



**ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	RJ	VAGAS	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	VENCIMENTO (PMV)
Assessor de Imprensa ¹	Efetivo	Est	01	40 h/s	C.V.	4,0
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	Est	01	40 h/s	C.V.	2,5
Contador	Efetivo	Est	01	20 h/s	C.V.	8,0
Secretário	Efetivo	Est	01	40h/s	C.V.	6,0
Assistente Administrativo Nível Superior ²	Efetivo	Est	01	20 h/s	C.V.	5,0
Encarregado de Setor	FG	F.G	04	Integral	C.V	1,0
Encarregado de Setor - II	FG	F.G	04	Integral	C.V	1,5

(Redação alterada pelas Leis Complementares 15/2003 de 05/01/2003, Lei Comp 21/2004 de 23/12/2004 e Lei Comp 025/2005 de 20/12/2005)

¹ Este cargo entrara em extinção quando da aposentadoria do funcionário efetivo, dando origem ao cargo comissionado Assessor de Comunicação Social e Imprensa.

² Este cargo será criado quando da realização de concurso e posterior nomeação.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	RJ	VAGAS	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	VENCIMENTO (PMV)
Assessor de Comunicação Social e Imprensa ²	CC-01	Est	01	30 h/s	C.V.	4,5
Assessor Jurídico	CC-01	Est	01	Integral	C.V.	7,0
Assessor Parlamentar	CC-01	Est	02	30 h/s	C.V	5,0
Assistente Administrativo Nível Superior ¹	CC-01	Est	01	30 h/s	C.V.	5,0

(Redação alterada pelas Leis Complementares 15/2003 de 05/01/2003, Lei Comp 21/2004 de 23/12/2004 e Lei Comp 025/2005 de 20/12/2005)

¹ Este cargo será extinto após realização de concurso e nomeação de acesso ao cargo de provimento efetivo.

² Este Cargo será criado após extinção do cargo efetivo Assessor de Imprensa.

LEGENDAS:



RJ – Regime Jurídico

Est – Estatutário

C.C – Cargo Comissionado

C.V – Câmara de Vereadores

P.M.V – Piso Municipal de Vencimento

F.G – Função Gratificada

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - CONTADOR

I.1. NÍVEL – EFETIVO

I.2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores;
- Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- Classificar receitas;
- Emitir empenhos de despesas e ordens bancárias;
- Relacionar notas de empenho, sub-empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
- Efetuar balanços e balancetes;
- Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;
- Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
- Conferir boletins de caixa;
- Controlar a execução orçamentária;
- Relacionar restos a pagar;
- Reparar recursos financeiros;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título;



- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permutam ou transferência;
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes a Câmara de Vereadores;
- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores;
- Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores;
- Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- Assinar balanços e balancetes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;

I.3 – Regime de Trabalho/ Carga Horária

Regime Jurídico Único – 20 (vinte) horas semanais

I.4 – Condições para Ingresso.

Concurso Público de provas

I.5 – Habilitação Profissional

Comprovar a conclusão do 3º Grau em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade, devidamente em dia com suas obrigações perante este órgão.

II - SECRETÁRIA

II.1. NÍVEL – EFETIVO

II.2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Enviar, receber, protocolar e distribuir correspondências;
- Receber e orientar o público;
- Arquivar documentos;
- Agendar compromissos e repassá-los;
- Comunicar-se de forma oral e escrita;
- Redigir documentos de forma oficial;
- Ter um ótimo relacionamento humano no seu trabalho;
- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- Solicitar assinaturas de documentos;



- Ser responsável pelo recebimento e pagamento das notas fiscais;
- Responsável pelo levantamento de compras de material de expediente e limpeza da Câmara de Vereadores;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material de expediente e limpeza da Câmara de Vereadores;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- Executar outras atividades correlatas;
- Controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações, documentos sob responsabilidade;
- Executar serviços de datilografia e digitação em geral;
- Organizar o almoxarifado do órgão, procedendo com o registro de entrada e saída de bem de consumo em geral;
- Proceder com o recebimento das aquisições de materiais;
- Manter informado o setor de compras sobre o patrimônio existente.

II.3. Regime de Trabalho/Carga Horária

Regime Jurídico Único – 40 (quarenta) horas semanais

II.4 – Condições para Ingresso.

Concurso Público de provas

II.5 – Habilitação Profissional

Comprovar a escolaridade de 2º Grau.

III – ASSESSOR DE IMPRENSA

III.1. NÍVEL – EFETIVO

III. 2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida na legislação vigente desta casa;
- Auxiliar no registro dos eventos realizados pela Câmara Municipal, visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação;
- Revisar e apurar os textos elaborados submetendo-os à consideração superior;
- Proceder com o acompanhamento das notícias na imprensa, selecionando aquelas de interesse da Câmara Municipal, divulgando aos interessados;
- Redigir e revisar sob orientação direta, matérias, textos, artigos e “release”, acerca da programação da Câmara Municipal e providenciar sua publicação;



- Auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução;
- Executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara;
- Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

III.3 – Regime de Trabalho/ Carga Horária

Regime Jurídico Único – 40 (quarenta) horas semanais

III.4 – Condições para Ingresso.

Concurso Público de provas

III.5 – Habilitação Profissional

Comprovar a escolaridade de 1º Grau.

IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

IV.1. NÍVEL – EFETIVO

IV. 2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar trabalhos que exijam principalmente esforços físicos;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas da Câmara Municipal de Vereadores;
- Atender serviços de copa, cozinha e limpeza, com atendimento aos servidores e vereadores;
- Zelar pela manutenção de instalações, mobiliários e equipamentos da Câmara de Vereadores;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade peculiar da Câmara de Vereadores;

IV.3 – Regime de Trabalho/ Carga Horária

Regime Jurídico Único – 40 (quarenta) horas semanais

IV.4 – Condições para Ingresso.

Concurso Público de provas

IV.5 – Habilitação Profissional



Ser alfabetizado.

V – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR

V.1 NÍVEL – EFETIVO

V.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Prestar auxílio a toda atividade técnica desenvolvida na sua área de atuação;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Participar de trabalhos relacionados com tomada de preços, convites e concorrências para aquisição de materiais, serviços e outros, redigindo atos e termos correspondentes;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais
- Administrar recursos humanos e manter em dia documentários sob sua responsabilidade;
- Manter rotinas financeiras, controlando fluxo de caixa e conta bancária, conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos;
- Efetuar recebimentos e dar deles os respectivos documentos de quitação;
- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- Elaborar folha de caixa;
- Elaborar resumo de tesouraria;
- Controlar o movimento das contas bancárias, com o objetivo de poder elaborar o Resumo e Diário de Caixa;
- Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- Enviar, para a Contabilidade os originais e duplicatas da folha de caixa e resumo diário de tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento e de todos os restantes documentos;
- Recepcionar os duplicados dos diários de caixa e dos resumos de tesouraria e arquivá-los;
- Efetuar o pagamento de folha bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;
- Efetuar conta corrente atualizada dos devedores temporários da Câmara Municipal, por adiantamentos concedidos para pequenas despesas, de modo a assegurar com exatidão os adiantamentos de cada servidor ou vereador, acompanhando a correspondente prestação de contas, efetuando entrega, mediante recibo, de numerário, quando devidamente autorizado;
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira;

I.3 – Regime de Trabalho/ Carga Horária

Regime Jurídico Único – 20 (vinte) horas semanais

I.4 – Condições para Ingresso.

Concurso Público de provas



I.5 – Habilitação Profissional

Comprovar a conclusão do 3º Grau em Contabilidade.

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - ASSESSOR JURÍDICO

I.1. NÍVEL – CC

I.2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Compete ao Assessor Jurídico prestar informações de natureza jurídica, em todas as atividades que se fizer necessário ou em que for solicitado pela Mesa Diretora ou por qualquer parlamentar, no tocante ao desempenho das atividades da Câmara Municipal de Vereadores de Cunha Porã que exijam conhecimento jurídico específico.

I.3 – Regime de Trabalho/ Carga Horária

Regime Jurídico Estatutário Comissionado – Integral.

I.4 – Condições para Ingresso.

Nomeação do Presidente

I.5 – Habilitação Profissional

A Escolaridade para o ocupante de cargo de Assessor Jurídico é Bacharel em direito.

II – ASSESSOR PARLAMENTAR

II.1 NÍVEL – CC

II.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Organizar a agenda do Presidente e dos Vereadores e repassá-las;
- Enviar, receber, protocolar e distribuir correspondências;
- Receber e orientar o público ao respectivo gabinete;
- Arquivar documentos;
- Comunicar-se de forma oral e escrita;
- Redigir documentos de forma oficial;
- Ter um ótimo relacionamento humano no seu trabalho;



- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- Solicitar assinaturas de documentos;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- Executar outras atividades correlatas;
- Controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações, documentos sob responsabilidade;
- Executar serviços de datilografia e digitação em geral;
- Manter informado o setor de compras sobre o patrimônio existente;
- Abrir e fechar as dependências da Câmara de Vereadores;
- Expedir relatórios de atividades desenvolvidas no setor;
- Controlar e arquivar publicações, codificações, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob responsabilidade;
- Selecionar, organizar e manter atualizados os arquivos, pastas de projetos de leis, etc.;
- Assessorar os Vereadores em suas atividades;
- Desempenhar outras atividades correlatas quando solicitado.

II.3 – Regime de Trabalho/ Carga Horária

Regime Jurídico Estatutário Comissionado – 30 (trinta) horas semanais.

II.4 – Condições para Ingresso.

Nomeação do Presidente

II.5 – Habilitação Profissional

Comprovar conclusão do 2º Grau.

III - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA

III.1. NÍVEL – CC

III. 2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida na legislação vigente desta casa;
- Auxiliar no registro dos eventos realizados pela Câmara Municipal, visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação;
- Revisar e apurar os textos elaborados submetendo-os à consideração superior;
- Proceder com o acompanhamento das notícias na imprensa, selecionando aquelas de interesse da Câmara Municipal, divulgando aos interessados;
- Redigir e revisar sob orientação direta, matérias, textos, artigos e “release”, acerca da programação da Câmara Municipal e providenciar sua publicação;
- Auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução;



- Executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara;
- Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

III.3 – Regime de Trabalho/ Carga Horária

Regime Jurídico Único – 30 (trinta) horas semanais

III.4 – Condições para Ingresso.

Nomeação do Presidente

III.5 – Habilitação Profissional

Comprovar a escolaridade de 2º Grau.

V – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR

V.1 NÍVEL – CC

V.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Prestar auxílio a toda atividade técnica desenvolvida na sua área de atuação;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Participar de trabalhos relacionados com tomada de preços, convites e concorrências para aquisição de materiais, serviços e outros, redigindo atos e termos correspondentes;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais
- Administrar recursos humanos e manter em dia documentários sob sua responsabilidade;
- Manter rotinas financeiras, controlando fluxo de caixa e conta bancária, conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos;
- Efetuar recebimentos e dar deles os respectivos documentos de quitação;
- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- Elaborar folha de caixa;
- Elaborar resumo de tesouraria;
- Controlar o movimento das contas bancárias, com o objetivo de poder elaborar o Resumo e Diário de Caixa;
- Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- Enviar, para a Contabilidade os originais e duplicatas da folha de caixa e resumo diário de tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento e de todos os restantes documentos;



- Recepcionar os duplicados dos diários de caixa e dos resumos de tesouraria e arquivá-los;
- Efetuar o pagamento de folha bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;
- Efetuar conta corrente atualizada dos devedores temporários da Câmara Municipal, por adiantamentos concedidos para pequenas despesas, de modo a assegurar com exatidão os aditamentos de cada servidor ou vereador, acompanhando a correspondente prestação de contas, efetuando entrega, mediante recibo, de numerário, quando devidamente autorizado;
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira;

I.3 – Regime de Trabalho/ Carga Horária

Regime Jurídico Único – 20 (vinte) horas semanais

I.4 – Condições para Ingresso.

Concurso Público de provas

I.5 – Habilitação Profissional

Comprovar a conclusão do 3º Grau em Contabilidade.