edital.

III - Os demais candidatos classificados segundo as vagas do Edital nº. 468.01/2022 e suas alterações serão convocados de acordo com a necessidade dos serviços desta Prefeitura.

IV – O não comparecimento dos(as) convocados(as) no prazo especificado no item I deste Edital, caracterizará desistência automática dos(as) candidatos(as) à vaga, reservando-se a Administração o direito de convocar outros(as) candidatos(as).

V – O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste - MT, 05 de junho de 2023.

Cristian dos Santos Perius

Secretário Municipal de Administração

Adriana Tomasoni

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Fotocópia da Cédula da Identidade - RG; |
| 2. Fotocópia do CPF; |
| 3. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP; |
| 4. Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento; |
| 5. Fotocópia do comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo; |
| 6. Carteira de Identidade Profissional ou Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe e Declaração de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo e Certidão de quitação com as demais obrigações legais do órgão fiscalizador do exercício profissional para os cargos com profissão regulamentada. |
| 7. Comprovante de Residência; |
| 8. Fotocópia do Título de eleitor; |
| 9. Certidão de Quitação Eleitoral; |
| 10. Fotocópia do Certificado de Reservista, ou Comprovante de Dispensa do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino; |
| 11. Fotocópia legível da CNH se for o caso; |
| 12. Fotocópia da Carteira de Trabalho (página de identificação frente e verso); |
| 13. Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 5 anos de idade; |
| 14. Fotocópia do CPF do cônjuge e filhos dependentes maiores de 18 anos; |
| 15. Fotocópia do CPF dos pais; |
| 16. Declaração de aptidão física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido; |
| 17. Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal; |
| 18. Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos. |
| 19. Declaração de Bem e Valores; |
| 20. Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Primavera do Leste mantém convênio para recebimento de créditos salariais (Bradesco). |
| 21. Exame Admissional, realizada por Junta Médica Oficial desta Prefeitura Municipal, realizar o agendamento junto a Central de Perícias pelo telefone (66) 3498-3333 ramal 238 e apresentar o comprovante de agendamento. |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 468/2022**Edital de Convocação nº 086, de 05 de junho de 2023.****CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O **Secretário Municipal de Administração** no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o que determina o Artigo 37, item IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 888/2005 e, por ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso,

Considerando o Ofício nº 0956/2023 SME de lavra da Secretaria Municipal de Educação o qual solicita a convocação mediante Processo Seletivo Simplificado para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR EDUCACIONAL E PROFESSOR PEDAGOGO.

Considerando que os(as) candidatos(as) classificados(as) inscritos sob nº 1100 ao cargo de AUXILIAR EDUCACIONAL e nº 1176 ao cargo de PROFESSOR PEDAGOGO convocados(as) pelo Edital de Convocação nº 78.468 de 26 de maio de 2023 não se apresentaram para tomar posse.

TORNA PÚBLICO, a convocação dos(as) classificados(as) do Processo Seletivo Simplificado, que visa a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidades temporárias, de excepcional interesse público, objeto do Edital nº. 468/2022 e alterações,

I – Ficam convocados(as) os(as) candidatos(as) abaixo relacionados(as), classificados(as) do Processo Seletivo Simplificado, a comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, sito à Rua Maringá, 444, centro, nesta cidade, de Segunda à Sexta-feira, no horário das 07:00h às 11:00h, no prazo de **04 (quatro) dias úteis** a contar da data da publicação, para ocupar sua vaga de acordo com ordem classificatória.

AUXILIAR EDUCACIONAL**Classif. Inscrição Candidato**

17 817 LEIDIANE SILVA ARAUJO BRAGA

PROFESSOR PEDAGOGO**Classif. Inscrição Candidato**

123 754 KARINE LUIZA BIGUELINI

II – O(a) candidato(a) convocado(a) no item I deverá cumprir as exigências para admissão constante no Edital nº. 468.01/2022 e demais normais aplicáveis e apresentar os documentos relacionados no Anexo I deste Edital.

III - Os demais candidatos classificados segundo as vagas do Edital nº. 468.01/2022 e suas alterações serão convocados de acordo com a necessidade dos serviços desta Prefeitura.

IV – O não comparecimento dos(as) convocados(as) no prazo especificado no item I deste Edital, caracterizará desistência automática dos(as) candidatos(as) à vaga, reservando-se a Administração o direito de convocar outros(as) candidatos(as).

V – O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste - MT, 05 de junho de 2023.

Cristian dos Santos Perius
Secretário Municipal de Administração

Adriana Tomasoni
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Fotocópia da Cédula da Identidade - RG; |
| 2. Fotocópia do CPF; |
| 3. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP; |
| 4. Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento; |
| 5. Fotocópia do comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo; |
| 6. Carteira de Identidade Profissional ou Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe e Declaração de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo e Certidão de quitação com as demais obrigações legais do órgão fiscalizador do exercício profissional para os cargos com profissão regulamentada. |
| 7. Comprovante de Residência; |
| 8. Fotocópia do Título de eleitor; |
| 9. Certidão de Quitação Eleitoral; |
| 10. Fotocópia do Certificado de Reservista, ou Comprovante de Dispensa do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino; |
| 11. Fotocópia legível da CNH se for o caso; |
| 12. Fotocópia da Carteira de Trabalho (página de identificação frente e verso); |
| 13. Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 5 anos de idade; |
| 14. Fotocópia do CPF do cônjuge e filhos dependentes maiores de 18 anos; |
| 15. Fotocópia do CPF dos pais; |
| 16. Declaração de aptidão física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido; |
| 17. Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal; |
| 18. Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos. |
| 19. Declaração de Bem e Valores; |
| 20. Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Primavera do Leste mantém convênio para recebimento de créditos salariais (Bradesco). |
| 21. Exame Admissional, realizada por Junta Médica Oficial desta Prefeitura Municipal, realizar o agendamento junto a Central de Perícias pelo telefone (66) 3498-3333 ramal 238 e apresentar o comprovante de agendamento. |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 469/2023**Edital de Convocação nº 048, de 05 de junho de 2023.****CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O **Secretário Municipal de Administração** no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o que determina o Artigo 37, item IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 888/2005 e, por ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso,

Considerando o Ofício nº 0888/2023/RH/SMS/SUS de lavra da Secretaria Municipal de Saúde o qual solicita a convocação mediante Processo Seletivo Simplificado para o cargo de **MÉDICO 20 HRS – ESPECIALISTA EM CIRURGIA GERAL**.

Considerando que o(a) candidato(a) classificado(a) inscrito sob nº 52 convocado(a) pelo Edital de Convocação nº 021.467 de 26 de maio de 2023 não se apresentou para tomar posse.

TORNA PÚBLICO, a convocação do(a) classificado(a) do Processo Seletivo Simplificado, que visa a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidades temporárias, de excepcional interesse público, objeto do Edital nº. 469/2022 e alterações,

I – Fica convocado(a) o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) do Processo Seletivo Simplificado, a comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, sito à Rua Maringá, 444, centro, nesta cidade, de Segunda à Sexta-feira, no horário das 07:00h às 11:00h, no prazo de **04 (quatro) dias úteis** a contar da data da publicação, para ocupar sua vaga de acordo com ordem classificatória.

MÉDICO 20 HRS – ESPECIALISTA EM CIRURGIA GERAL**Classif. Inscrição Candidato**

1 1621 RENAN JOSÉ MENDONÇA DE OLIVEIRA

II – O(a) candidato(a) convocado(a) no item I deverá cumprir as exigências para admissão constante no Edital nº. 469.01/2023 e demais normais aplicáveis e apresentar os documentos relacionados no Anexo I deste Edital.

III - Os demais candidatos classificados segundo as vagas do Edital nº. 469.01/2023 e suas alterações serão convocados de acordo com a necessidade dos serviços desta Prefeitura.

IV – O não comparecimento dos(as) convocados(as) no prazo especificado no item I deste Edital, caracterizará desistência automática dos(as) candidatos(as) à vaga, reservando-se a Administração o direito de convocar outros(as) candidatos(as).

V – O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste - MT, 05 de junho de 2023.

Cristian dos Santos Perius

Secretário Municipal de Administração

Eraldo Gonçalves Fortes

Secretário Municipal de Saúde

ANEXO I

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Fotocópia da Cédula da Identidade - RG; |
| 2. Fotocópia do CPF; |
| 3. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP; |
| 4. Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento; |
| 5. Fotocópia do comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo; |
| 6. Carteira de Identidade Profissional ou Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe e Declaração de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo e Certidão de quitação com as demais obrigações legais do órgão fiscalizador do exercício profissional para os cargos com profissão regulamentada. |
| 7. Comprovante de Residência; |
| 8. Fotocópia do Título de eleitor; |
| 9. Certidão de Quitação Eleitoral; |
| 10. Fotocópia do Certificado de Reservista, ou Comprovante de Dispensa do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino; |
| 11. Fotocópia legível da CNH se for o caso; |
| 12. Fotocópia da Carteira de Trabalho (página de identificação frente e verso); |
| 13. Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 5 anos de idade; |
| 14. Fotocópia do CPF do cônjuge e filhos dependentes maiores de 18 anos; |
| 15. Fotocópia do CPF dos pais; |
| 16. Declaração de aptidão física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido; |
| 17. Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal; |
| 18. Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos. |
| 19. Declaração de Bem e Valores; |
| 20. Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Primavera do Leste mantém convênio para recebimento de créditos salariais (Bradesco). |
| 21. Exame Admissional, realizada por Junta Médica Oficial desta Prefeitura Municipal, realizar o agendamento junto a Central de Perícias pelo telefone (66) 3498-3333 ramal 238 e apresentar o comprovante de agendamento. |

EDITAL DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS Nº 018/2023**Edital de Convocação nº 18.018/2023, de 05 de junho de 2023.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, através da Secretaria Municipal de Administração, TORNA PÚBLICA a convocação dos classificados do Processo de Seleção de Estagiários, objeto do Edital nº 018/2023 e suas disposições.

