

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

						<p>processo licitatório, etc., no sistema informatizado do Legislativo, além do arquivo tradicional;</p>
--	--	--	--	--	--	--

- 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"> <li>• Assegurar o bom funcionamento dos recursos de hardware e software, sistemas de rede e página de internet;</li> <li>• Levantar necessidades de software e hardware básicos e sugerir soluções para melhorar os procedimentos existentes na Câmara;</li> <li>• 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;</li> <li>• Elaborar procedimentos de segurança, através de antivírus, back-ups, etc.; efetuar atualização constante dos sistemas.</li> <li>• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>
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"> <li>• 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;</li> <li>• Representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer juízo ou tribunal;</li> <li>• Prestar, subsidiariamente, assessoramento jurídico aos Parlamentares, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;</li> <li>• 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;</li> <li>• Desenvolver estudos e montar arquivo de jurisprudências de interesse da Câmara,</li> </ul>

							<p>articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;</li> <li>• Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;</li> <li>• Assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</li> <li>• 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;</li> <li>• Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;</li> <li>• Acompanhar e dar parecer, desde que solicitado, em todos os processos licitatórios, incluindo editais e contratos;</li> <li>• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>
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"> <li>• Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</li> <li>• 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;</li> <li>• Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</li> <li>• Orientar as tarefas de apoio administrativo e os servidores que o auxiliam na execução das</li> </ul>

							<p>tarefas típicas da classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li> <li>• Propiciar o bom funcionamento dos processos tecnológicos da administração e da TV Câmara.</li> </ul>
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"> <li>• Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</li> <li>• 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;</li> <li>• Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</li> <li>• Orientar as tarefas de apoio administrativo e os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</li> <li>• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li> <li>• Propiciar o bom funcionamento dos processos tecnológicos da administração e da TV Câmara.</li> </ul>
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"> <li>• Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</li> <li>• 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;</li> <li>• Orientar a preparação de tabelas, quadros,</li> </ul>

							<p>mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar as tarefas de apoio administrativo e os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</li> <li>• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li> <li>• Propiciar o bom funcionamento dos processos tecnológicos da administração e da TV Câmara.</li> </ul>
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"> <li>• Redigir proposições, efetuando pesquisa e estudos preliminares, obedecendo a dispositivos regimentais e normas de redação legislativa, para subsidiar os trabalhos dos parlamentares;</li> <li>• Coordenar as reservas de proposituras, objetivando o fiel cumprimento da sequência cadastrada;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> </ul>

							<p>atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos;</li> <li>• 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;</li> <li>• Comunicar os Parlamentares sobre as respostas de proposições e outros documentos.</li> <li>• Coordenar as atividades de apoio relativas ao expediente legislativo, tanto na fase de documentação, como no processo legislativo em todos os seus aspectos;</li> <li>• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>
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"> <li>• Redigir proposições, efetuando pesquisa e estudos preliminares, obedecendo a dispositivos regimentais e normas de redação legislativa, para subsidiar os trabalhos dos parlamentares;</li> <li>• Coordenar as reservas de proposituras, objetivando o fiel cumprimento da sequência cadastrada;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Providenciar o andamento e controlar prazos de proposições, observando normas regimentais, elaborando ou consultando fichas</li> </ul>

							<p>e mapas de controle, para prestar informações ou assegurar o fiel cumprimento dos prazos de tramitação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos;</li> <li>• 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;</li> <li>• Comunicar os Parlamentares sobre as respostas de proposições e outros documentos.</li> <li>• Coordenar as atividades de apoio relativas ao expediente legislativo, tanto na fase de documentação, como no processo legislativo em todos os seus aspectos;</li> <li>• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>
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"> <li>• Avaliar o cumprimento das metas previstas;</li> <li>• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;</li> <li>• Dar ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de “responsabilidade solidária”, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade;</li> <li>• Indicar ao Tribunal de Contas, quando constatada alguma irregularidade, as providências que foram tomadas;</li> </ul>

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