



ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1.01 - PORTEIRO

Súmula de atribuições:

- Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas;
- Orientar acerca do horário de atendimento ao público e indicar a entrada destinada aos mesmos;
- Impedir que pessoas adentrem ao prédio utilizando entrada não autorizada;
- Quando previamente comunicado, identificar e autorizar a entrada de prestadores de serviços, orientando-os sobre o local de estacionamento;
- Orientar o estacionamento de visitantes previamente autorizados;
- Orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento;
- Receber correspondência e encomendas, encaminhando-as aos destinatários para evitar extravios;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão da sede da Câmara Municipal, solicitando o apoio da polícia interna da Casa Legislativa, da Guarda Municipal ou da polícia militar, quando necessário;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda.

2.01 - ASSISTENTE DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Súmula de atribuições:

- Verificar se todo recebimento de material de consumo e permanente da Câmara Municipal está sendo efetivado direta e exclusivamente no almoxarifado, devendo ser seguido do registro de entrada no sistema;
- Verificar se toda saída de material está sendo efetivada mediante requisição de material assinada pelo setor requisitante, devendo ser seguido do registro de saída no sistema;
- Verificar se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas;
- Verificar se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado;
- Verificar se o acesso ao Almoxarifado é restrito aos servidores do setor e se suas instalações oferecem condições de segurança contra roubo, incêndios e outras intempéries que possam recair sobre os bens estocados;
- Acompanhar o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções camarárias, providenciando a reposição dos mesmos;
- Levantar informações acerca de custos dos bens necessários, a fim de possibilitar a escolha da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Instaurar e dar seguimento aos processos administrativos para a aquisição de bens, instruindo-os com a documentação necessária à transparência e probidade da contratação;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

2.02 - ASSISTENTE LEGISLATIVO

Súmula de atribuições:

- Redige e digita documentos, tais como: indicações, moções, projetos de complexidade simples, cartas e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação;
- Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- Recepçiona pessoas que procuram a Câmara, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;



- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Auxilia nos controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Recebe e transmite fax;
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.03 - CERIMONIALISTA

Súmula de atribuições:

- Elaborar o planejamento anual dos eventos de interesse da Câmara Municipal, confeccionado o Calendário Oficial de Eventos do Legislativo;
- Planejar, organizar e executar as tarefas necessárias ao regular andamento das sessões da Câmara Municipal, observando os protocolos para cada tipo de evento (sessão de posse, sessão solene, etc.);
- Planejar, organizar e executar as tarefas necessárias à recepção de autoridades pela Câmara Municipal, à realização de audiências públicas e a outros eventos correlatos;
- Receber os visitantes do Museu da Câmara Municipal, apresentando a história do Legislativo Municipal e dos objetos em exposição;
- Atuar como mestre de cerimônia, quando designado pela autoridade superior;
- Planejar e executar a programação visual dos eventos da Câmara Municipal, tais como convites e materiais de divulgação;
- Apresentar projeto de cerimonial para a aprovação da autoridade superior;
- Colaborar com o setor competente na contratação dos serviços necessários à realização dos eventos;
- Participar do planejamento de eventos organizados em colaboração com outros órgãos públicos;
- Intermediar o contato entre os representantes do Legislativo e os organizadores de eventos de interesse da Câmara Municipal, confirmando presença e fornecendo as informações necessárias;
- Acompanhar a execução de todas as atividades afetas à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

2.04 - MOTORISTA

Súmula de atribuições:

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos à chefia imediata, para assegurar o seu perfeito funcionamento;



- Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Efetua reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Recolhe o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.05 - RECEPCIONISTA

Súmula de atribuições:

- Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- Anotar e transmitir recados;
- Identificar e registrar visitantes;
- Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;
- Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
- Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios;
- Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros;
- Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;
- Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

3.01 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

Súmula de atribuições:

- Efetua registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como elaboração de recibos de quitação em geral, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins, para cumprir as exigências legais e trabalhistas;
- Coleta dados e efetua registros, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e elaborando cálculos diversos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Escritura livros de registro e controle estatístico, transcrevendo informações e outros dados de pesquisas e análises, para assegurar o cumprimento de exigências legais e administrativas;
- Realiza tarefas relativas à administração de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para propiciar o efetivo controle de bens;
- Controla o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas;
- Redige documentos como ofícios, memorando, indicações, relatórios, atas das sessões Camarárias e outros, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados, para preservação da informação;
- Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa e outros documentos, para atender o processo legislativo da Câmara Municipal;
- Auxilia nas sessões camarárias, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como: leis, doutrinas, jurisprudências outros que se fizerem necessários, para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara;
- Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;
- Atende o público, fornecendo informações gerais, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;