Considerando o Ofício nº 189/2023 SGOV de lavra da Secretaria Municipal de Governo pelo qual solicita a convocação de estagiário da área de ENGENHARIA CIVIL.

Considerando que o(a) candidato(a) classificado(a) inscrito sob nº 24 convocado(a) pelo Edital de Convocação nº 14.018 de 26 de maio de 2023 não se apresentou para assumir a vaga ofertada.

I – Fica convocado(a) o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) do Processo de Seleção de Estagiários nº 018/2023, a comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, sito à Rua Maringá, 444, centro, nesta cidade, de Segunda à Sexta-feira, no horário das 07:00h às 11:00h, no prazo de **04 (quatro) dias úteis** a contar da data da publicação, para ocupar sua vaga de acordo com ordem classificatória.

ENGENHARIA CIVIL – 06 HORAS DIÁRIAS**Classif. Inscrição Candidato**

3º 5 NATHAN PATRICK DE ARAÚJO

II – O(a) candidato(a) convocado(a) no item I deverá cumprir as exigências para admissão constante no Edital nº. 01.018/2023 e demais normais aplicáveis e apresentar os seguintes documentos:

1. Fotocópia da Cédula de Identidade RG;
2. Fotocópia do CPF;
3. Fotocópia do título de eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
4. Certidão de casamento ou certidão de nascimento;
5. Atestado de frequência da faculdade atualizado;
6. Comprovante de Endereço;
7. Carteira de trabalho (página da foto e verso da página da foto)
8. Comprovante de abertura de conta salário no Banco Bradesco.
9. Exame Admissional a ser realizada por Junta Médica Oficial desta Prefeitura Municipal, proceder agendamento junto à Central de Perícias pelo telefone (66) 3498-3333 ramal 238 e apresentar o comprovante de agendamento.

III - Os demais candidatos classificados no Edital nº 018/2023 e suas alterações serão convocados de acordo com a disponibilidade de vagas para estágio desta Prefeitura.

IV – O não comparecimento do(a) convocado(a) no prazo especificado no item I deste Edital, caracterizará desistência automática do(a) candidato(a) à vaga, reservando-se a Administração o direito de convocar outro(a) candidato(a).

V- Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste – MT, 05 de junho de 2023.

Cristian dos Santos Perius
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 043/2021

PORTARIAS**PORTARIA Nº 370/2023**

“Instaura Inquérito e Processo Administrativo na forma que menciona, e dá outras providências”.

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o memorando nº 032/2023 – SMAD/CPIA;

R E S O L V E

Artigo 1º -Determinar que a **Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial**, designada pela Portaria nº 228 de 04 de abril de 2023, com base no artigo 163 e seguintes da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Primavera do Leste, efetue a instauração de Processo e Inquérito Administrativo e Disciplinar, contra a Senhora **VANESIA MIRELY CALDEIRA**.

Artigo 2º -Dar-se-á sequência ao presente ato, se assim necessário, ao procedimento previsto no artigo 173 da Lei Municipal 679/2001 e seus artigos seguintes até a apuração total dos fatos.

Artigo 3º - Por força legal, a Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias, para a conclusão dos trabalhos, admitida à prorrogação, desde que justificada, de acordo com o artigo 172 da Lei Municipal 679/2001 e seus parágrafos.

Artigo 4º -Nos termos do *caput* do artigo 169 da Lei Municipal nº 679, de 25 de setembro de 2001, fica nomeada a servidora Lisiane dos Santos Fortino Castelli, como Presidente da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial especificamente para o procedimento instaurado por esta Portaria.

Artigo 5º -A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 26 de maio de 2023.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.
REPUBLICADA POR TER SAIDO COM ERRO MATERIAL NA EDIÇÃO Nº 2518.

LICITAÇÕES

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 188/2023

Por este termo, reconheço e ratifico a proposta de contratação decorrente do Processo Administrativo nº 885/2023, Parecer Jurídico nº 52/2022, em favor de HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO LUCAS PRIMAVERA - LTDA, para prestação de Serviços Especializados de Média e Alta Complexidade de Leitos de Unidade de Terapia Intensiva – UTI Neonatal, para Tratamento de Neonatos de 0 (zero) a 28 (vinte e oito) dias, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde - SMS, conforme o Credenciamento nº 03/2022, nos termos do Art. 25, “caput” da Lei nº 8.666/93, no valor total de R\$ 5.760.000,00 (Cinco milhões, setecentos e sessenta mil reais).

Publique-se.

Primavera do Leste - MT, 05 de junho de 2023.

Eraldo Gonçalves Fortes
Secretário Municipal de Saúde

*original assinado nos autos do processo

NOTIFICAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE - MT COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES NOTIFICAÇÃO

Processo: 2060/2019

Contrato: 117/2019

LICITANTE: ASP TECNOLOGIA DE SISTEMAS LTDA

CNPJ: 332.053.048-88

OBJETO DO PROCESSO:

Processo Licitatório para Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão do Patrimônio, Gestão de Materiais (Almoxarifado), Gestão de Compras e Licitações, Controle de Frota, Sistema de Saúde WEB, Sistema de Ação Social WEB, Portal da Transparência WEB, B.I. (Inteligência Gerencial), Receitas Municipais, Nota Fiscal Eletrônica, Protocolo, Ouvidoria WEB, Controle Interno, Terceiro Setor e Gestão de Backup de Banco de Dados em nuvem, de acordo com termo de referência, edital e seus anexos, mediante preço global.

DO ATO: Trata-se de NOTIFICAÇÃO enviada à licitante acima qualificada, a fim de que exerça seu direito de ampla defesa conforme exposto no §2º art. 87 da Lei 8.666/93.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 87, III da Lei Federal nº 8.666/1993, artigo 7 da Lei nº 10.520/2002.

Primavera do Leste - MT, 6 de June de 2023.

Gildesio Rodrigues dos Santos
Fiscal de Contratos
Portaria Nº 617/2019

CONSELHOS MUNICIPAIS

EDITAL Nº 001/2023 CMDCA/PVA

DIVULGAÇÃO DO GABARITO DA PROVA OBJETIVA DO PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR 2024-2028

A **Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA**, juntamente com os demais membros da **Comissão Especial Eleitoral**, nomeada pela Resolução nº 03, de 07 de fevereiro de 2023, no uso de suas atribuições legais, **vem tornar público o GABARITO DA PROVA OBJETIVA do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar de Primavera do Leste/MT**. O Processo de Escolha ocorre em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.069 - Estatuto da Criança e do Adolescente, de 13 de julho de 1990 e suas alterações; pela Lei Federal nº 13.824, de 9 de maio de 2019; Lei Municipal nº 1433 de 23 de abril de 2014, e suas alterações pela Lei nº 1.950 de 25 de maio de 2021; Resolução do CONANDA Nº 231, 28 de dezembro de 2022, demais disposições legais pertinentes e disposições contidas neste edital descritas abaixo:

1. A Comissão Especial torna público o **GABARITO** da prova objetiva do Conselho Tutelar aplicada no dia 04 de junho de 2023 na Faculdade Anhanguera, Primavera do Leste/MT.

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| 1. | A | B | C | ■ |
| 2. | A | ■ | C | D |
| 3. | A | B | ■ | D |
| 4. | ■ | B | C | D |
| 5. | A | B | ■ | D |
| 6. | A | B | C | ■ |
| 7. | A | B | ■ | D |
| 8. | A | B | ■ | D |
| 9. | A | B | ■ | D |
| 10. | A | ■ | C | D |
| 11. | A | B | ■ | D |
| 12. | A | B | C | ■ |
| 13. | A | B | ■ | D |
| 14. | A | ■ | C | D |
| 15. | A | B | ■ | D |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| 16. | A | ■ | C | D |
| 17. | A | ■ | C | D |
| 18. | A | B | C | ■ |
| 19. | ■ | B | C | D |
| 20. | A | B | ■ | D |
| 21. | A | B | ■ | D |
| 22. | A | ■ | C | D |
| 23. | A | ■ | C | D |
| 24. | A | ■ | C | D |
| 25. | A | B | C | ■ |
| 26. | A | B | C | ■ |
| 27. | A | B | ■ | D |
| 28. | A | B | C | ■ |
| 29. | A | B | ■ | D |
| 30. | A | ■ | C | D |

2. A publicação da lista dos candidatos aprovados e sua respectiva pontuação será publicada no dia 12 de junho de 2023.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Primavera do Leste - MT, 05 de junho de 2023.

Creonice Pessoa dos Santos

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

Comissão Especial do Processo de Escolha dos Membros do Conselho Tutelar

Resolução do CMDCA Nº03/2023-CMDCA/PVA

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

EDITAL DE INTIMAÇÃO

A COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições definidas na LEI MUNICIPAL 1007 de 2007, e,

Considerando o disposto no artigo 66, inciso IV, da LEI MUNICIPAL 1007 de 2007;

Considerando a devolução da carta registrada com aviso de recebimento-AR visando dar ciência ao autuado pela Empresa de Correios e Telégrafos, com a informação de que não foi possível efetuar sua entrega;

Considerando a necessidade de dar ciência ao autuado, pessoa física ou jurídica, de que em seu desfavor encontra-se lavrado, nesta Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SAMA, auto de infração por infringência à legislação ambiental vigente, oportunizando desta forma, ao autuado, apresentar defesa ou impugnação perante a Coordenadoria de Meio Ambiente no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do quinto dia da data de publicação deste Edital de Intimação,

CIENTIFICA: A (s) pessoa (s) física (s) relacionada (a) no presente Edital, de que em seu desfavor encontra-se lavrado, nesta Coordenadoria de Meio Ambiente - SAMA, auto de infração por infringência à legislação municipal vigente, oportunizando desta forma ao autuado, a apresentação, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do quinto dia da data de publicação deste Edital de Intimação, defesa ou impugnação perante este Órgão Ambiental.

