



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66



**LEI MUNICIPAL Nº 1.152/2019
DE 22 DE MARÇO DE 2019.**

“Novo Lotacionograma da Câmara Municipal de Querência criação de cargos de provimento em comissão”

O Prefeito Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Lotacionograma do quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Querência – MT, para atender os interesses da Câmara Municipal de Querência conforme anexos desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos e função gratificada criados por esta Lei constam do anexo IV desta Lei.

Art. 2º As vagas apontadas no referido Lotacionograma deverão ser preenchidas por concurso público de provas ou de provas e títulos conforme se dispuser em regulamento e edital para a seleção, nos termos do artigo 37 inciso II da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município de Querência - MT.

- I - Aplicação de teste de digitação para os cargos administrativos, teste de volante, teste de esforço físico e;
- II - Experiência profissional correlata ao cargo pleiteado pelo candidato.

§ 1º A idade mínima para provimento dos cargos é de dezoito anos completos, exceto para o cargo de Vigia Noturno, cuja exigência é de vinte um anos completos.

§ 2º O edital do concurso poderá estabelecer outras exigências para os provimentos dos cargos, tais como:

Art. 3º Para os fins desta Lei, considera-se:

- I - servidor, pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime Estatutário do Município, desta Lei ou Lei Especial;
- II - cargos públicos, conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público mantidas as características de criação por lei própria e número certo;

1



- III - classe, a divisão básica da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;
- IV - categoria funcional, conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;
- V - grupo, conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
- VI - remuneração, retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência;
- VII - referência, símbolo indicativo do valor da remuneração.

Art. 4º Os cargos públicos são considerados;

- I - provimento efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou cargo de carreira;
- II - provimento em comissão, para cargos de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º Para efeitos da presente Lei o Lotacionograma Geral do Poder Legislativo corresponde ao número ideal de servidores que preenchem as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades de sua administração.

Art. 6º O Lotacionograma Geral do Poder Legislativo é fixado em número de servidores conforme previsto no artigo 4º desta Lei.

Art. 7º É facultativo à Mesa Diretora da Câmara Municipal a contratação de consultorias para assuntos de maior complexidade por tempo determinado e renovável de acordo com os interesses das partes.

Art. 8º Se houver necessidade de serviços que só possam ser executados por profissionais especializados, fica a Câmara Municipal autorizada a contratá-los para prestação de serviços, conforme o que preceitua o item IX do art. 37 da Constituição Federal e a Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único. O valor dos serviços contratados será fixado levando-se em conta a complexidade e qualidade técnica exigida.

Art. 9º Os cargos de Provimento em Comissão serão providos conforme necessidade do Legislativo, devendo as nomeações recair em pessoas dotadas de conhecimentos técnicos e de idoneidade moral ilibada, dando-se preferência aos servidores efetivos.

Art. 10 Além dos vencimentos previstos nesta Lei, será deferido à servidores gratificação denominada pela sigla "F.G." (Função Gratificada) por acumulação de tarefas ou função.

§1º A gratificação de que trata este artigo, será de conformidade com o Anexo III, parte integrante desta Lei.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66



§2º A nomeação do servidor será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

§3º A gratificação será concedida exclusivamente à servidor efetivo do quadro permanente, que reúna habilidade técnica, condições e competência para o exercício da função.

Art. 11 Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal toda a legislação inerente a pessoal do regime único do município e tudo o mais que lhes couber, obedecidos aos dispositivos e preceitos constitucionais.

Art. 12 Fazem parte da presente Lei os seguintes anexos:

- I - Anexo I, Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Anexo II, Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Anexo III, Função Gratificada;
- IV - Anexo IV, Atribuição dos Cargos e Função Gratificada.

Art. 13 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário em, em especial as Leis municipais nº 667/2011, Lei nº 725/2013, Lei Municipal nº 787/2014, Lei Municipal nº 808/2014, Lei Municipal nº 804/2014, Lei Municipal nº 965/2015 e Lei Municipal nº 1.125/2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência, MT, 22 de Março de 2019.



