

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Referência: CE – 01

Provimento: Efetivo

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Ensino fundamental
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de EPI - Equipamento de Proteção Individual.

Forma De Recrutamento:

- Concurso público com estágio probatório.

Atribuições:

- 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.
- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.
- 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, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.
- Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.
- Realizar a limpeza inclusive dos locais temporariamente destinados a eventos, seguindo sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias da Câmara Municipal de Nova Mutum, coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior,

- Coletar o lixo rotineiramente, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida,
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

Referência: CE – 02

Provimento: Efetivo

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Ensino Médio.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa, conhecimento em informática, editor de texto, cálculos e internet.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.
- Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e auxílio sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem;
- Sujeito a Atendimento ao Público. Sujeito a uso de uniformes e equipamento de segurança.

Forma De Recrutamento:

- Concurso público com estágio probatório.

Atribuições:

- Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Câmara Municipal, prestando auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas da entidade, digitando textos, documentos, tabelas e outros, operando microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas,
- Guardar e arquivar documentos, receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo
- Organizar e arquivar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário proceder ao controle, lançamento, prestação de informações e orientações, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas;
- Atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes, fazer cópias xerográficas, zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade, preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais,

- Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência, elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários,
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho,
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal,
- Redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade, elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, colaborando com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo, - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções,
- Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Câmara Municipal
- Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração, executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara Municipal,
- Auxiliar a Câmara municipal com seu efetivo técnico na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário.
- Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle.
- Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes.
- Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos;
- Executar serviços de entrega de documentos nos setores de iniciativa pública ou privada, protocolando os;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara Municipal, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;

- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários;
- Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Executar outras atribuições, de cunho administrativo para atender as necessidades da Câmara Municipal.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

Referência: CE – 03

Provimento: Efetivo

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Ensino Médio
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa, contábil e informática, editor de texto, planilhas, cálculos e internet.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.
- Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem;
- Sujeito a Atendimento ao Público. Sujeito a uso de uniformes e equipamento de segurança.

Forma de Recrutamento:

- Concurso público com estágio probatório.

Atribuições:

- Auxiliar no preparo da programação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal,
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis, auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal,
- Auxiliar na contabilidade, taxas e demais componentes da receita, conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras, auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção
- Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros, efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança

- de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos, produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Câmara Municipal,
- Conferir documentos de receita, despesa e outros, auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal,
 - Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores,
 - Manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Câmara Municipal e à elaboração da folha de pagamento dos servidores, efetuar controle de férias e de licenças de pessoal,
 - Efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
 - Desenvolver o controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores;
 - Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;- Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, executar outras atribuições afins, digitando textos, documentos, tabelas e outros, operando microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
 - Redigir os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos de lei, etc.
 - Auxiliar nas tarefas da administração da Câmara Municipal;
 - Auxiliar as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.
 - Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete da Presidência, inclusive elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência.
 - Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
 - Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual.
 - Guardar e arquivar documentos, receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
 - Organizar e arquivar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário proceder ao controle, lançamento, prestação de informações e orientações, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas;
 - Atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes, fazer cópias xerográficas, zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade, preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

- Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência, elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal,
- Redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade, elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, colaborando com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - Controlar o trâmite de processos que circulam na Câmara Municipal, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Presidente, vereadores e superiores imediatos,
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Câmara Municipal;
- Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração, executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara Municipal;
- Auxiliar a Câmara Municipal com seu efetivo técnico na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário;
- Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle;
- Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes;
- Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos;
- Executar serviços de entrega de documentos nos setores de iniciativa pública ou privada, protocolando-os;

- Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições de cunho administrativo para atender as necessidades da Câmara Municipal.

CARGO: RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

Referência: CE – 04

Provimento: Efetivo

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Ensino Médio
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho: - Horário: 40 horas semanais

Forma de Recrutamento:

- Concurso público com estágio probatório.

Atribuições:

- Operar mesa e aparelhos telefônicos (PABX) e outros sistemas semelhantes.
- Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
- Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos.
- Prestar informação relacionadas com a repartição.
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão.
- Realizar controle das ligações telefônicas recebidas e transmitidas, anotando dados em formulários apropriados.
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos.
- Zelar do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento.
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Recepcionar e encaminhar todas as pessoas que visitem o recinto da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Referência: CE – 05

Provimento: Efetivo

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Ensino Médio.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, com experiência comprovada na área de informática.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.
- Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem;
- Sujeito a Atendimento ao Público. Sujeito a uso de uniformes e equipamento de segurança

Forma De Recrutamento:

- Concurso público com estágio probatório.