1) Nome do Autuado: SERGIO ROBERTO CEZAR

CPF do Autuado: *.732.241-91**

Localização da Infração: RUA FENIX, LT 013 - QD 022, BURITIS PRIMAVERA V

Coordenadas Geográficas: Lat.: S 15°31'56,58" / Long.: W 54°20'42,41"

Número do Auto de Infração: 095/Lotes/2023

2) Nome do Autuado: ADEMILSON JOSE DOS SANTOS

CPF do Autuado: *.392.661-15**

Localização da Infração: RUA ROXINHO, LT 003 - QD 020, LOTEAMENTO VERTENTE DAS ÁGUAS

Coordenadas Geográficas: Lat.: S 15°32'26,05" / Long.: W 54°16'48,94"

Número do Auto Infração: 118/Lotes/2023

Primavera do Leste/MT, 05 de junho de 2023.

Higor Silva Nascimento

Coordenador de Meio Ambiente

Primavera do Leste – MT

Portaria 658/2021



O Brasão de Primavera do Leste foi criado por:

Luiz Humberto de Souza Barbosa e tem a seguinte simbologia:

Soja, arroz e gado

A economia

Sol e céu

Um novo amanhecer

Trator e lavoura

Uma nova plantação

PODER LEGISLATIVO

PORTARIA Nº 176 DE 05 DE JUNHO DE 2023

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

VALDECIR ALVENTINO DA SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

RESOLVE:

EXONERAR o servidor Sr. **MANOEL ANANIAS ALVES PEREIRA**, no cargo de **ASSESSOR DE PLENÁRIO**, com efeitos a partir de 01 de junho de 2023.

Registre-se,
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal
Em 05 de junho de 2023.

Ver. VALDECIR ALVENTINO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 177 DE 05 DE JUNHO DE 2023

Nomear servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

VALDECIR ALVENTINO DA SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

RESOLVE:

NOMEAR, o servidor **RODRIGO SOLDERA DALLEK** no cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR**, que perceberá remuneração prevista na Lei Municipal 1050/2008 e suas alterações, nível VII, classe A, com efeitos a partir em 01 de junho de 2023.

Registre-se,
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal.
Em 05 de junho de 2023.


VER. VALDECIR ALVENTINO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal

EDITAL DE CITAÇÃO DO DENUNCIADO nº 001/2023

EDITAL DE CITAÇÃO DO DENUNCIADO POR ESTAR AUSENTE DO MUNICÍPIO, EXPEDIDO NOS AUTOS DO PROCESSO LEGISLATIVO Nº 079/2023 DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, PROMOVIDA POR DIANARI RODRIGUES SOBRINHO CONTRA ADRIANO CARVALHO.

O MM. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, Sr. **VALDECIR ALVENTINO DA SILVA**, na forma da Lei, etc. FAZ SABER a todos os que o presente edital, virem ou dele tiverem conhecimento, que nos autos do processo LEGISLATIVO nº 079/2023 que nesta Casa de Leis corre seus trâmites, processo de Perda de Mandato por Quebra de Decoro Parlamentar com fulcro no Decreto Lei nº 201/67, Lei Orgânica do Município de Primavera do Leste-MT e Regimento Interno em que figura como denunciado **ADRIANO CARVALHO**, RG 231XXXX, CPF xxx.123.123-xx. Foram realizadas tentativas para localizar o denunciado nos seguintes endereços: Rua Paranatinga n. 893 na cidade de Primavera do Leste – MT e BR 070, Km 287 – Polícia Rodoviária Federal, não sendo encontrado. Após houve conhecimento de que este encontra-se em viagem em local não sabido, não sendo possível citá-lo pessoalmente, eis que ausente do município. Nestas condições faz-se a citação pelo presente edital, nos moldes do art. 5º inciso III do Decreto Lei nº 201/1967 para que, no prazo de dez dias, apresente defesa prévia, por escrito, indique as provas que pretender produzir e arrole testemunhas, até o máximo de dez e ser notificado dos ulteriores termos do processo, a que deverá comparecer. EDITAL, para os atos e termos da denúncia proposta e para que, no prazo de 10 dias, que fluirá após o decurso do prazo do presente edital, que será publicado duas vezes, no órgão oficial, com intervalo de três dias, pelo menos, contado o prazo da primeira publicação para que apresente resposta. Será o presente edital, por extrato, afixado e publicado na forma da lei. Para conhecimento de todos é passado o presente edital, cuja 2ª via fica afixada no local de costume. NADA MAIS.

Dado e passado nesta cidade de Primavera do Leste, 05 de junho de 2023.

Documento assinado digitalmente
 **VALDECIR ALVENTINO DA SILVA**
 Data: 05/06/2023 10:42:25-0300
 Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

VALDECIR ALVENTINO DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº 046, EM 01 DE JUNHO DE 2023.

Dispõe sobre a alteração da Resolução nº 010/2011, reestrutura e organiza a administração da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT em órgãos de direção, de assessoria, de controle, e coordenação conforme suas atribuições.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, APROVOU, E EU PRESIDENTE DA CÂMARA PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Artigo 1º – Fica extinta a Resolução nº 001 de março de 2010 e suas alterações.

Artigo 2º – A nova estrutura da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT fica organizada nos termos dos artigos desta Resolução.

**TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Artigo 3º – As atividades da Câmara Municipal de Primavera do Leste reger-se-ão baseadas nos princípios básicos da administração pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal, pela Lei nº 1.050/2008 e suas alterações, pelo Regimento Interno e pela presente Resolução que priorizará o seguinte:

I – Planejamento e controle;

II – Coordenação;

III – Delegação de competências.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA**

Artigo 4º – A Câmara Municipal de Primavera do Leste estará organizada em:

I – Presidência;

II – Diretoria;

III – Procuradoria;

IV – Controladoria;

V – Departamento Administrativo e Manutenção;

VI – Departamento de Finanças e Contabilidade;

VII – Departamento de Gestão de Pessoas;

VIII – Departamento Legislativo;

IX – Departamento de Licitações e Contratos;

**CAPÍTULO I
PRESIDÊNCIA**

Artigo 5º – A Presidência da Mesa Diretora, é o órgão de DIREÇÃO CENTRAL ao qual compete privativamente a Superior Direção do sistema administrativo da Câmara Municipal nos termos da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno, composto pela Diretoria, Procuradoria, Controladoria e os departamentos, destinado a executar as atividades de assistência e apoio diretos ao Presidente da Câmara, na realização das funções diretivas ao Legislativo, além do relacionamento com os demais Poderes Constituídos.

**CAPÍTULO II
DIRETORIA**

Artigo 6º – A Diretoria é o órgão vinculado diretamente à Presidência, cometidas as funções e atribuições de direção, destinados a mediar as ações dos departamentos da Câmara Municipal, competindo ao Diretor Geral, dentre outras atribuições correlatas e pertinentes:

I – Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara;

II – Exercer as atividades de coordenação da agenda do Presidente da Câmara, diligenciando sobre os assuntos, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais;

III – Coordenar o empréstimo do Plenário para reuniões, com autorização do Presidente;

IV – Exercer mediação direta com os departamentos, visando o pleno desempenho do serviço público do órgão.

V – Supervisionar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados;

**CAPÍTULO III
PROCURADORIA**

Artigo 7º – A Procuradoria Jurídica é instituição permanente e essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, constituindo-se como Órgão de assessoramento superior vinculado diretamente à Presidência da Câmara, de forma a atuar, em sua plenitude, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos, e possuindo na sua estrutura as seguintes unidades:

I – Procuradoria Jurídica

II – Assessoria Jurídica

Parágrafo Único – A Procuradoria Jurídica, composta por Procurador Jurídico efetivo, constitui a unidade máxima de assessoramento jurídico do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º – Compete à Procuradoria Jurídica, privativamente, como unidade autônoma, na pessoa do Procurador Jurídico, além das atribuições estabelecidas ao Procurador Jurídico:

I – Exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara perante qualquer juízo, tribunal ou instância administrativa, em defesa de seus bens, interesses e serviços em ações em que for parte ou terceiro interessado;

II – Emitir parecer jurídico nas minutas de processos licitatórios e de contratos administrativos, com observância às Normas de Licitações e Contratos em Vigor e demais princípios que regem a Administração Pública;

III – Emitir parecer jurídico nos procedimentos administrativos previstos na Lei Orgânica, no Regimento Interno e nas Leis Municipais nº 679/2001 e 1.050/2008 e posteriores alterações;

IV – Acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal.

V – Emitir parecer técnico-jurídico nas proposições legislativas e outras matérias que lhe forem encaminhadas pela Presidência, nos termos do Regimento Interno;

VI – Sugerir ao Presidente da Câmara a propositura de representação de inconstitucionalidade de Lei ou Ato Normativo Municipal e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da legislação específica;

VII – Representar ao Presidente da Câmara sobre providências de ordem Jurídica que lhe pareçam reclamada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes.

