

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**ZELADOR:** Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares, plenário, salas de reuniões e área externa e jardins; manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, providenciar lanches, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha e banheiros; executar outras atividades inerentes ao cargo

**VIGIA:** Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com o intervalo fixado; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**MOTORISTA:** Dirigir, com documentação legal, veículos de passeio, utilitário e semelhantes; manter o veículo em perfeito estado de conservação e abastecido de combustível e lubrificante; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade ou quando em serviço; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria do veículo; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus do veículo, testando-os quando em serviço e substituindo-os quando necessário; executar pequenos reparos de emergência no veículo; respeitar e cumprir as determinações legais existentes nas normas de trânsito, as ordens de serviço recebidas, os regulamentos e os procedimentos internos da Administração Pública Municipal; executar serviços externos, relacionados a entregas de documentos oficiais e protocolá-los, perante empresas, órgãos públicos e demais instituições públicas e privadas; realizar o transporte de usuários e servidores públicos à serviço da Administração Pública Municipal; realizar o transporte de documentos, objetos e mercadorias de interesse da Administração Pública Municipal; realizar viagens municipais e estaduais a serviço da Administração Pública Municipal; realizar a avaliação das condições de uso do veículo relacionados aos itens de manutenção e segurança; acompanhar os serviços de manutenção no veículo; oferecer tratamento educado e cortês à usuários e servidores; prestar apoio e auxílio aos usuários e servidores, independentemente de solicitação; não permitir a permanência de nenhum objeto estranho no veículo sob sua responsabilidade; prestar informações e orientações em processos administrativos e outros requeridos pelos órgãos municipais; e executar outras atividades inerentes ao cargo.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial; analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal; recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas; colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis; recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública; auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres; cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente; agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral; atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso; manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**ASSISTENTE PARLAMENTAR:** Promover o apoio às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social; assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e aos vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; executar outras atividades inerentes ao cargo

**OUIDOR:** Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; manter o requerente informado do andamento de sua solicitação; manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta; elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários; operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas; divulgar resultados de pesquisas e levantamentos; prezar pelo sigilo das informações que administra; observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação; auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:** Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do poder legislativo municipal; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000; avaliar a execução do orçamento, inclusive a observação da ordem cronológica dos pagamentos; realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos; auxiliar a Presidência da Câmara Municipal quando solicitado; exigir que as unidades administrativas ou órgãos normatizem, sistematizem e padronizem seus procedimentos operacionais e controles específicos; coordenar, orientar e opinar acerca da normatização das rotinas e dos procedimentos de controle inerentes aos processos de trabalho da organização, realizar auditorias de avaliação dos controles específicos e dos processos de trabalho do órgão, visando promover sua melhoria contínua; acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas aos órgãos de controle externo; monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**ANALISTA CONTÁBIL:** Executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, auxiliando na elaboração das demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal; planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; orientar ao gestor da Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; auxiliar no controle da execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; alimentar, com os dados necessários, o sistema de informatização; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade

Fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**AUDITOR DE RECURSOS HUMANOS:** Propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade; realizar processos de avaliação de desempenho; realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho; estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores; elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo os descontos e consignações respectivos, na forma da lei; manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais; controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais; elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos; opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores; manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação; controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos; cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara; dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** Administrar servidores de redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; providenciar os backups da rede de servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal; desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas; instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado; auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação; prestar assistência, suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas; efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível; executar outras atividades inerentes ao cargo

**AUDITOR LEGISLATIVO:** Elaborar estudos, notas técnicas e minutas de instrução do processo legislativo; coordenar atividades relacionadas ao provimento de informações aos usuários do processo legislativo, pertinentes à tramitação das proposições legislativas da Câmara Municipal; elaborar a redação final das proposições legislativas aprovadas na Câmara Municipal; promover a gestão do processo legislativo e do processo legislativo eletrônico; realizar análise e instrução procedimentais inerentes ao processo legislativo; coordenar a execução dos trabalhos de gravação, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos em plenário e em comissões; executar outras atividades inerentes ao cargo.