

**ANEXO ÚNICO**

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
VIGIA	04	R\$ 1.550,00	Ensino fundamental completo	O vigia tem como atribuição: a segurança e a proteção do patrimônio da instituição; o controle de acesso de pessoas e veículos, a realização de rondas para verificar o perímetro e a segurança das instalações, e monitoramento de sistemas de segurança como câmeras e alarmes e reportar qualquer ocorrência anormal aos seus superiores.	R\$ 6.200,00
SERVIÇOS GERAIS	02	R\$ 1.550,00	Ensino fundamental completo	O serviços gerais tem como atribuição: limpeza e conservação; Varrer, limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas, incluindo banheiros, corredores, salas e áreas de convivência; Preparar café, chá e lanches, lavar utensílios de cozinha, manter a limpeza da copa e da cozinha, e auxiliar no controle de estoque de alimentos e materiais; executar pequenos reparos, mover móveis e equipamentos, auxiliar na organização de documentos e materiais, e manter a ordem e a limpeza dos ambientes; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais, transportar documentos e encomendas; abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários estabelecidos, ligar e desligar equipamentos, como luzes e aparelhos de ar condicionado. Solicitar materiais de limpeza, copa e cozinha, garantindo que os estoques sejam mantidos e que as necessidades dos setores sejam atendidas.	R\$ 3.100,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>06</b>				

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VALOR TOTAL
RECEPCIONISTA	01	R\$ 1.550,00	Ensino Médio completo	A recepcionista tem como atribuição: recepcionar e identificar pessoas, prestar informações sobre a câmara, seus serviços e eventos, e encaminhar os visitantes ao setor ou pessoa desejada; atender chamadas, transferir ligações, anotar recados e manter agendas telefônicas atualizadas; manter o controle de entrada e saída de pessoas, organizar e zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; auxiliar em sessões, audiências públicas, eventos e outras atividades promovidas pela câmara; estabelecer comunicação interna, transmitir recados e informações, e manter contato com outros órgãos e entidades, quando necessário.	R\$ 1.550,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	R\$ 1.550,00	Ensino Médio completo	Auxiliar administrativo tem como atribuição: organizar e manter arquivos físicos e digitais, garantindo a fácil localização de documentos; elaborar e redigir documentos; controlar o fluxo de entrada e saída de documentos e correspondências; auxiliar na preparação de sessões legislativas, audiências públicas e outros eventos; elaborar atas de reuniões e sessões, registrando decisões e debates; organizar a tramitação de projetos de lei, requerimentos e outras proposições; acompanhar a execução de leis e regulamentos municipais; auxiliar em processos de licitação e compras; controlar a execução de contratos e convênios.	R\$ 3.100,00
MOTORISTA	02	R\$ 1.550,00	Ensino fundamental completo e habilitação no mínimo AB	O motorista tem como atribuição: dirigir veículo da Câmara Municipal, transportando passageiros, documentos, correspondências e cargas, conforme necessário; realizar verificações diárias do veículo, como pneus, óleo, água, combustível, além de comunicar ao superior sobre a necessidade de manutenções preventivas e corretivas; manter o veículo limpo e em bom estado de conservação, tanto por dentro quanto por fora;	R\$ 3.100,00

				zelar pela documentação do veículo e manter em dia os documentos de uso obrigatório; preencher relatórios diários sobre o uso do veículo, quilometragem, horários e serviços realizados; comunicar qualquer ocorrência ou anormalidade relacionada ao veículo ao superior imediato. Atender às demandas de transporte dentro e fora da Câmara Municipal; cumprir as leis de trânsito e as normas internas da Câmara relacionadas ao uso de veículos oficiais.	
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>05</b>				

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VALOR TOTAL
ASSESSOR PARLAMENTAR	11	R\$ 1.550,00	Ensino médio completo	O Assessor Parlamentar tem como atribuição: assessoria direta ao vereador em seu gabinete, desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior; prestar assessoria direta aos vereadores em seus trabalhos; assessorar o vereador nos trabalhos de redação e resumo de acompanhamento de reuniões e comissões; assessorar o vereador na realização de pesquisas, estudos e elaboração de informações; assessorar o vereador a verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; assessorar o vereador na elaboração de indicações, requerimentos, ofícios, emendas, projetos de lei de iniciativa do Vereador e as respectivas justificativas; assessorar em outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza do cargo.	R\$ 17.050,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	11	R\$ 1.550,00	Ensino médio completo	O Assessor Legislativo tem como atribuição: auxiliar na organização de documentos, preparação de sessões e audiências, atendimento ao público e suporte à mesa diretora e aos parlamentares, é responsável por tarefas como digitação de documentos, controle de processos e arquivamento, bem como por auxiliar na elaboração de atas, ofícios e relatórios.	R\$ 17.050,00
CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 1.550,00	Ensino médio completo	O chefe de gabinete tem como atribuição: atuar como braço direito do Presidente da Câmara, auxiliando na gestão do gabinete e no desempenho de suas funções; organizar e manter atualizado o registro e documentos do gabinete, além de controlar a tramitação de processos e correspondências; gerenciar o relacionamento com a comunidade, outros órgãos e entidades, no contato com a imprensa e na organização de eventos; auxiliar no planejamento e controle das atividades do gabinete, incluindo a elaboração de projetos, indicações e outros documentos	R\$ 1.550,00