VIII – Promover, quando necessário, a distribuição de serviços entre as unidades que compõem a Procuradoria Jurídica para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para as proposições ou defesas de ações ou feitos;

IX – Sugerir ao Presidente da Câmara Municipal, alterações na estrutura da Procuradoria Jurídica e suas respectivas atribuições;

X – Apresentar, semestralmente, relatório das atividades do Órgão de Procuradoria Jurídica;

XI – Delegar, quando necessário, atribuições de sua competência privativa à unidade de assessoria jurídica;

XII – Exercer outras atividades compatíveis com os princípios e atribuições institucionais da Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º – Compete à Assessoria Jurídica, vinculada à Presidência, além de outras atribuições:

I – Prover a assessoria e consultoria jurídica à Mesa e às Comissões Técnicas;

II – Emitir parecer técnico-consultivo em atendimento às solicitações do Presidente da Câmara e dos demais vereadores por intermédio do Presidente da Câmara, em matérias inerentes aos trabalhos e procedimentos previstos no Regimento Interno da Câmara Municipal e das Leis Municipais nº 679/2001 e 1.050/2008 e posteriores alterações;

III – Realizar pesquisas e promover a manutenção de arquivos de legislações, de doutrinas e de jurisprudências, a fim de aprimorar pronunciamentos, pareceres e conclusões de ordem legal e constitucional pertinentes às atividades do Órgão de Procuradoria Jurídica;

IV – Assessorar as reuniões das Comissões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;

V – Responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores sobre interpretações de textos legais que interessem à municipalidade;

VI – Assessorar a Presidência da Câmara, a Mesa Diretora e os Vereadores quando designado pela Presidência, bem como as Comissões permanentes e especiais;

VII – Assessorar em assuntos jurídicos de ordem geral ou específica quando relacionados exclusivamente aos interesses da Câmara Municipal;

VIII – Assessorar na elaboração de atos administrativos;

IX – Assessorar na elaboração de proposições legislativas;

X – Exercer, mediante delegação expressa, as atribuições conferidas no que a lei permitir ao Procurador Jurídico nas hipóteses de impedimento, impossibilidade ou afastamento temporário desse.

CAPÍTULO IV CONTROLADORIA

Artigo 8º – A Controladoria do Poder Legislativo, destinado às atividades de controle e fiscalização previstos em lei e nos regulamentos específicos, será realizado pelo Controlador Interno, dotado de competência ampla para o exercício de suas atribuições, auxiliado por um Agente Administrativo sob sua direção e orientação.

§ 1º – Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, as atividades administrativas da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade na aplicação de recursos, respeitadas as competências próprias do controle externo.

§ 2º – No exercício das funções de fiscalização aos integrantes do órgão de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais, têm preferências sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhe exposta situações de hierarquia ou subordinação funcional.

§ 3º – Os ocupantes de cargos de Direção e Chefia deverão assegurar aos integrantes de controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

§ 4º – Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providências ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno.

Artigo 9º – A Ouvidoria está alocada junto à Controladoria, e tem como missão ser o canal direto entre a Câmara Municipal e o cidadão, responsável por fomentar e subsidiar o Controle Social.

Parágrafo Único – Compete à Ouvidoria da Câmara Municipal:

- I – Tratar as manifestações recebidas com discrição;
- II – Elaborar o relatório anual das atividades da Ouvidoria;
- III – Registrar e manter o controle das manifestações recebidas;
- IV – Receber e encaminhar imediatamente as manifestações recebidas aos setores responsável quando couber;

CAPÍTULO V DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E MANUTENÇÃO

Artigo 10 – O Departamento Administrativo e Manutenção esta sob a responsabilidade do Coordenador Administrativo, que tem a missão de coordenar as atividades relacionadas ao arquivo, à manutenção geral, ao patrimônio, e a tecnologia da informação.

SEÇÃO I ARQUIVO

Artigo 11 – Compete ao Técnico em Documentação e Arquivo lotado no Setor de Guarda, com o auxílio de Assistentes de Arquivo, zelar pelo Instituto Memória e a guarda, conservação e registro de leis e documentos da Câmara Municipal, em caráter exemplificativo:

- I – Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do Município;
- II – Organizar de forma manual e eletrônica as leis e atos normativos do Município;
- III – Organizar o acervo legislativo e técnico, mantendo-o atualizado;
- IV – Orientar pesquisas e consultas solicitadas pela Comunidade;
- V – Acompanhar a vigência de leis e atos certificando-as quando requisitado;
- VI – Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos;
- VII – Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações históricas, de documentos, fotografias, filmes, áudio e outros;
- VIII – Executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo, processamento técnico, referência e bibliografia, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários;
- IX – Elaboração de estudos e projetos para a geração e manutenção de bases de dados, conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços.

SEÇÃO II MANUTENÇÃO GERAL

Artigo 12 – Compete ao Encarregado de Manutenção supervisionar os serviços gerais, inclusive executar a manutenção preventiva e corretiva da sede Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT.

Artigo 13 – O Setor de Manutenção Geral com o auxílio dos responsáveis pelas funções de Agente da Administração Pública, Recepcionista, Serviços Gerais, Telefonista, Vigia, e correlatos, devem em caráter exemplificativo conforme a descrição de seu respectivo cargo:

- I – Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de apoio operacional, portaria e zeladoria das instalações da Câmara Municipal;
- II – Coordenar e executar as atividades de limpeza do piso, paredes, janelas, móveis e instalações do prédio da Câmara Municipal;
- III – Coordenar e executar as atividades de copa;
- IV – Coordenar e executar a limpeza, jardinagem e zelar pela manutenção de utensílios e equipamentos utilizados em seus serviços;
- V – Coordenar o atendimento ao público, esclarecendo normas de funcionamento interno;
- VI – Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal e a ligação e desligamento de luzes ao início e término do expediente;
- VII – Cuidar de atividades de portaria externa e triagem de visitantes, conforme diretrizes da Presidência;
- VIII – Prestar auxílio ao Setor de Imprensa e Comunicação Social e Cerimonial durante as recepções solenes e aos demais órgãos quando requisitado e autorizado pelo chefe imediato;
- IX – Controlar a entrega e serviços de correspondências;
- X – Fiscalizar o funcionamento e providenciar o reparo de instalações elétricas, de água e esgoto;
- XI – Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara Municipal;
- XII – Zelar pelo prédio e suas instalações;
- XIII – Controlar desperdícios e dar destinação ao lixo produzido;

XIV – Zelar pela segurança do local de trabalho.

SEÇÃO III PATRIMÔNIO

Artigo 14 – Compete ao Assistente de Patrimônio em conjunto com as comissões, zelar e manter o controle do Almoxarifado, Frotas e o Patrimônio da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT.

§ 1º – Quanto ao Almoxarifado:

I – Receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores da Câmara, mantendo estoque;

II – Fiscalizar o recebimento e destinação dos materiais;

III – Receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

IV – Manter atualizados os registros de entradas e saídas de materiais e do estoque existente, inclusive no sistema informatizado;

V – Manter sempre organizado o almoxarifado ou depósito para estocagem;

VI – Verificar, antes das aquisições de material, a existência de estoque no almoxarifado e certificá-los caso necessário;

VII – Efetuar o balanço quadrimestral do material em estoque;

VIII – Receber, organizar e controlar materiais e equipamentos de acordo com normas de logística;

IX – Acondicionar e controlar os prazos de validade dos materiais;

X – Controlar estoque máximo e mínimo, fazendo periodicamente inventário;

XI – Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias.

§ 2º – Quanto ao Frotas:

I – Controlar o uso e o custo operacional de cada veículo e da frota em geral sob sua responsabilidade;

II – Controlar a guarda de veículos ou máquinas em local previamente determinado;

III – Providenciar a manutenção e a limpeza da frota;

IV – Manter atualizada a ficha cadastral do veículo, registrando os consertos e revisões, inclusive promover manutenções preventivas;

V – Controlar o consumo de combustível, deslocamento, e custo dos veículos;

VI – Emitir recomendações sugerindo medidas econômicas;

VII – Tomar as providências legais em caso de acidentes, roubo, multas e outros, produzindo relatório a respeito das medidas tomadas;

VIII – Providenciar os seguros dos veículos;

IX – Controlar a documentação dos veículos e dos motoristas;

X – Manter o sistema informatizado sempre atualizado, inclusive quanto ao controle de abastecimento, e o controle de uso diário dos veículos;

XI – Receber as notificações de trânsito e apurar as responsabilidades a quem deu causa;

XII – Providenciar as revisões conforme o manual do fabricante, principalmente dos veículos que estão na garantia;

XIII – Realizar o relatório anual das condições gerais de cada veículo.

§ 3º – Quanto ao Patrimônio:

I – Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à guarda do patrimônio;

II – Efetuar serviços de registro e inventário de bens;

III – Tomar providências administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens;

IV – Organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com as normas de contabilidade;

V – Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais da Câmara;

VI – Coletar todos os dados necessários para registro patrimonial.

SEÇÃO IV TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Artigo 15 – O Setor de Tecnologia da Informação é constituído pelo Analista em Informática, e o Assessor em Tecnologia de Informação ligado e subordinado diretamente à Presidência.

Parágrafo Único – Ambos terão acesso absoluto sobre todos os sistemas operacionais, softwares e ao servidor central da Câmara Municipal, sem qualquer limitação de acesso.