Fernando Gorgen
Prefeito Municipal



ANEXO I
Cargos efetivos

CATEGORIA FUNCIONAL	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	VENCIMENTO (RS)	CARGA HORÁRIA
Agente de Limpeza	Ensino Fund. Completo	03	1.845,27	40 horas
Agente Legislativo	Ensino Méd. Completo	02	2.425,95	40 horas
Assessor Legislativo	Superior Incompleto	01	3.122,79	40 horas
Contador	Superior Completo	01	4.606,76	20 horas
Copeira	Ens. Fund. Completo	01	1.845,27	40 horas
Motorista	Ensino Méd. Completo	01	2.503,38	40 horas
Procurador Jurídico Legislativo	Superior Completo	01	5.548,77	20 horas
Recepcionista	Ensino Fund. Completo	01	2.109,81	40 horas
Técnico de Controle Interno	Superior Completo	01	3.903,48	20 horas
Técnico de Informática	Ens. Médio Completo	01	2.425,95	40 horas
Tesoureiro	Superior Completo	01	3.871,23	40 horas
Vigia	Ensino fund. Completo	01	1.845,27	40 horas
Vigia Noturno	Ensino fund. Completo	02	1.845,27	40 horas

[Handwritten mark]



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66



ANEXO II

Cargos em Comissão – Livre nomeação e exoneração

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA
Assessor de Imprensa	Ensino Médio Completo	01	R\$ 3.264,80	40 horas
Assessor de Mídia áudio visual	Ensino médio Incompleto	01	R\$ 3.264,80	40 horas
Assessor Parlamentar	Ensino médio Completo	01	R\$ 2.332,00	40 horas
Assistente Parlamentar	Ensino médio Completo	09	R\$ 1.895,00	40 horas
Diretor Administrativo	Ensino Superior Completo	01	R\$ 4.664,00	40 horas
Diretor de Comunicação e Cerimonial	Ensino médio Completo	01	R\$ 3.498,00	40 horas
Secretário / Secretária de Gabinete Presidência	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.332,00	40 horas



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66



ANEXO III

Função Gratificada – Privativa de Servidor Efetivo

DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE	QTDE	VENCIMENTO (R\$)
Gestor de RH	Ensino Superior	01	R\$ 2.139,75
Gestor do Aplic	Ensino Superior	01	R\$ 2.447,55
Membro da Comissão de Licitação	Ensino Médio	03	R\$ 968,59
Ouvidor	Ensino Superior	01	R\$ 858,41
Assessoria Jurídica Sessão Legislativa	Ensino Superior/Direito	01	R\$ 3.066,97
Assessoria Legislativa em Sessão Legislativa	Ensino Superior Incompleto	01	R\$ 1.548,43
Serviços elementares desenvolvidos em Sessão Legislativa noturna	Ensino Fundamental	03	R\$ 631,41



ANEXO IV
Atribuição dos Cargos e Função Gratificada

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Agente de Limpeza	Promover a limpeza dos móveis, das salas da Câmara, plenário das sessões e dos banheiros; Arrumar os materiais, utensílios e móveis nos lugares corretos, Zelar pelos utilitários da cozinha; Promover a limpeza da cozinha; Fazer café, sucos, chás em horários pré-determinado, fazendo distribuição nas repartições; Recolher copos e xícaras e bandejas; Servir as autoridades e visitantes; Executar outros serviços afins ao seu cargo.
Agente Legislativo	Executar serviços de entregas, busca e pagamentos externos; fornecer suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, proceder na elaboração e andamento de processos e procedimentos de competência da Câmara de Vereadores; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, os autógrafos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Portarias, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; executar o registro da expedição e recebimento da correspondência; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; executar procedimentos de licitação, realizar trabalhos de digitação, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Assessor de Mídia Audio Visual	Produzir textos e fotografias para material impresso e virtual que divulgue as ações parlamentares. Realizar cobertura jornalística, com fotografias, texto e mídia visual das audiências públicas, sessões solenes, especiais e homenagens e atos públicos que envolvam o Poder Legislativo. Responsabilizar-se pela conservação e utilização dos equipamentos utilizados na reportagem, Elaborar os caracteres com créditos dos entrevistados e informações do evento, Equalizar e modular o áudio dos eventos realizados pela instituição, gravar trilha sonora para adequar a matéria jornalística, Organizar e repassar a programação a ser exibida pelas emissoras de rádio e TV, Gravar imagens e entrevistas externas, Mixar áudio para vinhetas e documentários, enviar vinheta tratada para Mesa Diretora para aprovação. Diagramar os produtos de comunicação interna/externa para divulgação dos interesses da Casa, Edição de imagens e efetuar cortes nas entrevistas, Edição de áudio, prestar auxílio técnico nas audiências publicas, comissões e plenário referente ao ajuste de equipamentos de áudio e vídeo.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66



Assessor Legislativo	<p>Encaminhar ao Departamento Administrativo os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização; fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Administrativo; registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados; responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade; observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade; encaminhar regularmente a Mesa Diretora relatório completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento; responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais; manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões; organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; Efetuar o atendimento de pessoas quando necessário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Quanto às atividades de protocolo e expediente, programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara; fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente; promover a organização das pastas para arquivamento de processo e documentos; promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição; programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos; preparar o expediente, encaminhando-o para despacho com o Presidente; promover a publicação dos atos do Poder Legislativo; Quanto às atividades de arquivo e documentação a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara; b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles; c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à consulta de qualquer documento arquivado; d) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios permanentes às atividades parlamentares; e) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara; f) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara; g) exercer outras atividades correlatas.</p>



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66



Assessor Parlamentar	Atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador; acompanhamento de assuntos do interesse do vereador; controle de documentos sob a responsabilidade do gabinete do vereador; solicitação de viagens do vereador; responsabilidade pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador; assessoramento às demandas do vereador; além das demais atividades inerentes ao respectivo gabinete destinadas ao assessoramento na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.
Assessoria Jurídica em Sessão Legislativa	Assessorar os vereadores no momento das Sessões Legislativas, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, ao Regimento Interno e Lei Orgânica, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos vereadores e servidores auxiliares na execução das Sessões Legislativas. Auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos, auxiliar o Presidente na solução das Questões de Ordem, quando convocado, auxiliar o presidente no preparo dos despachos nos processos discutidos e votados.
Assessoria Legislativa em Sessão Legislativa	Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, e preparatórias; Redigir as atas, distribuir as proposições aos vereadores, coleta de assinaturas no livro de presença, anotar o registro dos inscritos para fazer uso da palavra, auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
Assistente Parlamentar	Tem a função de ser a ponte entre parlamentar e cidadãos. Deve entrar em contato com as lideranças da região, como sindicalistas, empresários e líderes comunitários, a fim de verificar quais são as últimas novidades em suas áreas de concentração. Verificar quais são as demandas de grupos relevantes da população, dialogar com seus líderes e levar ao conhecimento do vereador. Realizar pesquisas diversas que tenham como objetivo identificar as demandas dos cidadãos e constatar quais ações o vereador deve tomar para trazer benefícios à população. Fazer levantamento dos dados demográficos da região de atuação, saber qual a visão que os cidadãos têm do vereador e as demandas das comunidades, direcionar o seu trabalho em função das solicitações dos cidadãos. Cuidar da agenda do vereador, anotar quais são suas obrigações e organizar as datas e horários dos compromissos e auxiliá-lo na definição de prioridades de trabalho. Representar o vereador em eventos, anotando as demandas da população. Auxiliar o político na elaboração de projetos de lei. Divulgar as ações do gabinete nas redes sociais, criar boletins informativos sobre as ações do gabinete para serem entregues a população. Fazer a gestão da documentação do gabinete. Cuidar tempestivamente das solicitações de viagens, reservas de hotéis e meios de transportes, bem como prestação de contas. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Contador	Auxiliar a Comissão de Finanças e Orçamentos na análise e parecer em proposições atribuídas a ela; Manter o arquivo contábil; Efetuar as prestações de contas e relatórios da Câmara; Promover o controle orçamentário da Câmara e dos pagamentos; Elaborar todo documento contábil de sua



	<p>competência e necessidades imposta pela legislação aplicável à espécie. a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte; b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária; c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro; d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos; e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil -financeira e orçamentária; f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara; g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais; j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias; l) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;</p>
Copeira	<p>Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); servir alimentos em reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; servir e recolher as bandejas; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; elaborar lista de compras; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66



