



ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 201 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Lei Complementar Municipal nº 110/2022)
REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: I – Executar serviços de limpeza, conservação e higienização de prédios públicos, incluindo salas, banheiros, corredores, pátios, mobiliário, equipamentos e utensílios; II – Realizar atividades de apoio na copa e cozinha, incluindo a preparação e o serviço de café, chá, água e lanches, quando necessário; III – Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a organização e limpeza dos ambientes de preparo e consumo de alimentos; IV – Controlar o consumo de materiais de limpeza e produtos alimentícios básicos de copa, comunicando à chefia imediata a necessidade de reposição; V – Zelar pela adequada utilização de materiais e equipamentos de limpeza, bem como pela economia e conservação dos recursos disponíveis; VI – Coletar e acondicionar resíduos comuns, observando normas básicas de higiene e segurança; VII – Auxiliar em atividades de suporte a eventos, reuniões e recepções promovidas pelo órgão público, no que se refere à organização e serviço de apoio; VIII – Atuar em conformidade com as normas de higiene, segurança do trabalho e preservação ambiental; IX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: O exercício do cargo poderá ocorrer em qualquer unidade da Câmara Municipal, inclusive em atividades externas promovidas pela Administração.
CARGO: 202 – VIGIA PATRIMONIAL (Lei Complementar Municipal nº 110/2022)
REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.
CARGA HORÁRIA: escala 12x36
ATRIBUIÇÕES: I – Zelar pela guarda, segurança e preservação do patrimônio público municipal, incluindo prédios, equipamentos, móveis e demais bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Administração Pública; II – Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências dos órgãos públicos, conforme normas previamente estabelecidas, impedindo a entrada de pessoas não autorizadas; III – Realizar rondas periódicas nas instalações, internas e externas, observando eventuais anormalidades e tomando as providências necessárias para garantir a segurança do local; IV – Comunicar, de imediato, à autoridade competente, quaisquer ocorrências que atentem contra a integridade do patrimônio ou que possam representar risco à segurança das instalações e servidores; V – Atuar de forma preventiva para evitar atos de vandalismo, furto, invasão ou depredação do patrimônio público; VI – Preencher relatórios de ocorrências e registrar em livro próprio os fatos relevantes do turno de trabalho; VII – Operar sistemas de segurança eletrônica, quando houver, como alarmes, câmeras de monitoramento e sensores; VIII – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, dentro de sua área de atuação.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: O exercício do cargo poderá ocorrer em locais abertos ou fechados, em período diurno ou noturno, inclusive aos finais de semana e feriados, conforme necessidade da Administração.
CARGO: 301 – AGENTE ADMINISTRATIVO (Lei Complementar Municipal nº 110/2022)
REQUISITO: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática em Word, Excel, Power Point



e Internet.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas;
- operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais;
- atuar em marketing, recursos humanos, logística, finanças, tesouraria, contabilidade;
- elaborar gráficos e planilhas;
- elaborar acompanhamento de índices e de metas de resultados;
- controlar estoque e fazer pedidos e requisições de materiais;
- examinar processos e redigir informações sobre matéria relacionada com a unidade de trabalho;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração dos quadros demonstrativos;
- secretariar diretamente o Presidente;
- providenciar previsões de consumo;
- interpretar e aplicar leis e regulamentos;
- redigir ofícios, atas e outros expedientes;
- elaborar manuais de procedimentos;
- elaborar fluxogramas;
- preparar certidões e atestados;
- fiscalizar o uso e zelar pela conservação do material;
- organizar e atualizar cadastros, arquivos e fichários;
- coordenar tarefas administrativas da Câmara;
- elaborar planilhas de consumo de materiais do setor;
- lançar dados no sistema informatizado;
- executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda;
- conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, redigir relatórios e correspondências;
- supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos, portarias e resoluções, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal;
- supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;
- estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;



- executar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: 302 – AGENTE LEGISLATIVO (Lei Complementar Municipal nº 110/2022)

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- auxiliar diretamente o Diretor da Câmara Municipal e a Mesa Diretora nas atividades diárias da Câmara Municipal;
- prestar assistência à Mesa Diretora nas sessões da Câmara Municipal e das Comissões Permanentes;
- colaborar na redação das normas legais;
- organizar recortes de matérias do interesse do Legislativo, ler jornais oficiais, recortando e arquivando leis ou notícias relevantes para o Legislativo;
- arquivar e zelar pela documentação arquivada e bens sob sua responsabilidade, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
- digitar os documentos relativos à Secretaria Geral;
- gravar as sessões, responsabilizando-se pelos serviços de som, bem como pela sonorização de eventos promovidos com a anuência do Presidente;
- efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- proceder a estudos específicos, coletando dados e examinando trabalhos especializados, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;
- redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- selecionar, classificar e arquivar documentos;
- fazer pesquisas e levantamentos da dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- participar de trabalhos relacionados com a organização dos serviços legislativos;
- participar de comissão nomeadas pelo Presidente;
- zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- executar outras tarefas correlatas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: 303 – RECEPCIONISTA (Lei Complementar Municipal nº 110/2022)

REQUISITO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- II – Recepcionar, atender e orientar o público interno e externo nas dependências dos órgãos da Administração Pública, prestando informações, esclarecimentos e encaminhamentos, com urbanidade e cortesia;
- II – Atender chamadas telefônicas, anotar recados, realizar ligações e encaminhar as demandas aos setores responsáveis;
- III – Controlar o acesso de visitantes, colaboradores e prestadores de serviços, mantendo registro de entrada e saída, quando necessário;
- IV – Organizar o ambiente da recepção, zelando pela apresentação e funcionalidade do local;
- V – Auxiliar na organização de agendas, reuniões, compromissos e eventos, quando designado;
- VI – Receber, protocolar e encaminhar documentos, correspondências, ofícios e materiais, conforme fluxo interno estabelecido;



- VII – Operar equipamentos de escritório, tais como telefone, computador, impressora e scanner, bem como utilizar sistemas informatizados, quando necessário ao desempenho das atribuições;
- VIII – Manter sigilo sobre informações de natureza administrativa ou institucional, conforme orientação superior;
- IX – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com o cargo, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

O exercício das funções poderá ocorrer em unidades administrativas vinculadas ao Poder legislativo Municipal.

CARGO: 401 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Lei Complementar Municipal nº 110/2022)

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;
- orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;
- executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos;
- recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;
- manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;
- elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;
- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas, simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador servidor;
- realizar palestras, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- Exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

CARGO: 501 – ADVOGADO (Lei Complementar Municipal nº 110/2022)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na OAB.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- patrocinar os interesses da Câmara em juízo (quando houver legitimidade) e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais;
- acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, tributário, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão.
- orientar e prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara;



- realizar pareceres jurídicos em processos administrativos;
- realizar pareceres jurídicos para a orientação do processo legislativo;
- manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante;
- executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional;
- realizar palestras de orientação e ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

CARGO: 502 – CONTADOR (Lei Complementar Municipal nº 110/2022)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade da Câmara, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;
- Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil;
- Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados;
- Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- Elaborar demonstrações contábeis;
- Prestar consultoria e informações gerenciais;
- Realizar auditoria interna;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores.
- Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para consolidação do Município e envio ao Tribunal de Contas;
- Controlar a execução orçamentária;
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;
- Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.