Artigo 16 – Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

- I – Realizar os estudos preliminares e análise de requisitos de sistemas em conjunto com os funcionários operacionais, através de trabalho de mapeamento e modelagem de processos;
- II – Gerar documentação técnica utilizando linguagem e ferramenta específicas para a descrição dos estudos a que se refere o inciso anterior;
- III – Desenvolver sistemas, relatórios e consultas operacionais e gerenciais;
- IV – Gerenciar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- V – Auxiliar a execução de manipulação dos dados armazenados em sistemas gerenciadores de banco de dados, possibilitando manutenção, quando necessária, e geração de informações para os usuários das áreas afins e para a Gestão.
- VI – Analisar e emitir parecer na aquisição de equipamentos e sistemas, visando a adequação, integração e dinamização das atividades e serviços, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal;
- VII – Desenvolver atividades de implantação, conservação e alimentação do banco de dados;
- VIII – Elaborar programas específicos e auxiliar na sua operação, através de treinamentos aos usuários;
- IX – Auxiliar e orientar aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática, provendo soluções tecnológicas;
- X – Atualizar equipamentos e programas;
- XI – Realizar manutenção na rede interna e nos equipamentos e periféricos;
- XII – Realizar instalações e manutenção de softwares e hardwares;
- XIII – Sugerir programas e efetuar avaliação de software;
- XIV – Controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores;
- XV – Receber e transmitir dados;
- XVI – Efetuar padronização;
- XVII – Implantar sistemas e aperfeiçoar programas;
- XIX – Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Artigo 17 – O Departamento de Finanças e Contabilidade sob a responsabilidade do Contador é o órgão encarregado de assessorar direta e indiretamente à Presidência na gestão econômico-financeira, contábil e orçamentária da Câmara Municipal, cabendo-lhes a orientação, supervisão e direção da execução das atividades relativas aos assuntos contábeis, econômicos e orçamentários da Câmara.

Artigo 18 – Compete ao Setor de Contabilidade:

- I – Coordenar e dirigir os serviços de contabilidade, sob a supervisão do Contador;
- II – Coordenar e executar a escrituração contábil em todos os serviços e repartições da Câmara;
- III – Examinar, sob o ponto de vista contábil, os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário, com emissão de parecer técnico quando requisitado pelo Presidente da Casa;
- IV – Assistir à Presidência na gestão contábil da Câmara, sempre que solicitado;
- V – Realizar escrituração analítica dos fatos contábeis;
- VI – Facilitar e colaborar nas auditorias efetuadas pelo Controle Interno e Externo;
- VII – Assessorar e/ou elaborar na prestação de contas de gestão contábil;
- VIII – Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- IX – Supervisionar a Contabilidade, visando a elaboração dos balancetes, e as demonstrações contábeis aplicadas ao Setor Público;
- X – Fornecer dotação orçamentária e declaração dos recursos financeiros disponíveis para os processos de compra.

Artigo 19 – Compete à Tesouraria:

- I – Coordenar e dirigir os serviços de tesouraria e finanças;

- II – Verificar a regularidade fiscal dos fornecedores antes da realização do pagamento;
- III – Supervisionar todos os documentos de receitas e despesas;
- IV – Assistir à Presidência na gestão econômico-financeira da Câmara sempre que solicitado;
- V – Facilitar e colaborar nas auditorias efetuadas pelo Controle Interno e Externo;
- VI – Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas obedecendo o cronograma;
- VII – Obedecer a ordem cronológica na realização de pagamento aos fornecedores;
- VIII – Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal, e realizando as conciliações bancárias;
- IX – Manter arquivo dos registros financeiros;
- X – Guardar os valores da Câmara Municipal.

Artigo 20 – Compete ao Setor de Planejamento e Orçamento:

- I – Assessorar, coordenar e supervisionar a elaboração do orçamento e acompanhar-lhe a execução;
- II – Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária nos termos da Legislação pertinente e dispositivos constitucionais correlatos podendo fazer os apontamentos devidos;
- III – Facilitar e colaborar nas auditorias efetuadas pelo Controle Interno e Externo;
- IV – Assessorar e elaborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias;
- V – Assessorar na execução das leis orçamentárias;

CAPÍTULO VII DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Artigo 21 – O Departamento de Gestão de Pessoas sob a responsabilidade do Coordenador de Gestão de Pessoas, é responsável pelas atividades de administração de pessoal.

Parágrafo Único – Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I – Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores;
- II – Atuar na seleção, recrutamento, treinamento, registro e controle de recursos humanos;
- III – Auxiliar na elaboração de atos de nomeação, exoneração, aposentadoria e demais atos referentes ao pessoal;
- IV – Informar pedidos de licenças, férias e abono de falta de servidores;
- V – Fornecer certidões de tempo de serviço, além de outras relativas a pessoal;
- VI – Organizar e controlar o registro de frequência e elaboração de folha de pagamento;
- VII – Supervisionar e acompanhar a avaliação de desempenho e o estágio probatório;
- VIII – Propor políticas e estratégias visando à melhoria das condições de trabalho dos servidores;
- IX – Coordenar a elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- X – Manter a ficha cadastral de cada servidor sempre atualizada;
- XI – Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as fases;
- XII – Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefícios previdenciários;
- XIII – Manter acompanhamento dos limites legais de gastos com pessoal;
- XIV – Manter o controle das verbas remuneratórias, tais como quinquênio, gratificações dentre outras;
- XV – Planejar as férias dos servidores.

CAPÍTULO VIII DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Artigo 22 – O Departamento Legislativo sob a responsabilidade do Coordenador Legislativo, é encarregado de coordenar as atividades da Assessoria Legislativa, das Comissões Legislativas e da Comunicação Social, inclusive dar suporte à Assessoria Parlamentar e da Presidência.

SEÇÃO I ASSESSORIA LEGISLATIVA

Artigo 23 – À Assessoria Legislativa compete:

- I – Instruir, e acompanhar a regular tramitação das proposições apresentadas;
- II – Executar, impulsionar e instruir a tramitação dos procedimentos parlamentares previstos no Regimento Interno, bem como, os procedimentos administrativos previstos nas Leis Municipais nº 679/2011 e 1.050/2008, com suas posteriores alterações.
- III – Realizar as pesquisas que se façam necessárias ao desenvolvimento do trabalho parlamentar;
- IV – Examinar previamente as proposições e demais atos normativos protocolizados na Câmara;
- V – Acompanhar o processo legislativo, emitir certidões interna e externa de proposições, leis e demais atos e normas;
- VI – Redigir proposições legislativas, deliberações, decisões e outros documentos legislativos sob orientação e supervisão da Assessoria Jurídica;
- VII – Proceder à adequação da redação, revisão, padronização e conferência dos textos de lei, bem como as publicações no Diário Oficial e/ou Boletim Interno da Câmara;
- VIII – Realizar os procedimentos, que visam organizar e acompanhar à realização das Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
- IX – Acompanhar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente informado da regularidade dos procedimentos vinculados ao Processo Legislativo como: Prazos, publicação e outros, por meio de certidão.
- X – Assessorar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;
- XI – Controlar os registros das proposições;
- XII – Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara;
- XIII – Prestar assessoramento em assuntos técnicos ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores, a Diretoria e aos Assessores Parlamentares;
- XIV – Opinar, verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara ou acerca de expedientes de ordem administrativa;
- XV – Arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma;
- XVI – Manter os vereadores e comissões atualizados sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, órgão que a administra;
- XVII – Prestar Assessoramento à Procuradoria e Assessoria Jurídica na realização de consultas técnicas junto aos órgãos públicos e privados a fim de subsidiar pareceres consultivos e jurídicos, quando solicitado;
- XVIII – Realizar os procedimentos, que visam organizar e acompanhar à realização das Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal no que diz respeito à Comissões.

SEÇÃO II ASSESSORIA DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Artigo 24 – À Assessoria das Comissões Legislativas compete:

- I – Apoiar e assessorar os trabalhos das comissões legislativas da Câmara;
- II – Lavrar as atas das reuniões das comissões;
- III – Organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação nas Comissões;
- IV – Dar apoio logístico às Comissões; bem como providenciar diligências, inerentes às proposições em trâmite, certificando e dando fé aos atos praticados, e ainda certificando o cumprimento dos prazos regimentais;
- VI – Proceder à adequação da redação, revisão, padronização e conferência dos textos de lei junto às Comissões;
- VII – Prestar assessoramento em assuntos técnicos ao Presidente, à Mesa, as Comissões Legislativas e aos Vereadores quando requisitado.

SEÇÃO III ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Artigo 25 – À Assessoria de Comunicação Social tem como missão promover institucionalmente a imagem da Câmara Municipal de Primavera do Leste por meio da Imprensa, o Cerimonial e a Sala da Mulher; estando incumbida de assistir diretamente o Presidente e os Vereadores nos assuntos relativos à comunicação social e difusão institucional da Câmara, mediante o desenvolvimento e implantação de informativos e de relacionamento com a imprensa e a comunidade em geral, cabendo-lhe a organização e realização de eventos, assim como a coordenação das ações e atividades de divulgação e publicidade dos atos do Poder Legislativo.

§ 1º – Compete à Assessoria de Imprensa:

- I – Redigir textos, editar as publicações, registrar fatos e atos da Câmara por meio de fotografias, vídeos e afins, direta ou indiretamente, entrevistas e outros ligados a área de comunicação e imprensa;
- II – Assessorar na divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo na mídia;
- III – Elaborar os registros relativos às sessões, visitas, entrevistas, conferências e reuniões de que deva participar o Presidente da Câmara e Vereadores ou que sejam do interesse da Câmara Municipal;
- IV – Participar das audiências públicas e reuniões temáticas e delas promover a devida divulgação;

- V – Assessorar na produção de mídias nas sessões plenárias, comissões legislativas, eventos legislativos e correlatos;
- VI – Fornecer informações sintéticas e analíticas aos assessores parlamentares, e vereadores que requisitar, bem como, assessorar na publicação de atos de gabinete quando requisitado;
- VII – Promover entendimentos com empresa e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso;
- VIII – Selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara;
- IX – Planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal e na imprensa escrita, falada e televisionada;
- X – Distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinado à divulgação;
- XI – Elaborar, anualmente, relatório das atividades da Assessoria de Comunicação Social.