				legislativos; organizar a agenda e acompanhar o Presidente em audiências e reuniões.	
OUVIDOR	01	R\$ 1.550,00	Ensino médio completo	A Ouvidoria tem como atribuições: receber consultas, diligenciar nos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos da Câmara Municipal; receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades da Câmara Municipal, encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes e manter o interessado sempre informado sobre as providências adotadas; promover interação entre os Departamentos visando o atendimento das demandas e o aperfeiçoamento dos serviços; sugerir, à Presidência, a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;	R\$ 1.550,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>24</b>				

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**  
**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VALOR TOTAL
DIRETOR GERAL	01	R\$ 3.100,00	Ensino Superior completo e ou Ensino médio completo que atenda os critérios técnicos para a função	A Diretoria Geral tem como atribuição: fazer o gerenciamento administrativo da Câmara Municipal e em especial: dirigir e orientar os serviços afetos aos Departamentos; despachar petições dirigidas aos Departamentos, desde que não sejam atribuições da Mesa ou da Presidência; atender pedidos de informações que lhe forem feitos pela Mesa ou Vereadores; examinar a correspondência da Câmara, encaminhando-a ao seu destino; solicitar à Presidência a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, em havendo recurso orçamentário; apresentar à Presidência, para despacho, a correspondência a ser expedida, bem assim os demais papéis e atos que incumbam à mesma; submeter ao Presidente da Câmara os processos de licitação, para homologação do julgamento; dirigir e orientar as normas relativas ao funcionalismo do quadro da Câmara; fornecer certidões nos termos do disposto no art. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, da Constituição Federal.	R\$ 3.100,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	01	R\$ 3.100,00	Ensino Superior completo e ou Ensino médio completo que atenda os critérios técnicos para a função	O Diretor Administrativo Financeiro tem como atribuições: gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal; promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito; preparar os documentos necessários ao pagamento e colher a assinatura das autoridades competentes; controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários; elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de	R\$ 3.100,00

				<p>encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal; promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal; processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho; emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas; promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos; elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação, necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal; elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes; preparar os balancetes mensais/quadrimestrais e o balanço anual da Câmara Municipal; registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal; manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis; elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas; zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;</p>	
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	01	R\$ 3.100,00	<p>Ensino Superior completo e ou Ensino médio completo que atenda os critérios técnicos para a função</p>	<p>O Diretor de Controle Interno tem como atribuições: auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência no âmbito da Administração da Câmara Municipal e ainda; exercer o controle interno da gestão orçamentária e financeira da Câmara Municipal através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios constitucionais e legais; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; assessorar os departamentos da</p>	R\$ 3.100,00

				<p>Câmara Municipal, no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas; exercer o controle sobre o uso da verba indenizatória, emitindo parecer pela regularidade ou irregularidade quanto ao uso da verba, para fins de reembolso do valor pelo vereador; planejar e coordenar revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Câmara Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios; promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade, objetivando o suporte ao controle social;</p>	
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	R\$ 3.100,00	Ensino Superior completo e ou Ensino médio completo que atenda os critérios técnicos para a função	<p>O Diretor de Recursos Humanos tem como atribuições: controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores; instruir processos relacionados com os direitos dos servidores; promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras; elaborar escala anual de férias dos servidores; elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores; manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização; elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores; examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal; proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores; implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor; emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal; prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado; gerir e manter atualizado o sistema de informações funcionais dos servidores, incluindo</p>	R\$ 3.100,00

				dados cadastrais, histórico funcional, folhas de pagamento e outros dados relevantes; alimentar sistemas de informações como o e-Social e outros sistemas de controle externo, como o do Tribunal de Contas.	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	01	R\$ 3.100,00	Ensino Superior completo e ou Ensino médio completo que atenda os critérios técnicos para a função	<p>Responsável por coordenar e executar as atividades relacionadas à elaboração, análise e tramitação de proposições legislativas (projetos de lei, resoluções, indicações, requerimentos, proposições, convocações e audiências). Assessorar a presidência e os parlamentares nas questões legislativas, acompanhar a tramitação de proposições e garantir a adequada execução das atividades do departamento.</p> <p>O Departamento Legislativo tem como atribuições: auxiliar na redação de requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário; proceder ao acompanhamento das Sessões e a elaboração das Atas; dar suporte aos trabalhos das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres e controle de prazos dos projetos; encaminhar ao Departamento Administrativo Financeiro os processos e documentos que devam receber parecer do mesmo; dar atendimento aos Vereadores (as) e servidores (as) na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal.</p>	R\$ 3.100,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>05</b>				