

Anexo I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE
TRABALHO

Do Plano de Cargos Efetivos

IGAM[®]

Denominação: CONTADOR.

Provimento: Efetivo.

Descrição das Atividades: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; executar outras tarefas correlatas e necessárias ao controle e execução orçamentária e financeira no que tange ao atendimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Condições de Trabalho:

- a) horário: Período normal com 35 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Nível Superior em Ciência Contábeis, e inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
- b) Habilitação: noções básicas de informática.
- c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento: Concurso Público.

Denominação: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO.

Provimento: Efetivo

Descrição das atividades: Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõe a Câmara Municipal; examinar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição, preparando as informações ou expedientes que se fizerem necessários; elaborar documentos e relatórios gerais e parciais, guarda e distribuição de material; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes; fazer revisão textual; registrar e ordenar os documentos recebidos; organizar e orientar a elaboração de fichários; arquivar documentos e cópias de trabalhos realizados; quando solicitado monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; prestar atendimento, informações, orientações e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de documentos e outros afins em face do setor de recursos humanos; fazer apurações de frequência do pessoal; colaborar com a organização das pastas funcionais dos servidores; apresentar à chefia imediata sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho; participar de treinamentos na sua área de atuação; executar tarefas correlatas

Condições de Trabalho:

- a) Horário: Período normal com 35 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Habilitação: noções básicas de informática.
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

Recrutamento:

Concurso Público.

Denominação: TÉCNICO EM INFORMÁTICA.

Provimento: Efetivo

Descrição das Atividades: Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informações de acordo com os padrões estabelecidos; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica- economicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e altera os softwares básicos utilizados pela instalação; instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessárias para implementação na instalação; Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas. manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; efetuar manutenção preventiva, bem como pequenos reparos nos equipamentos de informática; efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática; manter controle, orientando os usuários quanto à instalação de softwares ilegais e removendo- os quando necessário; efetuar outras atividades correlatas com o cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso Técnico Profissional Informática ou Curso Específico de Informática

em nível médio ou superior.

b) Idade: a partir dos 18 anos;

Recrutamento:

Concurso Público.

Denominação: PROCURADOR

Provimento: Efetivo

Descrição das atividades: Representar judicialmente a Câmara; realizar a defesa em juízo ou fora dele, do patrimônio, direitos e interesses que de qualquer modo digam respeito à Câmara Municipal, proceder trabalhos de consultoria com vistas à orientação jurídico-normativa aos setores do Poder Legislativo. Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação dos Vereadores, emitindo pareceres quando solicitado pela procuradoria geral; Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal, específico quanto a ordenar o acervo de leis do Poder Legislativo; Estudar, elaborar, revisar e vistar as minutas de termos de convênios e/ou contratos; Elaborar, vistar e acompanhar os procedimentos de licitação, ou na hipótese legal de dispensa e inexigibilidade, bem como responsabilizar-se pelas publicações legais pertinentes; Elaborar, vistar e acompanhar os procedimentos sem licitação, bem como responsabilizar-se pelas publicações legais pertinentes; Estudar, redigir ou minutar documentação referente a contratos do Poder Legislativo, levando a aprovação da Procuradoria-Geral; Elaborar projetos de leis, resoluções, decretos e outros sempre que solicitado pela Procuradoria-Geral; Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização das proposições supramencionados; Presidir inquéritos administrativos; Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar a Câmara de Vereadores, como Procurador, quando solicitado pela Procuradoria Geral.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino Superior em Direito ou em Ciências Jurídicas e Sociais;
- b) Habilitação: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil- OAB.
- c) Idade: a partir dos 18 anos;

Recrutamento:

Concurso Público.

Denominação: JORNALISTA LEGISLATIVO

Provimento: Efetivo

Descrição das atividades: realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Gerente de Comunicação, com o objetivo de divulgação; redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo repassando a gerência do setor; realizar trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento da opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal; elaborar textos que digam respeito a fatos relacionados com a Presidência, a Mesa, as Sessões Plenárias, as Comissões e os Vereadores quando solicitado pela gerência; executar todas as atribuições profissionais de jornalista nos limites de diretrizes e orientação superior e no interesse da Câmara Municipal; elaborar a clipagem das notícias; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Curso superior completo de comunicação social com habilitação específica em jornalismo.
- b) Habilitação: Inscrição no órgão de classe.
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

Recrutamento:

Concurso Público.

Denominação: TESOUREIRO

Provimento: Efetivo

Descrição das atividades: Receber e pagar, em espécie ou em cheques, bem como, via transferência eletrônica; guardar e depositar valores relativos ao Poder Legislativo; efetuar nos prazos estabelecidos os pagamentos e recolhimentos, elaborar boletins de caixa e banco diariamente da movimentação bancária, movimentar fundos, conferir os documentos de acordo com a legalidade e adequação do pagamento ou recebimento, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da Tesouraria; realizar autenticações dos valores recebidos, dar recibos, digitar relatórios e esclarecimentos solicitados, prestar contas dos valores geridos, assinar cheques e demais documentos relativo à movimentação de valores; realizar estudos no campo da administração pública; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; elaborar e assinar relatórios e pareceres que são exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Tribunal de Contas do Estado, e outros órgãos, ou exigíveis pela legislação, ou determinados pela alta direção; utilizar dos programas de computador existentes na Câmara Municipal para a execução de suas tarefas, desenvolver atividades do cargo de acordo com a orientação da chefia mediata.

Condições de Trabalho:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Habilitação: Noções básicas de Informática.

c) Idade: a partir dos 18 anos;

Recrutamento:

Concurso Público.

IGAM[®]