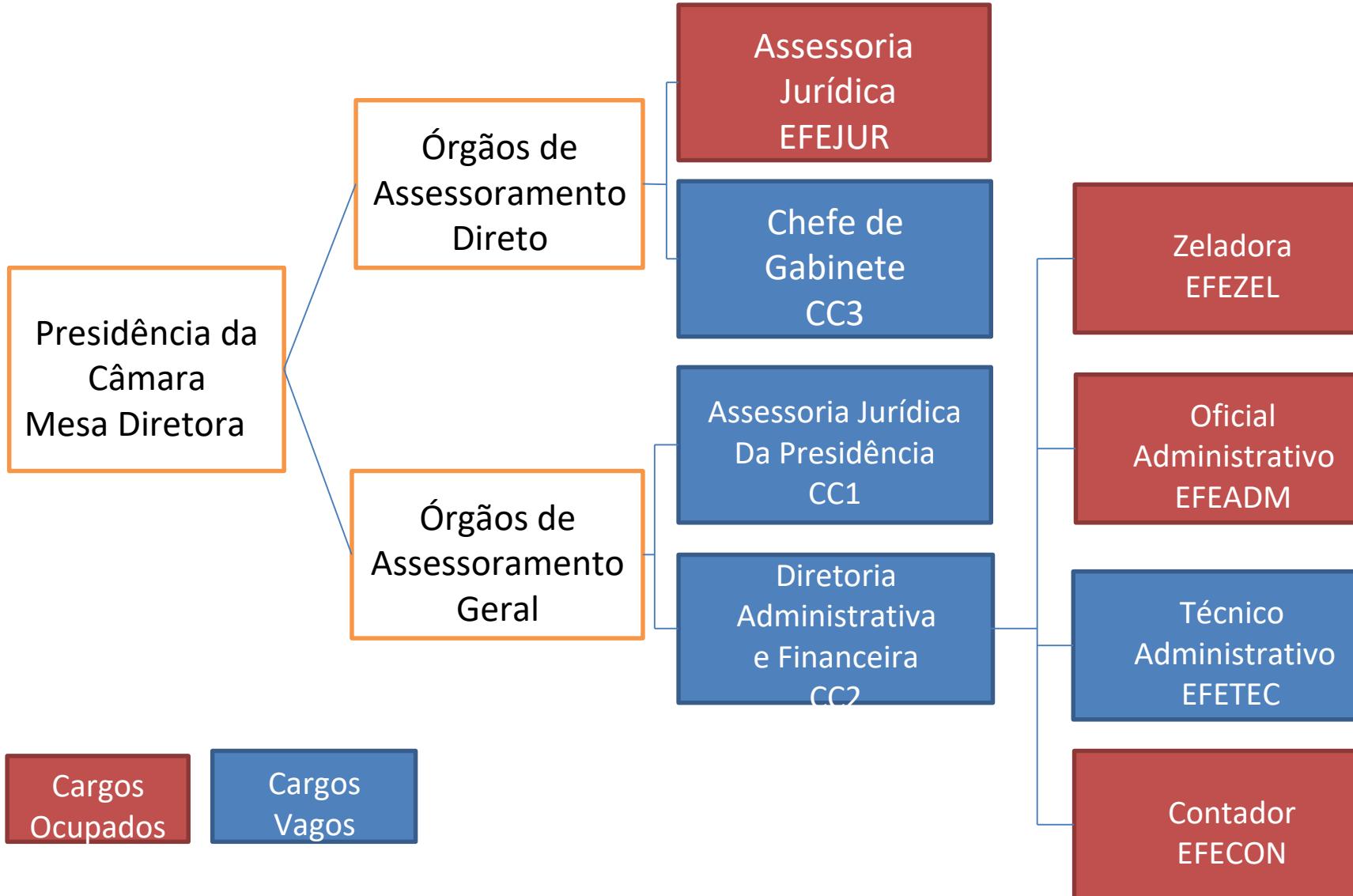


Organograma Geral conforme Lei Municipal 430/2012.



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO.