Atribuições:

- Prestar assessoria de informática a Câmara Municipal.
- Prestar suporte técnico imediato na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal.
- Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática da Câmara Municipal.
- Fazer as atualizações periódicas dos dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal.
- Supervisionar as atualizações da *Home - Page* da Câmara Municipal.
- Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas.
- Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática.
- Zelar pelo bom uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal.
- Instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica.
- Acompanhar e supervisionar as transmissões on-line das sessões e ou outras programações do Legislativo.
- Instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores Linux e Windows.
- Instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores.
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal. - Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência: CE – 06

Provimento: Efetivo

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Ensino Médio
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

Forma De Recrutamento:

- Concurso público com estágio probatório.

Atribuições:

- Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Auxiliar nas tarefas da administração da Câmara Municipal; auxiliar as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.
- Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
- Assistente de portaria e protocolo, em missão de atendimento ao Público;
- Assistente de serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico;
- Registrar os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Redigir os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos de lei, etc.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Referência: CE – 06

Provimento: Efetivo

Requisitos para o Provimento - Instrução: Ensino Médio.

- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Forma De Recrutamento:

- Concurso público com estágio probatório.

Atribuições:

- Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete da Presidência.
- Prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência.
- Controlar a agenda oficial do Presidente; - Atender ao público.
- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.

- Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual.
- Auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

CARGO: AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE

Referência: CE – 06

Provimento: Efetivo

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Ensino Médio
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

Forma De Recrutamento:

- Concurso público com estágio probatório.

Atribuições:

- Supervisionar, coordenar e controlar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.
- Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executar trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças e outros.
- Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- Verificar serviços realizados.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ADVOGADO

Referência: CE – 07

Provimento: Efetivo

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Nível Superior em Direito
- Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 20 horas semanais
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite.

Forma De Recrutamento:

- Concurso público com estágio probatório.

Atribuições:

- Representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar serviços jurídicos aos diversos setores do Legislativo. - Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal.
- Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação;
- Opinar sobre projetos de lei e demais proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal.
- Elaborar minutas de contratos, atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito.
- Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada.
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: CONTADOR

Provimento: EFETIVO

Referência Salarial: CE –

08

Requisitos para o provimento:

- Nível Superior
- Habilitação: Nível Superior em Ciências Contábeis com a devida inscrição no CRC/MT.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.

Forma De Recrutamento:

- Concurso público com estágio probatório.

Atribuições:

- Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município.
- Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara.

- Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro.
- Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos.
- Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira.
- Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais.
- Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário.
- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificar em irregularidade.
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara.
- Assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara.
- Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos.
- Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara.
- Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal tais como: Relatório da Gestão Fiscal - quadrimestral – RGF; Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contabilidade.
- Elaborar relatórios e planilhas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação, planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil;
- Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo, efetuar, classificar e codificar contabilmente os documentos recebidos.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Provimento: EFETIVO

Referência: CE – 09

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino
Superior

- b) Habilitação: Curso Superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia
- c) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- d) Notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração pública municipal.

Condições de Trabalho:

Jornada: 40 horas semanais.

Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábado, domingos e feriados.

Forma De Recrutamento:

- Concurso público com estágio probatório.

Atribuições:

Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;

- Compete a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, além do que rege a Constituição Federal em seu Artigo 74 e legislação pertinente:
- Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Coordenadoria Administrativa;
- Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal;
- Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de contas;
- Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária; - Realizar verificações ou inspeções nos setores da administração, emitindo parecer sobre a situação encontrada;
- Executar outras tarefas correlatas destinadas a consecução dos seus objetivos.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Referência: CC – 01 Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Livre Nomeação.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:

- Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.
- Organizar os compromissos dos Vereadores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas.
- Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas.
- Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.
- Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador.
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação.
- Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador.
- Redigir e providenciar a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto pelo Vereador.
- Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador.
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO PREDIAL

Referência: CC – 02

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Livre Nomeação
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, uso de equipamentos de proteção individual e atendimento ao público.

Atribuições:

- Dirigir, organizar e supervisionar as atividades inerentes ao setor;
- Coordenar, supervisionar e executar os serviços de conservação predial, limpeza, zeladoria e copa, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços. - Coordenar os trabalhos relacionados a conservação do prédio da Câmara Municipal, nas suas dependências internas e externas;
- Inspecionar rotineiramente as dependências da Câmara, averiguando a execução, determinando e colaborando nos trabalhos de limpeza geral das repartições da Câmara Municipal;
- Identificar e solicitar providências visando conservação da área externa da Câmara Municipal, como apoda de árvores, grama, combate a ervas daninhas e reposição plantas nos jardins;
- Promover e executar a higiene e guarda dos utensílios de uso comum, para assegurar sua conservação e posterior utilização;
- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, sempre que for necessária sua intervenção nessas atividades;
- Controlar e coordenar o recebimento e armazenamento do estoque dos gêneros alimentícios e material de limpeza;
- Identificar a necessidade e solicitar a reposição dos gêneros alimentícios e material de limpeza utilizados, com vistas a evitar a falta desses produtos no estoque.
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Referência: CC – 03

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Livre Nomeação
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:

- Realizar trabalhos relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza mais simples, principalmente externo ao gabinete, contatando, realizando reuniões com lideranças comunitárias e entidades para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

- Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas.
- Controlar a agenda externa do vereador: reuniões, eventos, encaminhamentos, assistência ao cidadão.
- Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o Vereador. Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal. -Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Provimento: EM COMISSÃO

Referência Salarial: CC – 04

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Livre Nomeação
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições De Trabalho:

Horário: 40 horas semanais;

- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:

- Responsável pela guarda, conservação e organização dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.
- Manter e organizar a numeração dos bens patrimoniais.
- Acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração do patrimônio da Câmara, efetuados por funcionários ou terceiros.
- Efetuar o controle de uso da frota de veículos, sua conservação e manutenção.
- Organizar e disciplinar a entrada e saída de produtos do almoxarifado.
- Manter organizado controle de estoque do almoxarifado.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Supervisionar e determinar os trabalhos de limpeza do imóvel da Câmara, interno e externo.

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Referência: CC-05

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Livre Nomeação.

- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:

- Pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Câmara Municipal, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação (em todas as suas modalidades), dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
- Promover a condução da Licitação (em todas as suas modalidades), com poderes para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, podendo conduzir a negociação da proposta.
- Será auxiliado, sempre que necessário, por Equipe de Apoio composta por servidores da Câmara Municipal, respondendo individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da Equipe de Apoio.
- Será assessorado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, sobre modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos.
- Poderá ser substituído, no caso de licitação de bens ou serviços especiais, por Comissão de Contratação, que responderão solidariamente por todos os atos praticados, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata.
- Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá: determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades, revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, e adjudicar o objeto e homologar a licitação.
- Exercer outras atividades correlatas com as atribuições do cargo.

CARGO: SECRETÁRIO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Referência: CC – 05

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Livre Nomeação
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:

- Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de Serviços Legislativos objetivando a realização do processo legislativo.
- Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo.
- Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria.
- Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
- Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.
- Recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa;
- Auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- Executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo;
- Auxiliar os Assistentes Parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E EDIÇÃO

Referência: CC – 05

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Livre Nomeação
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:

- Realizar cobertura foto-cinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias.

- Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos foto-cinematográfico e com equipamentos de som.
- Redigir e divulgar notícia das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Vereadores;
- Contatar com os órgãos de imprensa escrita e falada de outros municípios para divulgar os trabalhos da Câmara;
- Fornecer aos parlamentares toda e qualquer informação relevante, divulgada nos meios de comunicação;
- Organizar todo e qualquer evento ao qual a Câmara Municipal funcione como parceira ou organizadora;
- Colaborar com todo e qualquer evento solene, providenciando a organização e recepção dos convidados;
- Executar serviços de locução em solenidade e apresentações da Câmara Municipal.
- Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara.
- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral.
- Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias ou Extraordinárias.
- Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal.
- Fazer a cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais.
- Informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo.
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: ASSESSOR DE EDIÇÃO E FINALIZAÇÃO

Referência: CC – 06

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Livre Nomeação
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:

- Produzir vídeos institucionais de todos os atos do Poder Legislativo, filmagem, criação, na pré-produção, participar de reuniões focadas no brainstorm e na seleção de locações finalização, tratamento de imagem, captação de imagens, manuseio de equipamentos de câmera e áudio.

