



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ nº: 33.683.772/0001-24

**Assistente Administrativo** • Executar Responsabilizar-se pelo sistema da Ouvidora da Câmara Municipal, Consultar diariamente o Malote Digital do Tribunal de Contas, Consultar diariamente o Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas, Consultar diariamente publicações do Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, Consultar diariamente o Jornal Oficial da AMM, publicações que citam o nome do Município de Nova Monte Verde, Sistema de Comunicação Social, Proporcionar a manutenção das exigências da Lei de Acesso à informação, Postar informações institucionais e oficiais, e reprodução de documentos administrativos no Portal Transparência, Procedimentos para realização de Compras Diretas, Procedimento para realização de licitações e contratos, Dispor sobre as rotinas do Sistema de Transportes, Fluxo Operacional da tesouraria; sendo-lhe vedada antecipação de pagamentos, Executar outras tarefas compatíveis com as funções administrativas estatutárias e que lhe forem atribuídas pela Presidência, Responsável pelo arquivo morto. Atender a elaboração de ofícios solicitados pelos Vereadores, Prestar informações e assessor à Presidência, Mesa Diretora e Comissões da Câmara Municipal, Apresentar relatórios sobre as atividades administrativas, Sugerir e solicitar ao Presidente as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços administrativos da Câmara, Requisitar ao Controle Interno autorização de transferências de bens móveis e atualização do registro patrimonial, Prestar a Presidência informações e esclarecimentos sobre assunto em fase final de discussão ou que deve subir a consideração superior, Responsável pela elaboração das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e eventos afins, Providenciar a convocação dos membros do poder Legislativo para Sessões Extraordinárias, Receber Projetos e Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, Responsável pelas correspondências, notificações, intimações enviadas à Câmara Municipal e aos Vereadores, destinando-as por meio de ofício aos seus respectivos interessados, Executar outras tarefas compatíveis com as funções e que lhe forem atribuídas pela presidência.

**Contador** • Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis, Promover a prestação, acertos e reconciliação de contas, Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação de metas, bem como dos programas e orçamento do governo municipal, Elaborar e acompanhar a execução do orçamento, Elaborar Demonstrações Contábeis e a prestação de contas anual, Prestar Assessoria e preparar informações econômico-financeiras bem como planos de impacto, Atender as demandas dos órgãos finalizadores e realizar perícia, Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Controlador Interno** • Avaliar o cumprimento das metas previstas, Avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas, Controlar a destinação dos recursos obtidos, Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos, Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do poder legislativo, Verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, adiantamentos e diárias, Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, Realizar demais atividades pertinentes à sua função.

**Advogado** • Exercer a figura de procurador judicial e extrajudicial da câmara municipal, notadamente em ações ordinárias, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares, bem como a defesa da constitucionalidade e da legalidade em abstrato do processo legislativo do

*Avenida. Manoel Rodrigues de Souza, nº: 30, Quadra 13, Lote 13, Centro,*

*CEP: 78593-000 – Fone/Fax: (66) 3597-1145/1448*

*Nova Monte Verde - MT*

*Site: [www.novamonteverde.mt.leg.br](http://www.novamonteverde.mt.leg.br)*



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ nº: 33.683.772/0001-24

município, Prestar consultoria à mesa diretora e demais vereadores, nos trabalhos legislativos, apresentados individualmente ou em grupo, Orientar na elaboração de projetos de lei, decretos e resoluções, Orientar e supervisionar juridicamente a câmara municipal.

**Zelador** • Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, Preparar e servir café, chá, água e outros, zelar pela ordem e limpeza da copa, Promover a limpeza e conservação, Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização, Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza, Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Diretor Geral de Administração** • Prestar informações e assessoramento à Presidência, Mesa Diretora e Comissões da Câmara Municipal; Encaminhar anualmente ao Presidente, relatórios sobre os serviços administrativos executados pelos Órgãos da Câmara; Sugerir e solicitar ao Presidente as providencias que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços administrativos da Câmara; Indicar ao Presidente, servidores para preenchimentos dos cargos que lhe estão subordinados; Propor ao Presidente a instauração de sindicância ou inquérito administrativo sobre irregularidades ocorridas na administração da Câmara; Aprovar a escala de férias dos funcionários, com visto do Presidente da Câmara; Comunicar ao Setor financeiro as transferências de bens móveis para efeito da atualização do registro; Prestar ao Presidente informações e esclarecimentos sobre assunto em fase final de discussão ou que deva subir a consideração superior; Elaborar a pauta dos assuntos a serem submetidos a apreciação do Plenário em Sessão Ordinária ou Extraordinária, e submetê-la a aprovação do Presidente; Providenciar a convocação dos membros do Poder Legislativo para Sessões Extraordinárias; Receber Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, encaminhando-os as Comissões Permanentes quando for o caso; Expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos; Subscrever as certidões, juntamente com o funcionário que as lavrar; Apresentar, anualmente ao Presidente, circunstanciado relatório das atividades da Câmara do ano anterior; Proceder o controle do horário de trabalho da Câmara, antecipando ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente.