

## ANEXO I

### QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

##### **PADRÃO: 04**

**Síntese dos Deveres:** Estudo, fiscalização, orientação, supervisão e analisa as atividades que envolvam área financeira e econômica de natureza complexa.

**Atribuições:** - planejar o sistema de registro e operações;

- para atender as necessidades administrativas e legais;
- escriturar, em livro próprio, o movimento das contas bancárias;
- para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- elaborar relatórios financeiros;
- supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos;
- analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir e elaboração e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos;
- observar e conferir e analisar a correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- supervisionar e conferir os saídos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros oriundos do Executivo Municipal;
- receber as ordens de pagamento das despesas a serem pagas devidamente autorizadas pelo Presidente;
- dar orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- orientar a organização de processos de tomadas de contas;
- fazer observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- realizar estudos fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados na área de sua atuação, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de

diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Legislativo, quando entender que houver necessidade;

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária de 25 horas semanais. (NR)**

Outros: Viagens e frequências em cursos de especialização.

Sempre que se exigir trabalho além da sua área de atuação dentro ou fora do Órgão, deverá ser devidamente compensado pelo trabalho a ser realizado ou a qual está convocado a fazer.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade mínima: 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo com Habilitação Técnica em Contabilidade ou Superior em Ciências Contábeis, com registro na entidade de classe.

### **RECRUTAMENTO:**

Concurso Público.

### **CARGO: TESOUREIRO**

**PADRÃO: 03**

**Síntese dos Deveres:** Movimentar, cuidar, zelar dos valores e bens patrimonial a si confiados, trabalhos financeiros, pagamentos, lançamentos financeiros de natureza complexa.

#### **Atribuições:**

- providenciar na remessa de numerário destinado à Câmara Municipal, acusando o seu recebimento;
- emitir cheques, assinando com o Presidente os respectivos cheques;
- efetuar pagamentos externos quando necessário;
- fazer a escrituração do diário de caixa de todas as despesas realizadas pela Câmara;
- elaborar boletim de caixa;
- proceder a conferência das contas bancárias, extraíndo sua verificação mensal;
- comunicar, semanalmente, ao Presidente, as disponibilidades de caixa;

Manter o registro de controle do recebimento dos repasses dos recursos pelo Poder Executivo;

- elaborar e manter fluxo bancário do Poder Legislativo;
- compor grupos de trabalho, de controle, fiscalização desde que designado;

- exercer a mais estrita vigilância sobre os valores a seu cargo;
- exercer a mais estrita vigilância a todo os material a si confiado;
- elaborar e manter atualizada a relação de contas a pagar do Poder Legislativo;
- manter fichários atualizados e individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folhas, sob todos os títulos;
- executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

##### **Carga Horária de 25 horas semanais. (NR)**

Outros: Sempre que se exigir trabalho além da sua área de atuação dentro ou fora do Órgão, deverá ser devidamente compensado pelo trabalho a ser realizado ou a qual está convocado a fazer.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade mínima: 18 anos;

Instrução: nível Ensino Médio completo (2º Grau).

#### **RECRUTAMENTO:**

Concurso Público.

#### **CARGO: TELEFONISTA**

##### **PADRÃO: 02**

**Síntese dos Deveres:** Auxiliar em geral dentro da administração, realizar as tarefas a si confiada.

##### **Atribuições:**

- operar com aparelhos telefônicos e mesa de ligações;
- efetuar ligações solicitadas, atender telefones, anotar e transmitir recados e outros;
- conservar e manter limpos os aparelhos sob sua responsabilidade e uso;
- realizar trabalhos de entregas de documentos e papéis, protocolos de correspondências, aos vereadores e à Secretaria da Câmara;
- manter registro numérico de correspondências;
- verificar se as portas e janelas estão fechadas;
- ajudar a zelar pelos bens e auxiliar a cuidar do patrimônio.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

### **Carga Horária de 25 horas semanais. (NR)**

Outros: Sempre que se exigir trabalho além da sua área de atuação dentro ou fora do Órgão, deverá ser devidamente compensado pelo trabalho a ser realizado ou a qual está convocado a fazer.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade mínima: 18 anos;

Instrução: nível Ensino Fundamental Completo (1º Grau).

### **RECRUTAMENTO:**

Concurso Público.

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **PADRÃO: 01**

**Síntese dos Deveres:** Auxiliar em geral dentro da administração e manter e cuidar de suas tarefas a si confiadas.

#### **Atribuições:**

- executar serviços auxiliares em geral;
- executar serviços de limpeza em geral nas dependências internas e externas do prédio da Câmara exemplo:
- remover lixos todos os dias de todas as dependências do órgão;
- limpar lustros uma vez por semana;
- limpar ventiladores de teto de mesa e parede;
- limpar e remover o pó e lustrar os móveis, cadeiras, mesas em geral todos os dias;
- limpar vidros uma vez por semana;
- limpar máquinas em geral e computadores, aparelhos de fax e de telefone e teclados com álcool diariamente;
- limpar e manter limpos as instalações sanitárias todos os dias;
- varrer todos os dias e limpar com água todas as dependências deste órgão;
- descongelar refrigerador quinzenalmente;
- ajudar a zelar pelos Bens e auxiliar a cuidar do Patrimônio;
- auxiliar em qualquer área e setor em que for solicitada a ajuda;
- preparar café, chá diariamente;
- atender e recepcionar os visitantes e outros, bem como lhe servir água, café, chá;

- auxiliar a manutenção dos estoques de matérias de consumo;
- executar outras tarefas correlatas da função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga Horária de 25 horas semanais. (NR)**

Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, o qual deverá ser devidamente compensado, pelo trabalho fora de sua área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade mínima: 18 anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (1º Grau).

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público.

**ANEXO II  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

**CARGO:** ASSESSOR JURÍDICO

**PADRÃO:** CC – 3

**Atribuições:**

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- representar extrajudicialmente a câmara de vereadores sempre que solicitado pela Mesa Diretora;
- prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral;
- assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente;
- apresentar relatório, anual, sobre as atividades formuladas pelo Presidente, Vereadores e Servidores, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos

contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;

- interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas, quando ré;
- estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração;
- assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;
- orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga Horária de 20 horas semanais.

Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e freqüências em cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade mínima: 21 anos;

Instrução: Cursos Superior.

Habilitação Profissional: ser formado em Ciências Jurídicas e Sociais, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação do Presidente da Câmara.

**CARGO:** Assessor da Presidência

**Deveres:** Assessorar a presidência em tarefas de ordem administrativa de sua competência.

**Atribuições:**

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

- redigir, datilografar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações necessárias da Presidência, decretos, resoluções, leis, declarações e emendas e outros afins;
- prestar esclarecimento sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;
- atender telefones e anotar e transmitir recados à Presidência;
- assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias, para a sua realização;
- controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- exercer outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária de 25 horas semanais. (NR)**

Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequências em cursos de especialização, bem como deverá ser devidamente compensado pelo trabalho a ser realizado fora da sua área de atuação dentro ou fora do órgão.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade mínima: 18 anos;

Instrução: nível Ensino Médio Completo (2º Grau).

**RECRUTAMENTO:**

Indicação do Presidente da Câmara.

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

**PADRÃO:** CC – 1

**Síntese dos Deveres:** Assessorar, estudar, orientar o Vereador, bem como as pessoas que o procurarem.

**Atribuições:**

- atender as pessoas que desejam falar com o Vereador, encaminhando-as para soluções dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência;
- atender ao chamado do Vereador para elaboração de Projetos de Lei, Pedidos de Providências, Pedidos de Informações ou o que lhe for solicitado;
- distribuir correspondências ou documentos no âmbito do Município sempre que solicitado;
- executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária de 25 horas semanais. (NR)**

Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequências em cursos de especialização, bem como deverá ser devidamente compensado pelo trabalho a ser realizado fora da sua área de atuação dentro ou fora do órgão.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade mínima: 18 anos;

Instrução: nível Ensino Médio (2º Grau).

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação do Presidente da Câmara, com a indicação do Vereador.