§ 2º – Compete ao Cerimonial em conjunto com a Sala da Mulher:

- I – Apresentação de protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas.
- II – Acompanhar as atividades relacionadas com cerimonial e recepção solene;
- III – Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal;
- IV – Propor calendário de eventos anuais da Câmara Municipal;
- V – Planejar e promover a realização de eventos de interesse da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV ASSESSORIA PARLAMENTAR

Artigo 26 – Os Gabinetes Parlamentares, como integrantes da estrutura sistematizada da Câmara Municipal, constituem órgão especiais de apoio logístico e de assessoramento aos Vereadores, estruturados como sub-unidades, destinados a prover os meios adequados ao exercício do mandato parlamentar.

Parágrafo Único – Compete à Assessoria Parlamentar:

- I – Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;
- II – Elaboração de pesquisa, redação de anteprojeto de proposições, de relatórios dos pareceres em que o vereador for relator, arquivamento de documentos de interesse parlamentar;
- III – Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;
- IV – Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
- V – Preparação regular da sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- VI – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- VII – Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostas para subsidiar os trabalhos legislativos e acompanhar munícipes no interesse do vereador nas repartições públicas;
- VIII – Prestar assessoria em geral e aconselhamento técnico específico sobre assunto ao Vereador do gabinete onde estiver lotado;
- IX – Receber partes, encaminhando-se de acordo com o assunto; arquivar a correspondência do gabinete;
- X – Organizar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados; executar trabalhos datilográficos/digitação do gabinete;
- XI – Minutar anteprojetos de proposições;
- XII – Assessorar com dados técnicos quando o vereador onde estiver lotado for relator indicado por comissões da Casa; controlar o estoque do material do gabinete;
- XIII – Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes exclusivos do gabinete;
- XIV – Requisitar ao setor competente, em nome dos Vereadores, o material necessários ao funcionamento dos gabinetes.

SEÇÃO V ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Artigo 27 – A Assessoria da Presidência é o órgão encarregado de assessorar direta e indiretamente o Presidente da Câmara, responsável por:

- I – Prestar assessoria e aconselhamento técnico/político ao Presidente;
- II – Coordenar as atividades diárias nos termos da agenda da presidência estabelecida;
- III – Acompanhar o Presidente nos compromissos assumidos;
- IV – Recepcionar convidados e autoridades em coordenação com a Diretoria;

- V – Cientificar o Presidente sempre que necessário;
- VI – Sistematizar assuntos, estudando-os e subsidiando-os com vistas e instruírem as decisões do Presidente;
- VII – Superintender o gabinete da Presidência, controlando os acessos;
- VIII – Executar tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como redação, digitação e expedição de correspondências;
- IX – Coordenar e executar as atividades de cerimonial, relações políticas e promover a ligação com as instituições, autoridades e a comunidade em geral;
- X – Assistir diretamente o Presidente nos assuntos relativos à comunicação social e difusão cultural da Câmara Municipal, mediante o desenvolvimento e implantação de programas culturais, informativos e de relacionamento com a comunidade em geral;
- XI – Receber, registrar e autuar as proposições, emissão de convites, endereços, elaboração dos mesmos;
- XII – Fazer mensagens e enviar nas datas especiais, arquivar e receber todos os documentos do Gabinete do Presidente.

CAPÍTULO IX DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Artigo 28 – O Departamento de Licitações e Contratos sob a responsabilidade do Coordenador de Licitações e Contratos, é o órgão encarregado de assessorar à Presidência quanto as Licitações e Contratos, cabendo-lhes a orientação, planejamento, supervisão e direção dos procedimentos licitatórios para aquisições públicas, e também de gerenciar os contratos da Câmara Municipal de Primavera do Leste.

Artigo 29 – Compete ao Setor de Compras:

- I – Realizar pesquisa de preço, para efetivação dos processos licitatórios;
- II – Elaborar minuta de editais e termo de referência sob a supervisão da assessoria jurídica;
- III – Revisar e supervisionar a elaboração do ETP - Estudo Técnico Preliminar;
- IV – Dar suporte à Comissão de Contratação, e aos Agentes de Contratação;
- V – Realizar pesquisa de preços para aquisição ou alienação de material;
- VI – Centralizar os processos de compras e indicar a melhor modalidade de licitação, inclusive a sua dispensa ou inexigibilidade quando for o caso, com o intuito de dar legalidade e eficiência nos processos de compras;
- VII – Verificar junto ao Almoxarifado se a quantidade dos produtos solicitados há no estoque, e certificá-los;
- VIII – Elaborar o Planejamento Anual de Contratações;
- IX – Registrar os fornecedores e prestadores de serviços no cadastro de fornecedores, após serem cumpridas as exigências legais;

Artigo 30 – Compete a Comissão de Contratação e aos Agentes de Contratação:

- I – Realizar licitação em todas as modalidades previstas em lei, realizando as atividades desde a abertura do procedimento até a assinatura do contrato;
- II – Acompanhar pesquisa de preço, para efetivação dos processos licitatórios;
- III – Coordenar e executar o procedimento licitatório, desenvolvendo atividades inerentes ao bom andamento da licitação;
- VII – Solicitar à Contabilidade a dotação orçamentária e disponibilidade de recursos na realização das licitações, inclusive nos casos de dispensa de licitação;

Artigo 31 – Compete ao Gestor de Contrato:

- I – Abrir pasta para cada contrato, visando arquivar eventuais aditivos;
- II – Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento;
- III – Controlar o prazo de vigência dos contratos ativos da Câmara Municipal;
- IV – Verificar a regularidade fiscal dos contratos, inclusive antes do processamento dos pagamentos;
- V – Verificar junto aos Fiscais de Contrato o controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- VI – Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado e informar à Comissão de Contratação e aos Agente de Contratação sobre as oscilações bruscas;
- VII – Informar à Contabilidade, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar.

Artigo 32 – Compete ao Fiscal de Contrato:

- I – Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e encaminhar o processo administrativo ao Gestor de Contratos, nos prazos contratuais e legais;
- II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou continuamente;

III – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

IV – Fiscalizar o recebimento e destinação dos materiais;

V – Receber e conferir os produtos dos fornecedores, e encaminhar as notas devidamente liquidadas à Contabilidade/Tesouraria e estocar os produtos junto ao Almoxarifado caso necessário;

VIII – Conferir os materiais, concomitante ao recebimento de notas fiscais, salvo o motivo devidamente justificado.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33 – Os setores devem alimentar devidamente o sistema (software) e em conjunto a Presidência são os responsáveis pelo envio das cargas do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas, no que lhe couber.

Artigo 34 – Os anexos I e II desta Resolução, respectivamente, o Organograma (Anexo I), e as Atribuições dos Cargos (Anexo II), fazem parte integrante desta Resolução.

Artigo 35 – O Presidente da Câmara em conformidade com essa Resolução, poderá organizar os responsáveis pelos setores através de Portaria.

Artigo 36 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal em 10 de maio de 2023.

PRESIDENTE: Vereador Valdecir Alventino da Silva

1º VICE PRESIDENTE: Vereador Renato Cozanelli Junior

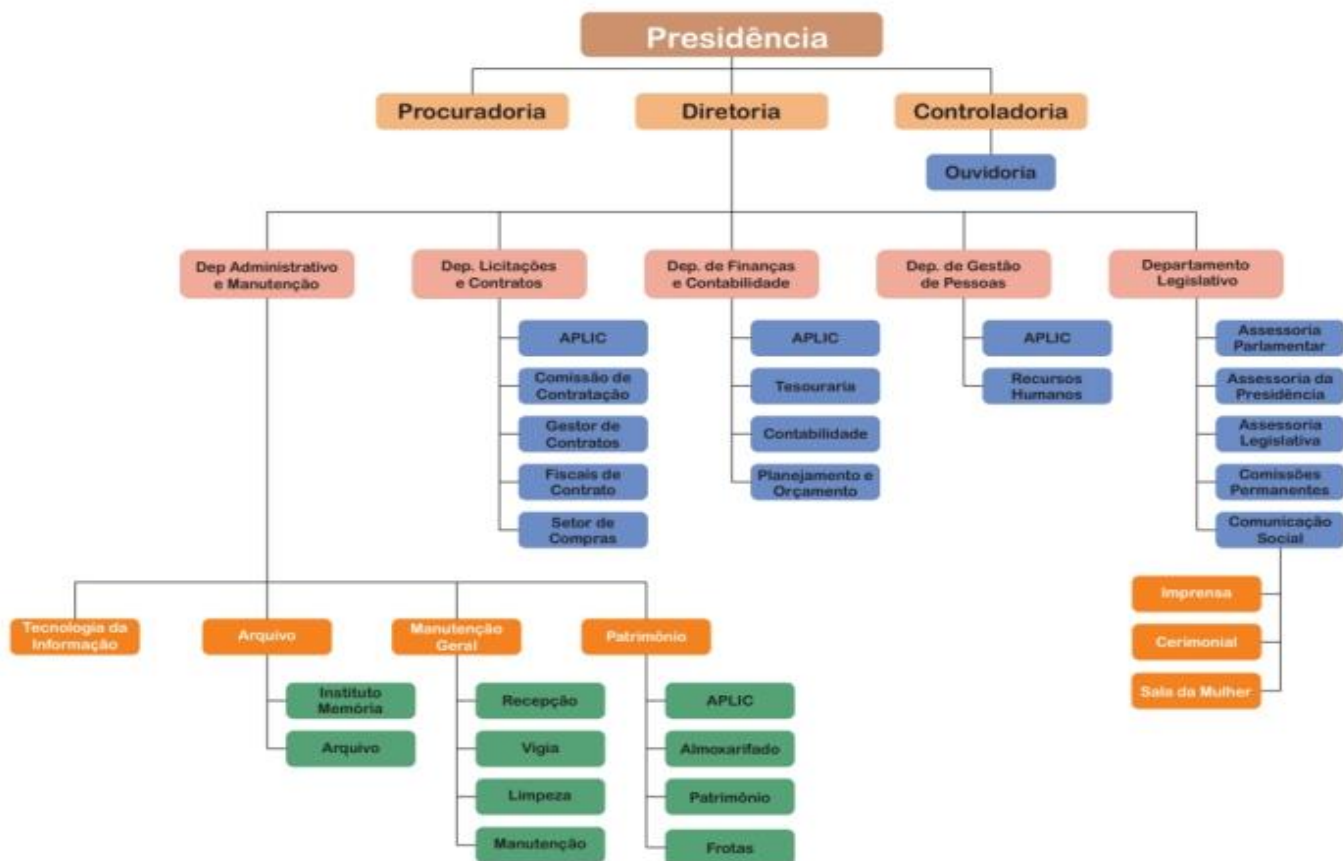
2º VICE PRESIDENTE: Vereador Iltemar Ferreira de Queiroz