- Editar Vídeo e montagem de produção de vídeos, tratamento de cor e áudio, finalização
- Desenvolver projetos e montagem de set de iluminação para vídeo;
- Operar câmeras fotográficas e de vídeo profissionais em ambientes internos e externos; dominando lentes, bem como técnicas de iluminação e enquadramento, de modo a captar a melhor imagem do que vai ser fotografado, seja uma pessoa, uma reunião ou uma paisagem.
- Promover a manutenção, controle e regulação dos equipamentos de som, filmagem e gravação da

Câmara Municipal;

- Promover a gravação e filmagem das sessões ordinárias e extraordinárias da câmara municipal, com produção e edição de matérias;
- Promover matérias de programas de televisão, rádio e vídeos institucionais, dentre outros;
- Promover o acervo de imagens e som de todos os atos do Poder Legislativo;
- Dominar o uso dos programas Microsoft Word – Editor de Texto, Adobe Photoshop – Criação de artes para campanhas, redes sociais e comunicação visual, edição de imagens, edição de vídeos curtos, Adobe Lightroom – Edição de fotos, Adobe Illustrator – Criação e edição de vetores, CorelDraw - Criação e edição de vetores, Adobe InDesign – Editor de Revistas, Adobe XD – Criação de layout para sites, Adobe Premiere – Edição de Vídeo, Adobe After Effects - Animação de lettering e criação de intros, Adobe

Acrobat, DC – Visualização e Criação de arquivos em pdf, Cinema 4D – Criação e animação de objetos 3D, Fast Stone Image Viewer – Seleção de imagens e conversão de formatos, Format Factory – Conversor de vários formatos de vídeo e fotos, Adobe After Effects – Sound Forge. - Executar outras tarefas correlatas lhe designadas

CARGO: ASSESSOR DE ARTES E CRIAÇÃO

Referência: CC – 06

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Livre Nomeação
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:

- Produzir vídeos institucionais de todos os atos do Poder Legislativo, filmagem, criação, na pré-produção, participar de reuniões focadas no brainstorm e na seleção de locações finalização, tratamento de imagem, captação de imagens, manuseio de equipamentos de câmera e áudio.

-Desenvolver atividades atribuídas a Motion Designer combinando animações de elementos gráficos e textos.

- Editar Vídeo e montagem de produção de vídeos, tratamento de cor e áudio, finalização
- Desenvolver projetos e montagem de set de iluminação para vídeo;
- Operar câmeras fotográficas e de vídeo profissionais em ambientes internos e externos; dominando lentes, bem como técnicas de iluminação e enquadramento, de modo a captar a melhor imagem do que vai ser fotografado, seja uma pessoa, uma reunião ou uma paisagem.
- Promover a manutenção, controle e regulagem dos equipamentos de som, filmagem e gravação da

Câmara Municipal;

- Promover a gravação e filmagem das sessões ordinárias e extraordinárias da câmara municipal, com produção e edição de matérias;
- Promover matérias de programas de televisão, rádio e vídeos institucionais, dentre outros;
- Promover o acervo de imagens e som de todos os atos do Poder Legislativo;
- Dominar o uso dos programas Microsoft Word – Editor de Texto, Adobe Photoshop – Criação de artes para campanhas, redes sociais e comunicação visual, edição de imagens, edição de vídeos curtos, Adobe Lightroom – Edição de fotos, Adobe Illustrator – Criação e edição de vetores, CorelDraw - Criação e edição de vetores, Adobe InDesign – Editor de Revistas, Adobe XD – Criação de layout para sites, Adobe Premiere – Edição de Vídeo, Adobe After Effects - Animação de lettering e criação de intros, Adobe

Acrobat, DC – Visualização e Criação de arquivos em pdf, Cinema 4D – Criação e animação de objetos 3D, FastStone Image Viewer – Seleção de imagens e conversão de formatos, Format Factory – Conversor de vários formatos de vídeo e fotos, Adobe After Effects – Sound Forge, Adobe After Effects – Adobe Photoshop – Adobe Illustrator.

- Executar outras tarefas correlatas lhe designadas.

CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

Referência: CC – 06

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Livre Nomeação
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:

-Criar projetos de comunicação visual, desenha logotipos, formata qualquer tipo de material visual como panfletos, outdoors, páginas da internet, etc. Definição da aparência e formato de páginas de jornais e revistas (cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel). Criação visual de sites, blogs, banners para a internet. Planejamento e desenvolvimento de anúncios, panfletos, cartazes.

-Desenvolver em conjunto com o redator a criação de peças publicitárias, criar conceito de uma campanha publicitária, conhecimento em áreas como design gráfico, audiovisual, multimídia, design editorial, web, TV).

-Desenvolve projetos gráficos, layouts e identidades visuais, seguindo o briefing elaborado pelo atendimento.

-Registrar momentos com o uso de máquinas e lentes, bem como técnicas de iluminação e enquadramento, de modo a captar a melhor imagem do que vai ser fotografado, seja uma pessoa, uma reunião ou uma paisagem.

