



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ASSESSOR PARLAMENTAR

- Desenvolver atividades relacionadas ao assessoramento dos membros da Câmara Municipal e de suas comissões;
- Atender à Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e Secretários em suas consultas;
- Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- Elaborar roteiros e fluxo de tramitação;
- Preparar minutas de despachos em processos legislativos;
- Elaborar requerimentos incidentes no processo;
- Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;
- Acompanhar processo em tramitação;
- Acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;
- Apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades;
- Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado;
- Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- Traduzir e interpretar conteúdos de informações;
- Elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos;
- Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
- Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- Normatizar publicações de interesse da Câmara;
- Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;
- Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;
- Controlar prazos regimentais para informações ao usuário;
- Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;
- Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados;
- Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação do prédio;
- Controlar o acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
- Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- Executar os serviços de reprodução de cópia e documentos de interesse da Câmara;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisito para provimento: Ensino médio completo + Conhecimentos básicos de informática

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Auxiliar os trabalhos da Câmara Municipal promovendo a limpeza e conservação dos espaços utilizados.
- Manter os depósitos de gêneros alimentícios e de materiais de limpeza e consumo organizado e em perfeitas condições de higiene;
- Zelar pela conservação e manutenção do patrimônio da Câmara ou que esteja sendo utilizado pela Câmara em perfeitas condições de uso;
- Operar máquinas e equipamentos eletrônicos e outros de pequena complexidade;
- Executar os serviços de limpeza interna e externa das dependências, móveis e utensílios da Câmara ou do local de onde venham a ocorrer eventos promovidos por esta;
- Executar os serviços da cantina da Câmara, preparando e servindo lanches, café e outras bebidas variadas, a critério do chefe imediato;



- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisito para provimento: Ensino fundamental incompleto

AUXILIAR PARLAMENTAR

- Responsabilizar-se pelas atividades da Secretaria da Câmara Municipal prestando a assessoria necessária à mesa diretora e às atividades legislativas.
- Realizar trabalhos de digitação, arquivo e organização da unidade em que esteja trabalhando;
- Promover o andamento de todos os papéis em plenário durante as reuniões;
- Confeccionar atas de reuniões;
- Responsabilizar-se pela guarda de livros de atas, de registros de leis e resoluções, cuidando do arquivo geral da Câmara Municipal e documentos ou peças que devam figurar nos anais de portarias, Leis promulgadas, resoluções, portarias e decretos legislativos, cuidando do sigilo em matérias consideradas polêmicas;
- Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estiverem no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos por sua chefia imediata, informando-a sobre o andamento e as contingências do serviço;
- Assistir aos vereadores em suas atividades legislativas, quando determinado por sua chefia imediata;
- Assistir aos vereadores durante as seções plenárias e demais reuniões, quando requisitado;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisito para provimento: Ensino médio completo; + Conhecimentos básicos de informática.

AUXILIAR DA SECRETARIA DO LEGISLATIVO

- Responsabilizar-se pelos trabalhos de Secretaria da Câmara desempenhando atividades relacionadas às atividades da mesa diretora da Casa.
- Realizar trabalhos de digitação, arquivo e organização da unidade em que esteja trabalhando;
- Efetuar lançamentos de cheques, minutas de despesa e receita;
- Realizar pagamentos de fornecedores;
- Efetuar, no plano de suas aptidões, controle de contratos e convênios;
- Organizar e manter arquivo com os documentos pessoais dos servidores da casa;
- Receber, abrir, protocolar e distribuir todas as correspondências enviadas à Câmara Municipal;
- Efetuar as cotações necessárias para aquisição de materiais solicitados;
- Controlar o estoque de materiais de expediente da Câmara Municipal;
- Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estiverem no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos por sua chefia imediata, informando-a sobre o andamento e as contingências do serviço;
- Controlar a entrada e saída de material e comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência anormal;
- Executar rotinas dos setores de Finanças, contabilidade, Pessoal, Arquivo, Patrimônio e Compras;
- Emitir relatórios sobre as atividades administrativas de cada setor, bem como sobre o consumo de materiais e recursos;
- Encaminhar as pessoas que procurem pela Câmara aos setores ou órgãos competentes, ou registrando as mensagens ou recados e encaminhando-os às pessoas devidas;
- Efetuar ligações telefônicas solicitadas;
- Zelar pelo bom atendimento ao público;
- Auxiliar todos os setores no atendimento ao público;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato

Requisito para provimento: Ensino médio completo + Conhecimentos básicos de informática.



ADVOGADO

- Promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo, representando-o judicial e Promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo, representando-o judicial e extrajudicialmente.
- Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local;
- Analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal;
- Proceder à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder;
- Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte;
- Assessorar na análise e elaboração de legislações em geral;
- Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara;
- Emitir pareceres em expedientes administrativos;
- Analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios;
- Efetuar levantamento de processos judiciais;
- Controlar e acompanhar ações em andamento;
- Acompanhar publicações do Judiciário;
- Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- Elaborar peças processuais;
- Examinar a legalidade e o cumprimento das normas de licitação;
- Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora;
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras.
- Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes.
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.
- Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.
- Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade.
- Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.
- Participar e atuar em audiências, comissões e conselhos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisito para provimento: Diploma de Graduação de Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil;

CONTADOR

- Planejar, coordenar e executar as atividades contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.
- Elaborar as devidas prestações de contas do Legislativo Municipal, encaminhando-as ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e a outros órgãos de controle, bem como disponibiliza-las sempre que solicitado pela mesa diretora;
- Fazer o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais dos quadros e demonstrativos contábeis, nos prazos estipulados;
- Preparar, em cada exercício, a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte, diligenciando o seu encaminhamento ao Executivo Municipal, para inserção no orçamento geral do município;
- Executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- Elaborar a folha de pagamento;
- Efetuar cálculos rescisórios dos servidores lotados nos cargos comissionados quando de sua exoneração;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
ALEGRE – MG
ESTADO DE MINAS GERAIS**



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

- Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial e financeira;
- Efetuar a conciliação de contas;
- examinar o fluxo de caixa;
- organizar relatórios contábeis;
- Participar da elaboração de programas contábeis;
- Efetuar a programação orçamentária e financeira e proceder ao acompanhamento da execução dos programas realizados;
- Zelar pela aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº. 101/2000);
- Elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;
- Prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas;
- Controlar retenções de IRRF na fonte pagadora;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisito para provimento: Diploma de Graduação de Curso Superior em Contabilidade e registro no respectivo Conselho da categoria

VIGIA

- Manter a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionem repartições da Câmara Municipal, durante e especialmente fora do horário de expediente;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos edifícios, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive com a ajuda e cooperação policial, quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisito para provimento: Ensino fundamental incompleto