1º SECRETÁRIO: Vereador Welis Marcos Rosa Campos

2º SECRETÁRIO:

3º SECRETÁRIO: Vereadora Vanessa Amui de Mello

ANEXO I ORGANOGRAMA



ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO EFETIVO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Compreende a execução de serviços administrativos, bem como controlar os serviços mais complexos do escritório e implantação de novos sistemas de fluxo de papéis na busca de maior agilidade e eficácia.

Descrição Analítica: Executar serviços no setor de contabilidade no órgão legislativo no campo contábil, patrimonial, financeiro, orçamentário e tributário; executar trabalhos de coleta e análise de dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados; elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, com orientação contábil, e outros; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; executar trabalhos de escrituração de livros; Lavrar atas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias. Elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; desempenhar suas funções utilizando a tecnologia disponível no seu setor, tais como computadores e os programas existentes e necessários; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sintética: Execução de serviços de limpeza, arrumação e vigilância nas diversas unidades da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; remover lixos e detritos; Retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; dispor adequadamente dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; conservar arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; manter vigilância sobre depósitos de materiais e edifício onde funciona o legislativo municipal; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; zelar pela segurança e limpeza de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando as Emergências e solicitando ajuda; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: AJUDANTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Compreende a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas copiadoras e computadores.

Descrição Analítica: Efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos; efetuar cópias de documentos quando necessário e material das Sessões e Reuniões; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; providenciar na expedição de correspondência, conhecimentos ou notas de entrega; auxiliar na execução de serviços de almoxarifado; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; atender telefonemas; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; atender com cortesia ao público que procura o órgão legislativo, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas da Câmara Municipal; auxiliar em trabalhos simples de escritório; efetuar arquivamentos; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: ANALISTA EM INFORMÁTICA

Descrição Sintética: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

Descrição Analítica: Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO EFETIVO: CONTADOR

Descrição Sintética: Ser responsável por serviços de contabilidade da Câmara Municipal; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores e ao departamento jurídico quando solicitado, sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar o órgão responsável pelo Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; Exarar certidões quando solicitadas sobre matéria contábil; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sintética: Atribuições previstas em legislação especial própria.

Descrição Analítica: Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, previstos no Plano Plurianual, nos termos e formas do art. 74 da Constituição Federal; acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; verificar os limites de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para cumprimento da receita e das despesas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar e vistar os relatórios de gestão fiscal; acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; criar condições para atuação do controle externo; orientar a presidência a expedir atos recomendatórios para os Departamentos, Setores e Assessoria Contábil e Financeira, no que diz respeito a metas orçamentárias; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EFETIVO: MOTORISTA

Descrição Sintética: - Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, documentos e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.

Descrição Analítica: Dirigir os veículos automotores da Câmara Municipal utilizado para transporte de pessoal e carga; Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes; Efetuar troca de pneus, quando em serviço; Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; Zelar pela limpeza e conservação dos veículos; Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO EFETIVO: PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sintética: Representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Diretoria; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

Descrição Analítica: Representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Diretoria; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: RECEPCIONISTA

Descrição Sintética: Recepcionar o público externo.

Descrição Analítica: Atender ao público em geral que procure a Câmara Municipal catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a Instituição em eventos e programações institucionais. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; Atendimento de telefones e transferências de chamadas para os gabinetes; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EFETIVO: SECRETARIA EXECUTIVA

Descrição Sintética: Secretariar os trabalhos administrativos, gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos processos legislativos e correspondências.

Descrição Analítica: Responsável pelo recebimento registro e atuação de proposições, emissão convites, endereços, elaboração dos mesmos; Fazer mensagens e enviar nas datas especiais, arquivar e receber todos os documentos do Gabinete do Presidente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; auxiliar os assessores legislativos quando solicitado; Organizar e encadernar livros, leis, correspondências, ofícios, decretos, resoluções e outros; auxiliar na organização de cerimoniais de atos solenes do Legislativo Municipal, arquivar documentos, realizar a pedido do Presidente, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do município; auxiliar os Assessores a operacionalizar esboços de pedidos de providências, indicações, pedidos de informações, bem como outras proposições; assessorar amplamente o Presidente na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; requisitar ao setor competente o material necessário ao funcionamento e execução de seus trabalhos; lavrar certidões quando solicitadas; encaminhar ao Instituto Memória Legislativa a documentação para cadastro e arquivo; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Manutenção das instalações da Câmara Municipal em permanente condição de higiene e limpeza.

Descrição Analítica: Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EFETIVO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA

Descrição Sintética: Executar trabalhos de digitação, redação de projetos, e outros trabalhos específicos do legislativo; exercer atividades de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

Descrição Analítica: Realizar trabalhos de digitação de natureza variada que exija correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, editais, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, exposições de motivos e outros expedientes, digitar quadros e tabelas de dupla entrada; preparar e revisar a correspondência; realizar coleta de preços; redigir informações referentes ao serviço; revisar pronunciamentos e proposições legislativas; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; redigir certidões; prestar assessoramento à administração do legislativo em assuntos da competência do órgão; elaborar informações; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela administração; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; supervisionar os serviços e cuidar do bom andamento da Câmara em todas as suas atividades; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Atender as pessoas e procurar resolver os assuntos antes de passar para o Presidente; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; supervisionar a

elaboração de expedientes, correspondências e proposições em geral; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara; determinar; rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito dos gabinetes; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO; TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Descrição Sintética: Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Analítica: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

CARGO EFETIVO: TELEFONISTA

Descrição Sintética: Ter responsabilidade e conhecimento em manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas.

Descrição Analítica: Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção; Registrar a duração e/ou custo das ligações. Atender pedidos de informações solicitados; Anotar recados e registrar chamadas. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

CARGO EFETIVO: VIGIA

Descrição Sintética: Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DA SALA DA MULHER

Descrição Sintética: Prestar assessoramento direto a Presidência de matérias competência da Sala da Mulher.

Descrição Analítica: Prestar assistência direta à Presidência da Câmara Municipal de Primavera do Leste e de forma complementar à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria inerente a Sala da Mulher; elaborar proposições ou assessoramento ao Presidente, à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões nas diversas ações, palestras, audiências, encontros, seminários, fóruns e outros atos e eventos de promoção e Defesa dos Direitos da Mulher; representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em ações, palestras, audiências, encontros, seminários, fóruns e outros atos e eventos de promoção e Defesa dos Direitos da Mulher; tem a responsabilidade de realizar atendimento, assessorar o funcionamento e organizar ações do departamento; assessorar a realização e o apoio a projetos e eventos de responsabilidade social; realizar o atendimento da Sala da Mulher das dependências da Câmara Municipal e ações externas; redigir pareceres, atas dos eventos e ações inerentes à Sala da Mulher; receber, redigir, entregar, protocolar, e arquivar documentos inerentes as ações da Sala da Mulher; organizar, assessorar e secretariar as reuniões do departamento, bem como a realização e o apoio a projetos e eventos de responsabilidade social; manter o Presidente da Câmara informado sobre todas as ações, promoções e eventos internos ou públicos em andamento, devendo todas as ações ser submetidas à aprovação do Presidente da Câmara.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros; promover a distribuição das matérias, de acordo com os despachos da Mesa Diretora; acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das Comissões e dos demais órgãos envolvidos; controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do Regimento Interno; manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições; manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.

Descrição Analítica: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação; consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos; redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o Regimento Interno e legalizar a matéria; secretariar comissões permanente e temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos; proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; preparar proposições administrativas da Câmara; acompanhar as reuniões plenárias fazendo o registro das mesmas; transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, usando caneta tinteiro ou software adequado para este fim; coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas; pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário; responder pela guarda do Livro de Atas; encaminhar, para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos; executar outras atividades correlatas com a sua área de trabalho.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Sintética: Organiza a divulgação de notícias para transmitir informações e despertar interesse da comunidade dos serviços prestados pelo Legislativo Municipal.