- Desenvolve edição simples, como corte de imagens, ajuste de cor, inclusão de trilhas sonoras e lettering básico.

- Elabora, cria e planeja interfaces para o usuário interagir e controlar um determinado dispositivo. Esse dispositivo pode ser um sistema, software, produto, serviço, aplicativo, etc.

- Dominar o uso dos programas Microsoft Word – Editor de Texto, Adobe Photoshop – Criação de artes para campanhas, redes sociais e comunicação visual, edição de imagens, edição de vídeos curtos, Adobe Lightroom – Edição de fotos, Adobe Illustrator – Criação e edição de vetores, CorelDraw - Criação e edição de vetores, Adobe InDesign – Editor de Revistas, Adobe XD – Criação de layout para sites, Adobe Premiere – Edição de Vídeo, Adobe After Effects - Animação de lettering e criação de intros, Adobe

Acrobat, DC – Visualização e Criação de arquivos em pdf, Cinema 4D – Criação e animação de objetos

3D, Fast Stone Image Viewer – Seleção de imagens e conversão de formatos, Format Factory – Conversor de vários formatos de vídeo e fotos.

- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Referência: CC – 07

Requisitos para o Provedimento:

- Instrução: Livre Nomeação

- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.

- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:

- Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo.
- Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelos Vereadores.
- Executar serviços de locução em solenidade e apresentações da Câmara Municipal.
- Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara.
- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral.
- Manter arquivo de todo o trabalho jornalístico e das matérias relacionadas aos vereadores e à Câmara Municipal.
- Coletar dados, entrevistar, participar de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo.
- Propor medidas que visem a proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas.
- Promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas.
- Coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa.
- Elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação.
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Referência: CC – 07

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Livre Nomeação;
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Jornada: 40 horas semanais

Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:

- Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de Finanças.
- Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria Financeira.
- Coordenar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

- Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Coordenar a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Coordenar a execução de trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças e outros;
- Coordenar a elaboração de controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- Verificar serviços realizados.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade
- Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
- Organizar e manter atualizados os arquivos da secretaria de finanças, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.
- Desempenhar outras tarefas que lhe for atribuída pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Referência: CC – 09

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Livre Nomeação
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:

- Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.
- Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo. - Orientar a presidência sobre todos os atos administrativos.
- Orientar a presidência sobre a tramitação da matéria em análise no legislativo.
- Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da assessoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.
- Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas ao processo legislativo e do protocolo da Câmara.

- Assessorar as Comissões na elaboração de Pareceres.
- Auxiliar nos serviços de plenário, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.
- Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores - Executar serviços de redação e técnica legislativa.
- Fazer pesquisas de Leis juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de Pareceres e Atas de Reuniões.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR GERAL

Referência: CC – 09

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Livre Nomeação e Nível Médio **Condições de Trabalho:**
- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:

- Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;
- Organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;
- Procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente; –Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação;
- Incumbir-se do recebimento de correspondências recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;
- Manter o arquivo de documento e papéis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente; –Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- Recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;
- Promover a realização das atividades relativos ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador;
- Promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;

- Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;
- Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;
- Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;
- Determinação a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- Remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;
- Promover a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR

Referência: CC – 09

Requisitos para o Provimento:

Instrução: Livre nomeação e Nível superior em Direito

Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na assessoria em Órgão Público.

Condições de Trabalho:

Jornada: 30 horas semanais

Especial: O exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços em dias e horas fora de expediente.

Atribuições:

- Assessorar a todos os Vereadores no desempenho de suas funções;
- Assessorar os vereadores quanto à elaboração de matérias legislativas;
- Auxiliar aos Vereadores na elaboração de proposições, correspondências e demais atos oficiais por parte de todos os Vereadores;
- Orientar os Vereadores a respeito da legislação municipal, estadual e federal, sempre que o assim requisitarem;
- Acompanhar as sessões da Câmara Municipal, prestando assessoria a todos os vereadores no desenrolar da sessão, seja ordinária, extraordinária, solene ou especial;

- Acompanhar os vereadores em audiências, reuniões e audiências que os vereadores necessitem de assessoramento especializado;
- Assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;
- Assessorar toda atividade parlamentar da Casa;

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Referência: CC – 10

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Livre Nomeação e Nível Superior em Direito
- Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 30 horas semanais
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:

- Representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo. - Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal.
- Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação.
- Opinar sobre projetos de lei e demais proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal. Elaborar minutas de contratos, atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito.

Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada.

- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo