

ANEXO II
Relação de Cargos, Requisitos Mínimos, Carga Horária, Escolaridade, Vagas, Vencimentos e Atribuições

Código	Cargo/Especialidade	Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Nível de escolaridade	Vagas	Vencimento básico	Atribuições do Cargo
101	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40h	MEDIO	4	R\$ 1.958,49	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específico de cada divisão ou setor da câmara; • Atender ao público, interno e externo, prestando Informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Digitar textos, documentos, tabelas e outros; • Operar <i>softwares</i> e sistemas de informática, inserindo os dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; • Executar serviços externos; • Duplicar documentos diversos, operando, máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; • Controlar e cuidar da agenda da Mesa Diretora e dos Parlamentares (no caso dos alocados na Seção de Apoio ao Parlamentar). • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
102	Auxiliar Legislativo	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos	40h	MEDIO	1	R\$ 2.278,78	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e protocolar projetos de lei e correspondências oficiais; • Prestar apoio aos gabinetes dos parlamentares e à Mesa Diretora; • Auxiliar na elaboração de atas, ofícios e de documentos diversos; • Responsabilizar-se pela digitação e arquivo das leis, resoluções, atos da mesa, contratos,

processo licitatório, etc., no sistema informatizado do Legislativo, além do arquivo tradicional;

- Encaminhar redações finais das leis e resoluções, bem como cuidar dos prazos regimentais e fatais de todos os projetos em andamento;

- Auxiliar na elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;

- Efetuar a manutenção de arquivos, pastas, fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos;

- Distribuir os projetos de lei e de resolução para as comissões permanentes e temporárias;

- Acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de lei e de resolução nas respectivas comissões;

- Controlar a remessa de projetos aprovados ou não para a Prefeitura;

- Organizar a pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais;

- Lavrar as atas das reuniões plenárias e das comissões permanentes e temporárias;

- Enviar para o(s) responsável (is) pela comunicação os atos do Legislativo a serem publicados;

- Cuidar da programação e organizar encontros, reuniões solenes e todos os eventos de interesse do Poder Legislativo;

- Estar presente nas reuniões plenárias, eventos do Poder Legislativo.

- Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.

103	Auxiliar Técnico	Ensino Médio Completo com conhecimentos específicos em Informática	40h	MEDIO	1	R\$ 2.278,78	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o bom funcionamento dos recursos de hardware e software, sistemas de rede e página de internet; • Levantar necessidades de software e hardware básicos e sugerir soluções para melhorar os procedimentos existentes na Câmara; • Instalar, prover suporte e acompanhar o processo de utilização dos sistemas de informática; efetuar a instalação de equipamentos de informática e prover-lhes pequenos reparos corretivos e preventivos, mantendo a qualidade e a operacionalidade dos equipamentos; • Elaborar procedimentos de segurança, através de antivírus, back-ups, etc.; efetuar atualização constante dos sistemas. • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
201	Advogado	Ensino Superior em Direito com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil	20h	SUPERIOR	2	R\$ 2.816,59	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoio jurídico aos órgãos da Câmara Municipal na sua organização, funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade; • Representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer juízo ou tribunal; • Prestar, subsidiariamente, assessoramento jurídico aos Parlamentares, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; • Auxiliar, sempre que solicitado, na redação de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; • Desenvolver estudos e montar arquivo de jurisprudências de interesse da Câmara,

							<p>articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara; • Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos; • Assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; • Conduzir o desenvolvimento de outros assuntos incluídos no seu campo de atuação e que sejam determinados pelos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Legislativo; • Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; • Acompanhar e dar parecer, desde que solicitado, em todos os processos licitatórios, incluindo editais e contratos; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
202	Assistente Administrativo/Administração	Ensino Superior Completo em Administração e cursos afins	40h	SUPERIOR	1	R\$ 3.083,53	<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, 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; • Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; • Orientar as tarefas de apoio administrativo e os servidores que o auxiliam na execução das

							<p>tarefas típicas da classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. • Propiciar o bom funcionamento dos processos tecnológicos da administração e da TV Câmara.
203	Assistente Administrativo/Ciência da Informação	Ensino Superior Completo em Ciência da Informação e cursos afins	40h	SUPERIOR	1	R\$ 3.083,53	<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, 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; • Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; • Orientar as tarefas de apoio administrativo e os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. • Propiciar o bom funcionamento dos processos tecnológicos da administração e da TV Câmara.
204	Assistente Administrativo/Ciências Contábeis	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com habilitação no CRC	40h	SUPERIOR	1	R\$ 3.083,53	<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, 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; • Orientar a preparação de tabelas, quadros,

