



**ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01/2012
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

101 - AUXILIAR DE SERVIÇOS

Requisitos: Portador de certificado de conclusão do ensino Fundamental Completo.

Atribuições: I. Exercer atividades de natureza operacional, abrangendo limpeza e conservação interna e externa das dependências da Câmara; II. Controlar o consumo do material de limpeza e cozinha; III. Organizar, dirigir e cuidar dos serviços e afazeres da copa/cozinha, servindo água, café, chás, sucos e alimentos ao Presidente, vereadores e demais servidores da Câmara, IV. Realizar serviços pertinentes às áreas de portaria, copa, limpeza e manutenção no Prédio do Poder Legislativo Municipal. V. Participar das Sessões da Câmara, servindo os Vereadores, a Diretora Administrativa, Assessores e demais servidores ali presentes; VI. Manter todas as dependências da Câmara efetivamente limpas; VII. Dar assistência as reuniões das Comissões, servindo seus integrantes. VIII. Zelar pelo material utilizado, conservando-os; IX. Atender a todos os Órgãos da Câmara, servindo-os, conforme necessitado.

102 - JARDINEIRO

Requisitos: Fundamental Incompleto e experiência de 12 meses ou profissionalizante.

Atribuições: I. Executar sob supervisão imediata, serviços de jardinagem; II. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo; capina, corte, plantio, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento, bem como preparar as sementes; III. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; IV. Requisitar o material necessário ao trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

103 - MOTORISTA

Requisitos: Ensino Fundamental completo, experiência comprovada de no mínimo 05 (cinco) anos de habilitação e Habilitação categoria B.

Atribuições: I. Dirigir veículos de passageiros a serviço do Poder Legislativo, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito; II. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; III. Testar os freios e a parte elétrica dos veículos; IV. Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários; V. Efetuar reparos de emergência no veículo;

104 - OFFICE BOY

Requisitos: Portador de certificado de conclusão do ensino Fundamental Completo e Habilitação categoria A.

Atribuições: a entrega de toda a correspondência da Câmara, bem como a execução de serviços externos designados por quaisquer os Órgãos da Câmara

201 - ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Requisitos: Portador de certificado de conclusão do ensino Médio Completo e experiência de 24 meses na Administração Pública.

Atribuições: I. Auxiliar na elaboração e manutenção de dados financeiros e de gestão confiáveis, apresentando-os correta e ordenadamente, quando solicitados pelo Tribunal de Contas do Município; II. Auxiliar na emissão de pareceres para dirimir dúvidas na interpretação e aplicação de normas, sistemas, ofícios e consultas formuladas; III. Auxiliar em todas as atividades inerentes ao

órgão de Controle Interno, com fim de atender ao disposto na Lei Complementar nº 101/2000; IV. Auxiliar o processo de concessão e prestação de contas de adiantamento, subvenção e diárias; V. Auxiliar a Comissão de Licitação, nos Processos Administrativos da Câmara de Vereadores; VI. Participar das Sessões da Câmara, auxiliando nos Processos Legislativos; VII. Auxiliar a Secretária Administrativa, quando solicitado, bem como outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

202 - ASSISTENTE LEGISLATIVO

Requisitos: Portador de certificado de conclusão do ensino Médio Completo.

Atribuições: I. Auxiliar a Diretora Administrativa e o Auxiliar de Direção nas funções desenvolvidas e executadas pela Diretora Administrativa; II. Elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos Vereadores, Blocos Partidários e Comissões; III. Participar das reuniões das Comissões dando total apoio aos seus componentes, bem como à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara quando solicitados; IV. Manter os vereadores informados sobre todos os Projetos, Indicações, Requerimentos, Moções e Títulos em tramitação na Câmara; V. Auxiliar a Procuradoria Jurídica quando necessário e requisitado; VI. Despachar documentos para as Comissões de acordo com as determinações da Diretora Administrativa. VII. Auxiliar o Assessor de Comunicação quando necessário e requisitado; VIII. Auxiliar a Diretora Administrativa e a Procuradoria Jurídica nas Sessões da Câmara; IX. Elaborar anualmente, juntamente com a Diretora Administrativa ou Auxiliar de Direção, o inventário dos bens materiais da Câmara; X. Fiscalizar todo o serviço de apoio da Câmara, observando a conservação e a manutenção dos bens, prestando contas à Diretora Administrativa; XI. Controlar e organizar todo o serviço de cópias xerográficas; XII. Dar assistência às atividades complementares da Câmara, conforme determinação da Diretora Administrativa; XIII. Ser responsável pelo andamento das sessões, encaminhamento dos documentos e da parte administrativa da Secretaria, cumprimento de despachos, auxílio às assessorias e a tesouraria em suas funções; XIV. Preparar os livros de registro de presença dos membros da Câmara, das Comissões Permanentes, Especiais e de investigação; XV. Receber, classificar e protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, emendas e pareceres das Comissões, conservando-os por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, arquivando-os da mesma forma; XVI. Protocolar toda correspondência expedida e recebida, zelando pelos documentos recebidos para protocolo; XVII. Preencher pastas que formam processos e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

203 - AUXILIAR DE TESOUREARIA

Requisitos: Portador de certificado de conclusão do ensino Médio Completo e experiência de 24 meses na área de Administração Pública.

Atribuições: I. Processar os dados financeiros e demais documentos pertinentes à Tesouraria; II. Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentário, compreendendo tesouraria, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material; III. Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal IV. Controlar os resultados do processamento mecanizado e assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes; V. Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores; VI. Assessorar os processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes e substituir o Tesoureiro(a) quando necessário e imprescindível.

204 - RECEPCIONISTA

Requisitos: Portador de certificado de conclusão do ensino Médio Completo.

Atribuições: I. Ser responsável pelos serviços de expediente, controle de arquivo e correspondências; II. Recepcionar autoridades, vereadores e demais visitantes; III. Digitar ofícios, cartas, e outros documentos, prestando outros serviços de computação; IV. Dar vistas de Processos Legislativos, no mesmo Setor, mediante autorização da Diretora Administrativa; V. Manter fichário ou banco de dados de todos os servidores da Câmara, vereadores e autoridades do Município, do Estado e do País, assim como o endereço dos respectivos órgãos para orientação do público; VI. Encaminhar documentos recebidos para protocolo; VII. Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas e/ou recebidas pela Câmara; VIII. Manter em arquivo, jornais oficiais; IX. Abrir e fechar as dependências da Câmara; X. Elaborar cópias de documentos para a Câmara e demais serviços inerentes a estas atividades.

205 - VIGILANTE

Requisitos: Portador de certificado de conclusão do ensino Médio Completo e Curso de Formação de Vigilante.

Atribuições: I. Cumprir rigidamente o horário pré-determinado pela Diretora Administrativa; II. Zelar pelo patrimônio da Câmara, não se ausentando da função, sem prévia comunicação à Diretora Administrativa. III. Comunicar à Diretora Administrativa, ao Presidente ou a qualquer integrante da Mesa da Câmara, qualquer irregularidade ocorrida durante o horário de trabalho; IV. Participar das reuniões de servidores quando convocados; V. Obedecer à escala de revezamento estabelecida pela Diretora Administrativa; VI. Não terceirizar ou delegar seus serviços a terceiros; VII. Promover a Guarda e a Proteção do Prédio do poder Legislativo Municipal.

401 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Requisitos: Diploma de curso superior na área de comunicação ou de jornalismo ou de publicidade.

Atribuições: I. Dar publicidade às Sessões, divulgando todos os trabalhos discutidos e apreciados; II. Apresentar jornal informativo divulgando todas as atividades parlamentares dos vereadores; III. Promover e organizar entrevistas nos meios de comunicação local com todos os vereadores indistintamente; IV. Fixar em local próprio informações sobre projetos, decretos, indicações, portarias, moções, títulos, etc., que estejam em tramitação na Câmara; V. Manter-se informado dos atos do Presidente e da Mesa da Câmara, com o objetivo de dar publicidade e evidência constante à ação do Poder Legislativo. VI. Manter atualizado o Site da Câmara Municipal de Itapetinga, nos assuntos de sua competência exclusiva; VII. Elaborar informativos, boletins e matérias sobre atos dos vereadores, para mídia impressa, eletrônica e digitais; VIII. Acompanhar e arquivar material divulgado pelos meios de comunicação sobre a Câmara e vereadores, cerimonial e organização de eventos e demais atividades pertinentes ao setor.

402 - PROCURADOR JURÍDICO

Requisitos: Diploma de curso Superior de Direito e o registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. 02 anos de experiência comprovada em Administração Pública na área de Direito.

Atribuições: I. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pelos demais componentes da Mesa; II. Promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa desta; III. Promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara de Vereadores; IV. Assessorar as diversas comissões da Câmara de Vereadores em matéria de Direito; V. Analisar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência; VI. Emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a vantagens e direitos, mediante solicitação da Presidência da Casa ou da Diretora de Secretaria; VII. Dar parecer em matéria de aplicação da lei; VIII. Sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica relacionadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes; IX. Analisar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolvam matéria jurídica, quando solicitada; X. Acompanhar e assessorar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas dos Municípios; XI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade; XII. Prestar assessoria às Bancadas. XIII. Assistir a Mesa Diretora na elaboração de projetos de lei dispondo sobre assuntos de sua competência privativa; XIV. Prestar assistência à Mesa Diretora e aos vereadores, inclusive às sessões de Câmara; XV. Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis e jurisprudência, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; XVI. Examinar o texto de projetos de leis e vetos que são encaminhados à Câmara de Vereadores, bem como as propostas apresentadas pela Presidência, Mesa Diretora e Vereadores, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais e regimentais vigentes; XVII. Manter guardados, para consultas e afins, processos de contratos, de licitações, de procedimentos administrativos diversos etc; XVIII. Orientar a Presidência e Mesa Diretora sobre as atitudes a serem adotadas, quando assim exigirem as normas vigentes; XIX. Prestar assessoramento jurídico à elaboração de editais, contratos, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas e proposições em geral, quando solicitados. XX. Prestar assistência aos setores administrativos em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, extratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; XXI. Propor aquisição de livros jurídicos.