

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Agente Administrativo	EFETIVO	Ser brasileiro ou naturalizado, estar em pleno gozo dos direitos políticos; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse; Ter Ensino Médio completo.	40H SEMANAIS	Executar atividades de apoio administrativo e operacional no âmbito da Câmara Municipal, realizando serviços de protocolo, recepção, atendimento ao público, organização e arquivamento de documentos e processos; elaborar, digitar, conferir e encaminhar documentos, correspondências, ofícios, memorandos e relatórios; controlar e registrar informações em sistemas informatizados e planilhas; auxiliar na execução de rotinas administrativas das diversas unidades da Câmara; proceder ao controle, guarda, distribuição e inventário de materiais de consumo e permanentes; prestar suporte às atividades de recursos humanos, compras, patrimônio, almoxarifado e demais setores

				administrativos; operar equipamentos de informática e de escritório; observar e cumprir normas, regulamentos e procedimentos internos; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza e o nível de escolaridade do cargo.
Agente Técnico Legislativo	EFETIVO	Ser brasileiro ou naturalizado, estar em pleno gozo dos direitos políticos; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse; Ter Ensino Médio completo.	40H SEMANAIS	Executar atividades de apoio técnico, administrativo e operacional relacionadas ao processo legislativo e às rotinas da Câmara Municipal; realizar o protocolo, recebimento, registro, distribuição, controle e arquivamento de documentos, expedientes e processos legislativos e administrativos; operar sistemas informatizados de gestão legislativa, administrativa e de controle documental; auxiliar na tramitação de proposições legislativas, observando prazos e procedimentos regimentais; prestar atendimento ao público, vereadores, servidores e demais usuários

				dos serviços da Câmara; auxiliar na organização e preparação de sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e eventos institucionais; elaborar, digitar, conferir e reproduzir documentos administrativos e legislativos; manter atualizados cadastros, registros, bancos de dados e arquivos físicos e digitais; controlar materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade; cumprir normas legais, regimentais e de controle interno; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza e o nível de escolaridade do cargo.
Técnico Legislativo Parlamentar	EFETIVO	Ser brasileiro ou naturalizado, estar em pleno gozo dos direitos políticos; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse; Ter Ensino Médio completo.	40H SEMANAIS	Executar atividades técnicas especializadas de suporte ao processo legislativo e às atividades parlamentares da Câmara Municipal; elaborar, revisar, analisar e acompanhar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos

				legislativos, requerimentos, indicações, moções, pareceres, atas e demais proposições legislativas; realizar pesquisas legislativas, jurídicas, doutrinárias e de interesse institucional para subsidiar os trabalhos das comissões, da Mesa Diretora e dos vereadores; acompanhar a tramitação de matérias legislativas, elaborando relatórios, estudos e informações técnicas; prestar assessoramento técnico às comissões permanentes e temporárias, bem como às sessões plenárias; realizar análise de conformidade de proposições com a legislação vigente e com o Regimento Interno; auxiliar na elaboração de pareceres técnicos e informações legislativas; organizar e manter atualizados os registros das atividades legislativas; operar sistemas informatizados relacionados ao processo legislativo; cumprir normas legais,
--	--	--	--	---

				regimentais e de controle interno; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo.
Arquivista	EFETIVO	Ser brasileiro ou naturalizado, estar em pleno gozo dos direitos políticos; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse; possuir diploma de graduação em Arquivologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40H SEMANAIS	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à gestão documental e arquivística da Câmara Municipal; realizar estudos, diagnósticos, classificação, avaliação, descrição, guarda, preservação, conservação e destinação de documentos físicos e digitais; elaborar e implementar planos de classificação, tabelas de temporalidade e demais instrumentos de gestão documental; orientar e controlar os procedimentos de produção, tramitação, utilização, arquivamento e eliminação de documentos, observadas as normas legais e técnicas aplicáveis; promover a organização, manutenção e atualização dos

				arquivos correntes, intermediários e permanentes; desenvolver projetos de digitalização, preservação e acesso à informação; prestar orientação técnica aos diversos setores da Câmara quanto às práticas arquivísticas; realizar pesquisas e atender consultas relacionadas ao acervo documental; zelar pela integridade, autenticidade, segurança e disponibilidade dos documentos sob sua responsabilidade; cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo.
Procurador	EFETIVO	Ser brasileiro ou naturalizado, estar em pleno gozo dos direitos políticos; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse; possuir curso superior completo em direito e	40H SEMANAIS	Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal em ações, processos e procedimentos de qualquer natureza, atuando na defesa de seus direitos, interesses e prerrogativas institucionais; prestar consultoria e assessoramento

		habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara; emitir pareceres, manifestações e estudos jurídicos sobre matérias de natureza constitucional, administrativa, legislativa, civil, trabalhista, tributária, financeira e demais áreas de interesse do Poder Legislativo; analisar, elaborar e revisar projetos de lei, emendas, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios, termos de cooperação, editais e demais atos normativos e administrativos; acompanhar a tramitação de proposições legislativas, orientando quanto à sua constitucionalidade, legalidade, juridicidade e técnica legislativa; promover a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos da Câmara, quando cabível; acompanhar o cumprimento de decisões judiciais e administrativas; elaborar petições, recursos, contestações, defesas,
--	--	--	--

				informações, manifestações e demais peças processuais necessárias à defesa dos interesses da Câmara Municipal; realizar estudos, pesquisas e trabalhos técnicos especializados na área jurídica; prestar orientação aos setores administrativos quanto à aplicação da legislação vigente; zelar pela observância dos princípios constitucionais da Administração Pública e pelo cumprimento das normas legais, regimentais e de controle interno; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza e o grau de complexidade do cargo.
Contador	EFETIVO	Ser brasileiro ou naturalizado, estar em pleno gozo dos direitos políticos; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse; possuir diploma de graduação em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior	40H SEMANAIS	Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas à contabilidade pública da Câmara Municipal, observando os princípios e normas aplicáveis à administração pública; elaborar, analisar e controlar os registros contábeis, orçamentários, financeiros e

		reconhecida pelo MEC; possuir registro profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade e (CRC)	patrimoniais da entidade; acompanhar a execução orçamentária e financeira, promovendo os registros e controles necessários; elaborar balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, relatórios fiscais e prestações de contas exigidos pela legislação vigente e pelos órgãos de controle; realizar conciliações contábeis e bancárias, procedendo à análise e regularização de inconsistências; orientar a classificação e contabilização das receitas, despesas e demais atos e fatos administrativos; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e suas alterações; controlar e analisar a movimentação patrimonial da Câmara Municipal; prestar apoio técnico aos processos de licitação, contratos, convênios e demais atos administrativos que envolvam aspectos contábeis e financeiros; acompanhar e
--	--	---	---

				atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo, especialmente dos Tribunais de Contas; realizar auditorias, inspeções, estudos, pareceres e relatórios técnicos na área contábil; operar e supervisionar sistemas informatizados de gestão contábil, financeira e orçamentária; zelar pelo cumprimento da legislação contábil, financeira e fiscal aplicável ao setor público; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza e o grau de complexidade do cargo.
--	--	--	--	---