							<p>mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar as tarefas de apoio administrativo e os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. • Propiciar o bom funcionamento dos processos tecnológicos da administração e da TV Câmara.
205	Assistente de Comunicação/Comunicação Social	Ensino Superior Completo em Comunicação Social e cursos afins	40h	SUPERIOR	1	R\$ 3.399.59	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar as atividades de comunicação do legislativo; • Supervisionar as atividades dos veículos de comunicação impressos e eletrônicos existentes e a serem criados na Câmara Municipal; • Coordenar e supervisionar a equipe de serviços terceirizados relacionados à comunicação (TV Câmara e outros). • Manter atualizado as mídias sociais e website da Câmara Municipal; • Coordenar as ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo; • Coordenar o bom relacionamento entre a Câmara Municipal, os órgãos de imprensa e os formadores de opinião; • Elaborar ou supervisionar a gravação de áudio e vídeo para rádio/televisão respectivamente; • Planejar a organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; • Coletar notícias ou informações relativas à Câmara e preparar sua divulgação; • Revisar os originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; • Organizar e conservar arquivo jornalístico e

							<p>pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar ou supervisionar cobertura fotográfica das atividades promovidas pelo Legislativo Municipal; • Executar ou supervisionar distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; • Realizar ou supervisionar cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal; • Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação e aprovação do Presidente; • Elaborar ou supervisionar os boletins informativos da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação. • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
206	Assistente Legislativo/Orçamentos e Finanças	Ensino Superior Completo com conhecimentos específicos em Orçamento e Finanças	40h	SUPERIOR	1	R\$ 3.399,59	<ul style="list-style-type: none"> • Redigir proposições, efetuando pesquisa e estudos preliminares, obedecendo a dispositivos regimentais e normas de redação legislativa, para subsidiar os trabalhos dos parlamentares; • Coordenar as reservas de proposituras, objetivando o fiel cumprimento da sequência cadastrada; • Prestar assistência a Mesa Diretora, às Comissões, e aos parlamentares em geral, orientando e dirimindo dúvidas sobre questões constitucionais, legais e regimentais, para auxiliar na condução das sessões plenárias e dos trabalhos legislativos em geral; • Elaborar pareceres sobre proposições em tramitação, coletando dados e subsídios, consultando a legislação pertinente e recebendo orientação técnica, para apoiar o trabalho dos relatores nas comissões; • Providenciar o andamento e controlar prazos de proposições, observando normas regimentais, elaborando ou consultando fichas

							<p>e mapas de controle, para prestar informações ou assegurar o fiel cumprimento dos prazos de tramitação;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de arquivos, pastas fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos; • Supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos; • Redigir ou orientar a redação de documentos diversos tais como projetos de leis, moções, requerimentos e outras, a partir de propostas e ideias apresentadas pelos parlamentares; • Comunicar os Parlamentares sobre as respostas de proposições e outros documentos. • Coordenar as atividades de apoio relativas ao expediente legislativo, tanto na fase de documentação, como no processo legislativo em todos os seus aspectos; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
207	Assistente Legislativo/Direito	Ensino Superior Completo em Direito com conhecimentos específicos em Direito Administrativo e Direito Constitucional	40h	SUPERIOR	2	R\$ 3.399,59	<ul style="list-style-type: none"> • Redigir proposições, efetuando pesquisa e estudos preliminares, obedecendo a dispositivos regimentais e normas de redação legislativa, para subsidiar os trabalhos dos parlamentares; • Coordenar as reservas de proposituras, objetivando o fiel cumprimento da sequência cadastrada; • Prestar assistência a Mesa Diretora, às Comissões, e aos parlamentares em geral, orientando e dirimindo dúvidas sobre questões constitucionais, legais e regimentais, para auxiliar na condução das sessões plenárias e dos trabalhos legislativos em geral;

							<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar pareceres sobre proposições em tramitação, coletando dados e subsídios, consultando a legislação pertinente e recebendo orientação técnica, para apoiar o trabalho dos relatores nas comissões; • Providenciar o andamento e controlar prazos de proposições, observando normas regimentais, elaborando ou consultando fichas e mapas de controle, para prestar informações ou assegurar o fiel cumprimento dos prazos de tramitação; • Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de arquivos, pastas fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos; • Supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos; • Redigir ou orientar a redação de documentos diversos tais como projetos de leis, moções, requerimentos e outras, a partir de propostas e ideias apresentadas pelos parlamentares; • Comunicar os Parlamentares sobre as respostas de proposições e outros documentos. • Coordenar as atividades de apoio relativas ao expediente legislativo, tanto na fase de documentação, como no processo legislativo em todos os seus aspectos; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
208	Controlador	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com especialização em Controles Internos, Compliance ou afins	40h	SUPERIOR	1	R\$ 5.099,39	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar o cumprimento das metas previstas; • Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

- | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de “responsabilidade solidária”, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade;• Indicar ao Tribunal de Contas, quando constatada alguma irregularidade, as providências que foram tomadas;• Realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;• Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do Tribunal de Contas;• Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia;• Realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade;• Executar atividades do Sistema de Gestão de qualidade da Câmara municipal, bem como atuar como auditor;• Elaborar relatórios, planilhas, tabelas, gráficos e quaisquer demonstrativos de indicadores de desempenho e controle;• Manter organizados, acessíveis a prover o arquivamento dos documentos referentes ao departamento;• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. |
|--|--|--|--|--|--|--|