Descrição Analítica: planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara municipal na imprensa escrita, falada e televisada; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinado à divulgação; elaborar, anualmente, relatório das atividades da Assessoria de Comunicação Social; executar outras atribuições afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE PLENÁRIO

Descrição Sintética: Execução de tarefas de suporte administrativo legislativo, nas sessões deliberativa da Câmara Municipal e nos diversos órgãos do Poder Legislativo; participação na elaboração de trabalhos, atendimento de assessoria aos Vereadores durante as sessões; coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade legislativa da Câmara.

Descrição Analítica: Atendimento ao público em geral, por telefone, via web, por sistema informatizado ou pessoalmente, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho; recepção de usuários, participando de eventos recepcionando pessoas; participação de estudos de natureza técnico legislativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades do Poder Legislativo; efetuação de pesquisas, buscando meios de recuperação das informações solicitadas por outros órgãos do Poder Legislativo, relativas à sua área de atuação; atualização de fichários, arquivos, base de dados; registro da movimentação de documentos, efetuando as anotações necessárias; controle de entrada e saída de pessoas; execução, sob supervisão, de serviços de levantamentos estatísticos; transmissão de conhecimentos práticos e teóricos necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação; utilização de ferramentas de informática adequadas à sua área de atuação; execução de outras atividades inerentes à sua área de atuação; assessorar a Mesa Diretora quanto às disposições regimentais e tramitação de proposições e processos administrativos.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Descrição Sintética: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica.

Descrição Analítica: Monitoramento de serviços de rede; Instalação e recolhimento de equipamentos de informática e áudios visuais. Prestar apoio técnico aos servidores e vereadores, abrangendo a solução de problemas de hardware e software, assim como esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos. Prestar apoio técnico aos funcionários e vereadores, abrangendo a solução de problemas de hardware e software, esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos, atendimentos diversos em solicitações de serviços da área de informática. Controlar a reserva de equipamentos de informática e áudios visuais. Controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática; Oferecer treinamento para servidores e vereadores. Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática, realizando manutenção preventiva; Guarda, controle, instalação, atualização e manutenção dos softwares instalados nos computadores do Legislativo; Realizar a abertura de Ordem de Serviço para conserto de equipamentos de informática; Atualização de notícias do portal transparência da Câmara Municipal; Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna da Câmara Municipal; Prestar o apoio técnico em eventos do Legislativo realizados dentro e fora da Câmara Municipal; Realizar procedimentos de Backup e Restauração de arquivos críticos.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; redigir ou participar da redação de, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para a Presidência; receber, registrar e encaminhar o público ao Presidente, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes; organizar e manter atualizada a agenda do Presidente e eventos da Câmara Municipal; preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara; digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados; arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara; selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, realizando os levantamentos necessários; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; conferir documentos de receita, despesa e outros; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; protocolar as proposições do Presidente; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material; auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais; preparar mala direta para envio de correspondência; orientar os funcionários subordinados na execução das tarefas típicas da classe; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR FINANCEIRO

Descrição Sintética: prestar assessoria e aconselhamento financeiro.

Descrição Analítica: assessoria na elaboração de relatórios, balancetes e demonstrativos financeiros em geral; executar assessoria na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal; assessorar sobre matéria contábil, financeira e orçamentária, emitindo parecer quando solicitado; prestar assessoramento na elaboração e/ou exame de proposições que autorizem abertura de créditos adicionais; acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal e os respectivos saldos das dotações, por determinação superior e com o objetivo de prestar assessoria sobre a matéria; prestar assessoramento na execução de perícias e revisões contábeis; executar assessoria no levantamento de bens patrimoniais da Câmara Municipal; realizar estudos e pesquisas que digam respeito à matéria patrimonial e/ou financeira; prestar assessoramento na análise e interpretação de dados constantes em demonstrativos e relatórios patrimoniais e/ou financeiros; executar, por determinação superior, levantamentos estatísticos no âmbito da competência financeira; executar outras tarefas correlatas.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sintética: coordenar as atividades diárias do Gabinete do Presidente.

Descrição Analítica: organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; controlar o cumprimento da agenda do Presidente; recepcionar convidados e autoridades em coordenação com a Assessoria de Imprensa; coordenar o empréstimo do Plenário para reuniões, com autorização do Presidente; receber e encaminhar partes, organizar e arquivar a correspondência do Presidente; executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

CARGO EM COMISSÃO: ACESSOR JURÍDICO

Descrição Sintética: Dar assessoria jurídica à presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões, à Diretoria, assessorar na elaboração de parecer prévio sobre matérias submetidas pela Mesa Diretora, assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, indicações e correspondências oficiais.

Descrição Analítica: Assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores quando designado pela presidência, e as Comissões, permanentes e especiais, assessorar em assuntos jurídicos de ordem geral ou específico relacionados exclusivamente a Câmara; representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência da Câmara Municipal; realizar estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar ao Poder Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; assessorar na elaboração de atos administrativos; assessorar na elaboração de proposições legislativas; exarar parecer jurídico em processos de ordem administrativa e legislativo nos termos do art. 226 da Resolução nº 03, de 2009; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: ACESSOR LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Exercer aconselhamento técnico em assuntos legislativos.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento em assuntos técnicos ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria-Geral, emitindo pareceres quando solicitado; opinar, verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara ou acerca de expedientes de ordem administrativa; realizar estudos e pesquisas nos campos da doutrina e jurisprudência para pronunciamentos, pareceres e conclusões fundamentadas; responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Geral sobre interpretações de textos legais que interessem ao Município; aprofundar-se em questões técnicas em geral para assessorar os Vereadores na apresentação de sugestões com vistas a melhoramentos na legislação municipal; realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da Mesa; estudar a estrutura organizacional da Câmara, seu funcionamento, o processo legislativo, a configuração patrimonial e financeira do legislativo municipal com o acervo normativo pertinente, bem como a legislação que diga respeito às competências legais do Executivo e Legislativo Municipal; arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Câmara Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Mesa ou do Vereador integrante da mesma nessa condição; manter os vereadores e comissões atualizados sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, órgão que a administra; redigir proposição quando solicitado pela presidência da Câmara; lavrar certidões sobre assuntos legislativos, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: ACESSOR PARLAMENTAR

Descrição Sintética: Prestar assessoramento em geral e aconselhamento técnico específico ao Vereador onde estiver lotado.

Descrição Analítica: Prestar assessoria em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos ao Vereador do gabinete onde estiver lotado; receber partes, encaminhando-as de acordo com o assunto; arquivar a correspondência do gabinete; organizar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados; executar trabalhos de digitação do gabinete; minutar anteprojetos de proposições; assessorar com dados técnicos quando o vereador onde estiver lotado for relator indicado por comissões da Casa; controlar o estoque do material do gabinete; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes exclusivos do gabinete; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Descrição Sintética: Executar serviços de rotinas trabalhistas, recursos humanos e folha de pagamentos da Câmara Municipal; Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo de rotinas trabalhistas, previdenciárias e informações sociais; Coordenar as informações emitidas via sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, departamento jurídica, e ao diretor, sempre que for solicitado, sobre matéria trabalhista, previdenciária e social, e de rotinas correlatas a gestão de pessoas, para orientar nas decisões; Elaborar planos e normas de trabalho as rotinas de folha de pagamento; Elaborar e/ou orientar a elaboração da folha de pagamento de servidores públicos e vereadores com escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos com informações trabalhistas, previdenciárias e sociais; revisar demonstrativos que contenham informações previdenciárias e sócias; Emitir pareceres sobre matéria previdenciária, trabalhista, e social; Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de informações para confecção de relatórios auxiliares de conteúdo previdenciário e social; Orientar e coordenar os trabalhos de estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de RH e Rotinas Trabalhistas da Câmara Municipal; Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de rotinas trabalhistas; Assessorar a Comissão Permanente trata sobre Avaliação e desenvolvimento de pessoal; Auxiliar no controle de dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores e Servidores; Atualização quanto a efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vista ao cálculo da remuneração dos vereadores e demais servidores desta Casa de Leis; Exarar certidões quando solicitadas sobre matéria correlatas; Confecção e envio de informações sociais ao Governo Federal como RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), DIRF (declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte); Coordenar e orientar ao responsável pelas informações de envio ao TCE-MT (Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), via Sistema APLIC, matéria relacionada ao setor de gestão de pessoas; Execução de outras atividades inerentes à sua área de atuação.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR GERAL

Descrição Sintética: Tem a responsabilidade em planejar, organizar, dirigir e coordenar o Legislativo Municipal.

Descrição Analítica: Responsável pela gestão da unidade, garantindo excelência dos processos, gestão de qualidade e otimização dos processos, responsável pelo suporte e estratégias para o cumprimento de metas estabelecidas; gerenciamento de processos técnicos e administrativos; responsável pela implantação e sistematização de rotinas; implantação de projetos para a melhoria do sistema da qualidade e satisfação do atendimento ao público; responsável pelo cumprimento de todas as normas da Câmara Municipal; gestão orçamentária e apresentação de novos projetos de melhoria e redução de custo; gestão de metas de produtividade e indicadores de performance; gestão e monitoramento de necessidades de infraestrutura; gestão de aquisição de matérias e equipamentos; gestão de recursos humanos (distribuição, escalas e treinamentos); elaboração e monitoramento de plano de ações; gerir os recursos necessários para a gestão; e tem a responsabilidade de liderar uma equipe.

Sala das Sessões, 01 de junho de 2023.

VALDECIR ALVENTINO DA SILVA
Presidente