REQUISITOS: É requisito para o exercício da função de Assessor Jurídico a inscrição profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

Descrição das Funções: representar a Câmara Municipal de Vereadores em ações judiciais com objeto administrativo e legislativo, em todas as suas fases, e extrajudiciais: garantir orientação jurídica aos gestores da Câmara Municipal, e aos Vereadores, nos temas relacionados às suas atuações: emitir pareceres sobre os assuntos e procedimentos administrativos vinculados ao Poder Legislativo Municipal; acompanhar e emitir pareceres nos processos administrativos que orientarem procedimentos pertinentes à aquisição de bens ou serviços, alienações e locações, nos processos de licitação e contratos administrativos; nos procedimentos fiscais, financeiros e orçamentários; emitir pareceres e orientar os Administradores da Câmara Municipal em processos administrativos ou outros com relação à gestão dos servidores do Legislativo Municipal. Auxiliar os Vereadores na elaboração e revisão de projetos de lei e demais processos legislativos. Emitir pareceres e garantir orientação jurídica aos Vereadores, nos temas relacionados aos processos legislativos; manter atualizado sistema de informações sobre legislação federal, estadual e municipal, visando a correta orientação sobre os procedimentos e atuação da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente.

DENOMINAÇÃO: CONTABILISTA.

REQUISITOS: Ensino Técnico em Contabilidade ou Bacharel em ciências contábeis, porém, em qualquer dos casos, obrigatoriamente deverá estar inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição das Funções: Promover a escritura contábil e demais atividades financeiras do Poder Legislativo; elaborar as prestações de contas mensais e anuais, bem como balancetes e alimentar o Sistema de Informações Municipais - SIM-AM, e atos de pessoal (SIM-AP); dar entrada e acompanhar o julgamento pelo Tribunal de contas das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Legislativo; acompanhar o andamento, perante o Tribunal de Contas visando o parecer Prévio das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Executivo; atender as diligências determinadas pelo Tribunal de Contas, para o julgamento das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Legislativo; assessorar a Câmara Municipal, ao Presidente, aos Membros da Mesa Diretora, às Comissões permanentes e as que forem criadas extraordinariamente, e aos vereadores, na análise, votação e pareceres relativos a execução orçamentária do Poder Legislativo, bem como do executivo, por ocasião do julgamento das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Executivo; elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária; acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores; estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução; estruturar todas as operações contábeis; levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos; levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais; elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil; acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho; promover a anulação de empenho, quando for o caso; processar os dados contábeis e demais documentos pertinentes à Contabilidade, organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores, assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes; executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente.

DENOMINAÇÃO: OFICIAL ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, Conhecimentos básicos em operação de micro informática e "Internet".

Descrição das Funções: execução de trabalhos relativos ao andamento das Seções da Câmara Municipal de Vereadores, mediante a aplicação das normas e regras estabelecidas para cada setor. Dar andamento em processos administrativos, executando expedientes via digitação ou datilografia. Manter organizados arquivos, pastas, documentos e o ambiente do seu setor de atuação. Elaborar relatórios e informações sobre sua área de trabalho. Redigir Memorandos, Portarias, Ofícios, transcrever Projetos de Leis, Requerimentos, Pedidos de Informações, Projetos de Resolução, Atas e outros documentos necessários à execução administrativa da Câmara de Vereadores. Participar de Processos Administrativos, de Comissão de Licitação, e do Controle Interno, conforme designação. Proceder pesquisas de preços e elaborar orçamentos para os procedimentos de aquisições de bens e serviços. Receber e proceder a conferência dos bens e serviços contratados pela Câmara de Vereadores. Providenciar os registros e controles do patrimônio. Manter atualizados os registros funcionais dos servidores. Operar equipamentos tais como fotocopiadoras, computadores e seus periféricos, aparelhos de fax, sistema de som do plenário da Câmara, e outros necessários e disponibilizados para o andamento dos serviços do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho da função; executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente.

DENOMINAÇÃO: ZELADORA.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.

Descrição das Funções: compreende as atribuições de zelar pela limpeza e higiene do patrimônio do poder Legislativo Municipal; higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; lavar, secar e passar peças como toalhas, cortinas, panos, etc.; mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados, preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches, e outros, nas unidades públicas e eventos promovidos pelo Poder Legislativo Municipal; guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; lavar e encerrar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral; fazer a limpeza de pátios; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, lavar e guardar utensílios de alimentos, encarregando-se da limpeza geral da cozinha/copa; Vestir luvas para os trabalhos que as exigirem; executar outras tarefas correlatas. Proceder a conservação da limpeza de objetos, utensílios e locais de trabalho; zelar pela ordem e cuidados com objetos pertencentes a Câmara Municipal;