

ANEXO I da Lei nº 2.233/2014

DO QUADRO DOS CARGOS E PROVIMENTO EFETIVO

ADVOGADO

CATEGORIA FUNCIONAL: Advogado

ELENCO DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; Representar a Câmara Judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele; Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; Confeccionar minutas; Sugerir e orientar a atualização da legislação local.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Defender judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara Municipal; Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; Proporcionar assessoramento jurídico ao órgão da Câmara Municipal; Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Estadual; Dar assessoramento ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas administrativas e legislativas; Superintender os trabalhos jurídicos, auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos normativos de competência do Poder Legislativo; Examinar e aprovar as minutas de editais, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo Poder Legislativo; Coletar e organizar as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 24 horas semanais;
- b) Outras: Serviço interno, externo e contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso superior completo;
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro na OAB

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Serviços Gerais

CLASSE: A, B, C, D.

ELENCO DE ATRIBUIÇÕES: Compete ao auxiliar de serviços gerais executar tarefas relacionadas com os serviços de copa e de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos,

passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fechar portas, janelas e vias de acesso; Fazer café e servi-lo; Atender ao telefone e transmitir recados, Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 24 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino fundamental incompleto, de até no mínimo 3ª série.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

VIGIA

CATEGORIA FUNCIONAL: Vigia

CLASSE: A, B, C, D.

ELENCO DE ATRIBUIÇÕES: Compete ao vigia zelar pela integralidade da sede da Câmara Municipal, bem como, pelos bens correspondentes ao Legislativo. Deverá nas suas atribuições permanecer na sede da Câmara no período entre os expedientes administrativos dando cobertura e segurança a todos os bens e interesses a Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar serviços de vigilância em prédios públicos e órgãos municipais; Orientar a circulação de pessoas no âmbito da Câmara, informar a autoridade competente sobre irregularidades constatadas; Fazer a ronda noturna nos órgãos municipais; Colaborar com a autoridade policial quando solicitado; Acompanhar servidores municipais aos estabelecimentos bancários; Controlar em todos os órgãos municipais o material permanente e de uso, quando retirados por servidores ou outras pessoas, exigindo a respectiva autorização; Auxiliar em serviços burocráticos. Atender ao telefone e transmitir recados; Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 24 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual; Sujeito a trabalho noturno, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente Administrativo

CLASSE: A, B, C, D.

ELENCO DE ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Administrativo realizar estudos e pesquisas sobre questões técnicas, econômicas e administrativas,

relacionadas em particular com montagem de Projetos de Lei, Decretos, Resoluções e outros; Executar trabalhos burocráticos de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, projetos de lei, relatórios e outros; Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; Consultar e atualizar arquivos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; Elaborar documentos referentes a assentos funcionais; Redigir Atos oficiais, tais como Atas, Decretos, Leis e Projetos de Lei e etc; Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas administrativas; organizar, informar processos; Conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; Controlar a movimentação de processos; Atender ao público e prestar informações; Efetuar trabalhos na área de pessoal da Câmara; Atender ao telefone; Prestar informações; Operar com microcomputadores; Ter conhecimento do sistema operacional; Orientar outros servidores para o modo correto de operar o computador; Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 24 horas semanais;
- b) Outras: Serviço interno e contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

CONTADOR

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

CLASSE: A, B, C, D.

ELENCO DE ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de contabilidade em geral, abrangendo matéria financeira e econômica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar os serviços fazendários da Câmara; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade; Orientar a atividade relacionada com a escrituração e controle; Realizar estudos financeiros e contábeis; Emitir parecer sobre operações de crédito; Integrar a Central do Sistema de Controle Interno quando designado; Organizar planos de amortização da dívida pública municipal; Elaborar projetos sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; Realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; Informar processos relativos à despesa; Efetuar prestação de contas; Executar a escrituração analítica dos atos e atos administrativos; Realizar perícias quando designado; Operar com máquinas de contabilidade e computadores; Controlar os prazos e efetuar a entrega dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas; Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; Organizar boletins de receita e despesa; Levantar balancetes

patrimoniais e financeiros; Orientar os administradores sobre o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; Coordenar os trabalhos para a elaboração da Proposta Orçamentária e controlar a Execução Orçamentária; Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 24 horas semanais;
- b) Outras: Poderão ser realizados serviços internos, fora do expediente normal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso superior completo;
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador – Registro no CRC.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

ASSESSOR LEGISLATIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Legislativo

CLASSE: A, B, C, D.

ELENCO DE ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Legislativo executar trabalhos de digitação; redação, elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo, prestar assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor Geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar trabalhos de natureza variada, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções e outros expedientes; Redigir informações referentes ao serviço; Lavrar atas das sessões plenárias; Secretariar comissões legislativas; Prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo; Operar com microcomputadores; Elaborar informações; Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; Auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias; Secretariar comissões legislativas; Assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; Preparar os expedientes sobre admissão ou ingresso de férias, licenças, exoneração e dispensas de servidores, bem como sua movimentação interna; Controlar os processos relativos a concessão de qualquer direito e vantagens previstas em lei; Participar de programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Controlar a inspeção médica para a admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais referente aos servidores; Fornecer informações e emitir as folhas de pagamento dos servidores e Vereadores; Efetuar e controlar as atividades relativas a emissões e remessas aos órgãos competentes de RAIS, PASEP/PIS, INSS, FGTS, IR e Tribunal de Contas; Receber e pagar em moeda corrente e em meio eletrônico, conferir cheques bancários; Efetuar pagamentos; Conferir documentos de caixa, emissão de relatórios e conferência dos mesmos; Assinar e endossar cheques, encaminhar relatórios e publicar; Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 24 horas semanais;
- b) Outras: Serviço interno e contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

AGENTE ADMINISTRATIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente Administrativo

CLASSE: A, B, C, D.

ELENCO DE ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos próprios de almoxarifado e controle de Patrimônio.

Descrição Analítica: Realizar os trabalhos de almoxarifado; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; Realizar inventários do material existente; Estabelecer o estoque mínimo e máximo para cada material; Efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos; Estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros equipamentos; Proceder ao tombamento de bens; Informar processos relativos a assuntos de material; Atender ao telefone e transmitir recados; Fornecer ao material requisitado pelas unidades municipais, mediante requisição assinada pela autoridade competente; Participar de comissão de licitação; Atender ao público e prestar informações; desenvolver atividades de controle do Patrimônio do Legislativo; Promover o tombamento de bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados; Proceder a caracterização e identificação dos bens patrimoniais; Promover o recolhimento do material em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou venda; Promover inventários dos bens existentes; Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 24 horas semanais;
- b) Outras: Serviço interno e contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.