Diretor de Comunicação e Cerimonial	<p>Elaborar e Editar texto, para divulgação das informações de interesse da Câmara Legislativa de Querência, realizar gravação de textos para veiculação interna e externa da Câmara,</p> <p>Elaborar pautas de reportagem de interesse do Poder Legislativo e da comunidade, Realizar cobertura jornalística de interesse do Legislativo como Sessões Plenárias, Comissões Temáticas , audiências públicas e reportagens de interesse geral.</p> <p>Diagramar os produtos de comunicação interna/externa para divulgação dos interesses da Casa, Edição de imagens e efetuar cortes nas entrevistas, Edição de áudio, prestar auxílio técnico nas audiências publicas, comissões e plenário referente ao ajuste de equipamentos de áudio e vídeo. Editar áudios das matérias e cadastra-las nos veículos de comunicação da casa e contratados, Elaborar a programação das rádios e TV contratadas,</p> <p>Dar publicidade as leis aprovadas na Câmara Legislativa, através de matérias produzidas sobre o tema, com entrevistas e material pertinente a matéria.</p>
Gestor do Aplic	<p>Enviar tempestivamente as informações das peças de planejamento ao Tribunal de Contas e arquivos de envio obrigatório e imediato. Enviar tempestivamente as informações contábeis mensal e cargas iniciais e demais documentos necessários e exigidos.</p>
Gestor de RH	<p>definir de estratégias de trabalho, implementar melhorias no ambiente de trabalho, desenvolver os talentos dos servidores e geração de resultados. Responsável pelos atos de promover a contratação, demissão, exoneração, mudança de nível e classe dos servidores, obedecendo a leis municipais e federais. Planejamento de programas de treinamento e capacitação dos colaboradores; Cuidar das Avaliações periódicas, Administrar os processos de seleção.</p>
Membro de Comissão de Licitação	<p>receber, examinar, e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes. Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; prestar informações aos interessados; providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes; analisar e se manifestar acerca dos recursos interpostos.</p>
Motorista	<p>Dirigir o carro oficial da Câmara de Vereadores, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito; Manter o veículo, sempre limpo e em condições de uso; Manter atualizada as revisões do veículo oficial; manter atualizado os relatórios de uso do veículo; Prestar apoio administrativo, quando solicitado.</p>



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66



Ouvidor	Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos praticados por servidores ou vereadores, receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Câmara Municipal, diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas, manter os cidadãos informados acerca das medidas tomadas pela Câmara, elaborar e divulgar relatórios das atividades da ouvidoria semestralmente, manter e organizar os documentos relativos às denúncias.
Procurador Jurídico Legislativo	Auxiliar a Câmara num todo na elaboração legislativa e administrativa. Auxiliar as comissões da Câmara na elaboração de pareceres e análises das matérias em tramitação; Analisar e emitir parecer das matérias em tramitação na Câmara quando solicitado; Emitir parecer nos processos licitatórios; Manter o arquivo da legislação; Representar judicialmente a Câmara Municipal, Enfim praticar todos atos que se dizem respeito a ordem jurídica, auxiliar todos os vereadores nos assuntos pertinentes a ordem jurídica da Câmara Municipal.
Recepcionista	Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao recinto da Câmara, e destina-las á autoridade ou funcionário que procura; Efetuar atendimento a todas as ligações telefônicas destinados à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas; Controlar as ligações recebidas e expedidas; Transmitir recados e informações destinados aos Vereadores e demais funcionários; impedir o ingresso e a permanência nas dependências da Câmara de pessoas não autorizadas; impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços no recinto da Câmara, salvo determinação superior em contrário; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de circulação de pessoas que se dirijam à Câmara; receber correspondências endereçadas à Câmara encaminhando-as aos setores competentes; Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo.
Secretário/Secretária de gabinete da Presidência	É a ponte entre a Presidência, cidadãos e demais servidores. Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao gabinete da presidência; Efetuar atendimento a todas as ligações telefônicas destinados à Presidência, executar as ligações solicitadas pelo Presidente; Controlar as ligações recebidas e expedidas; Transmitir recados e informações destinados a presidência; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de de pessoas que se dirijam à Presidência; receber correspondências endereçadas à Presidência da Câmara dando-lhes encaminhamento; Executar outras tarefas afins ao cargo.



Técnico de Controle Interno	<p>Dirigir a Controladoria Legislativa, coordenar suas atividades, supervisionar as atuações do Auxiliar Contábil e a ações dos órgãos vinculados, elaborar a Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal, nos termos da legislação pertinente, despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido, propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal, efetivar, ou promover diligências com vista a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada, avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público da Câmara Municipal, requisitar, a órgão ou entidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Legislativa, propor, ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público da Câmara Municipal, divulgar as ações da Controladoria Legislativa, disciplinar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal, representar o Câmara, sob delegação do Presidente, junto às Comissões Permanentes de Fiscalização e Controle da Câmara Municipal, representar a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas da União e do Estado, Elaborar o Regimento Interno da Controladoria Legislativa, promover a distribuição dos servidores, e supervisionar as ações de gerenciamento, capacitação técnico-gerencial e aprimoramento funcional dos membros da Controladoria Legislativa; e exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.</p>
------------------------------------	---

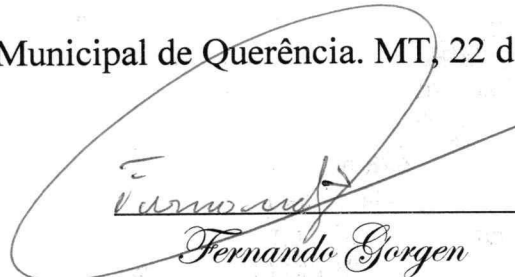


Técnico de Informática	Executar a manutenção de equipamentos de informática e suporte em softwares diversos a usuários; Auxiliar e solucionar problemas com o envio do APLIC; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos e, quando necessário, utilizar o suporte técnico da empresa que prestadora de serviço do sistema interno implantado na Câmara; emitir parecer sobre assuntos de sua área técnica, quando solicitado; Instalação dos sistemas clientes nos computadores do administrativo. Instalação do sistema bancários nos computadores da contabilidade. Confecção de cabos de redes. Configuração de roteadores wireless, instalação e compartilhamento de impressoras, políticas de acesso ao servidor. Executar serviços relativos a rede lógica e física; manter o site atualizado utilizando a linguagem web; utilizar as linguagens de programação em C, Java; utilizar os sistemas operacionais Linux e Windows Server; utilizar os programas Office e OpenOffice; utilizar gerenciador squid no servidor Linux da Câmara, para controle de acesso páginas a páginas da web, emitindo relatórios e bloqueando as máscaras da rede; configurar e gerenciar portas de acesso remoto no servidor Linux. Supervisionar os serviços ligados à área de informática prestados por terceiros; prestar informações, relacionadas as atividades do cargo quando solicitadas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Tesoureiro	efetuar o pagamento de todas as despesas autorizadas; efetuar o pagamento de todos os benefícios concedidos; efetuar e controlar a cobrança e o recebimento de contribuições; preparar e remeter à contabilidade Boletim Diário de Pagamentos e Recebimentos; controlar o registro de requisição e uso de cheques; centralizar e controlar contas bancárias da Câmara, relatando a posição de saldos diários; controlar e efetuar o pagamento de notas fiscais e faturas; efetuar o levantamento das contribuições para informar aos demais serviços de atendimento e aos serviços administrativos e de processamento de dados; exercer a guarda de valores imobiliário; prestar auxílio no que couber com relação a apuração de diferenças que venham ocorrer no final e suas atividades arrecadadoras, controlar a execução de pagamentos ou rendimentos decorrentes de operações financeiras autorizadas; analisar, revisar, codificar, classificar e conciliar as contas da Câmara; elaborar fluxo de caixa, projetando disponibilidades de recursos para aplicação, orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara; manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara; participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira; e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências.



Vigia	A carga horária poderá ser diurna ou noturna à critério da Mesa Diretora. Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno ou plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. · Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário. Atender eventos realizados pelo Poder Legislativo Local. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro ou ajuda semelhante. Executar outras tarefas correlatas.
Vigia noturno	Controlar a entrada e saída de pessoas na Câmara; Vigiar as dependências da Câmara; Registrar ocorrências e comunicar ao chefe imediato; Vistoriar portas e janelas à sua segurança; Cuidar quanto a incêndios e furtos; Executar outros mandados de vigilância.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência. MT, 22 de Março de 2019.


Fernando Gorgen
Prefeito Municipal