- Auxilia no controle de projetos pautados, contando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- Mantém arquivo de documentos e sistema de referências em meio magnético ou manual, visando à agilização das informações;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

3.02 - ANALISTA DE INFORMÁTICA

Súmula de atribuições:

- Planejar e coordenar as atualizações de sistemas de informações, sistemas operacionais, migrações de dados entre sistemas, implantados no âmbito da Câmara Municipal;
- Definir e implantar planos de contingência, sistemas de backup dos sistemas implantados na Câmara;
- Participar do GITEC - Grupo Interlegis de Tecnologia, propondo e buscando soluções para os sistemas disponibilizados pelo Interlegis (Senado Federal) e implantados na Câmara;
- Definir e propor atualizações na infraestrutura interna de rede quer seja sistema e/ou hardware;
- Orientar os usuários quanto às políticas internas e externas do uso de equipamentos de informática, bem como a utilização de software não licenciados;
- Propor cursos, ministrar palestras e treinamento aos funcionários e vereadores quanto ao uso de sistemas de informações.

3.03 - ANALISTA LEGISLATIVO

Súmula de atribuições:

- Executar tarefas de apoio técnico ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e administrativos;
- Elaborar minutas de editais de licitação e contratos;
- Colaborar na elaboração de projetos legislativos, observando a técnica legislativa;
- Prestar apoio técnico ao departamento jurídico da Casa;
- Colher, organizar e atualizar dados relativos à matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária;
- Acompanhar prazos contratuais e aditamentos;
- Sistematizar e observar as orientações formuladas pelo departamento jurídico;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por autoridade superior.

3.04 - ANALISTA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Súmula de atribuições:

- Prestar consultoria técnica à Assessoria Parlamentar na produção jornalística de interesse do Vereador;
- Criar canais de comunicação entre a comunidade e a Câmara Municipal;
- Orientar os Vereadores sobre etiqueta e comportamento recomendáveis no exercício da vereança;
- Coletar dados sobre o público interno e externo para desenvolver planos de comunicação e de ação e parcerias de interesse público;
- Realizar pesquisa sobre as reais necessidades da população, apresentando soluções de melhoria no relacionamento entre os Vereadores e os cidadãos, de forma a compreender a logística da comunicação;
- Auxiliar no trabalho jornalístico da instituição com elaboração de materiais de releases para jornal mural, intranet, boletins, jornal impresso, eventos, confraternização, canal de tv ou rádio, mailing, mala direta, newsletter, informativos, press kit, release, mídia tour, coletiva e etc.;
- Atender à imprensa, prestando os esclarecimentos pertinentes;
- Encaminhar aos meios de comunicação local todo o material necessário para o acompanhamento das sessões plenárias da Câmara;



- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

3.05 - ANALISTA EM VÍDEO E IMAGEM

Súmula de atribuições:

- Produzir e editar materiais audiovisuais para a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;
- Planejar e executar a arte gráfica das ações e eventos de interesse da Câmara Municipal;
- Gravar e editar todos os eventos de interesse da Câmara Municipal, tais como sessões plenárias e audiências públicas, para fins de arquivo e transmissão virtual;
- Monitorar e gravar as notícias de interesse da Câmara, publicadas na imprensa escrita e falada, para arquivo e consulta dos Vereadores;
- Desenvolver, em conjunto com o setor de informática, as ações necessárias ao webjornalismo;
- Realizar a editoração e manuseio de imagens relacionadas ao Legislativo;
- Diagramar e editar materiais de releases para jornal mural, intranet, boletins, jornal impresso, eventos, confraternização, canal de tv ou rádio, mailing, mala direta, newsletter, informativos, press kit, release, mídia tour, coletiva e etc.;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

3.06 - PROCURADOR JURÍDICO

Súmula de atribuições:

- Defender os interesses da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, elaborando as peças judiciais e extrajudiciais cabíveis;
- Manifestar-se nas ações judiciais em que a Câmara Municipal for autora, ré ou interessada;
- Emitir parecer técnico-jurídico nas proposições legislativas;
- Analisar os convênios e acordos a serem firmados pela Câmara Municipal;
- Apontar, quando cabíveis, as alterações legislativas para a correção de vícios constitucionais e/ou legais nas proposições;
- Emitir prévio parecer nas minutas de editais de licitação e contratos da Câmara Municipal;
- Atender às necessidades de consultoria jurídica dos departamentos da Câmara Municipal;
- Manter-se atualizado dos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais pertinentes à área de atuação, mantendo arquivo sistematizado;
- Comunicar à autoridade competente a necessidade de material de apoio ao desenvolvimento das respectivas atribuições;
- Participar de eventos específicos na área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.