CÂMARA DE CONQUISTA
TRABALHO • DEMOCRACIA • PARTICIPAÇÃO

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE NA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA, ESTADO DA BAHIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara de Vereadores de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e promulga a seguinte,

RESOLUÇÃO:

Art. 1° - Fica instituído e/ou alterado o quadro cargos de provimento permanente da Câmara de Vereadores do Município de Vitória da Conquista, cujo quantitativo e carga horária se encontram previstos no ANEXO I desta Resolução.

Art. 2° - Os cargos de que trata esta Resolução deverão ser ocupados por servidores efetivos admitidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo as suas atribuições e os requisitos para provimento o constante do ANEXO II do presente instrumento normativo, sem prejuízo de outras exigências contidas na Lei Complementar nº 1.786/2011, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Vitória da Conquista.

Art. 3° - Por simetria com o disposto no artigo 51, inciso IV da Constituição da República, a remuneração dos cargos instituídos e/ou alterados por esta Resolução será fixada por lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º – Lei específica de iniciativa da Mesa Diretora instituirá o Plano de Carreira dos Servidores do Legislativo Municipal.

Art. 5º - Até a edição da Lei de que trata o artigo 3º, a remuneração dos cargos já existentes será aquela prevista no instrumento normativo que os tenha criado, com posteriores alterações.

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

Art. 6º - Os servidores estáveis cujos cargos tenham sido extintos por esta Resolução serão enquadrados em cargos de atribuições, vencimentos e carga horária compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo Único: O enquadramento de que trata este artigo será realizado por meio de ato administrativo da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 6º - Para fazer frente às despesas decorrentes da aplicação desta Resolução, serão utilizadas dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, além das previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual.

Art. 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente o ANEXO VI da Resolução nº 058/2012.

Plenário Vereadora Carmem Lúcia, 28 de maio de 2014.

Fernando Vasconcelos Silva
Presidente

Irma Lemos dos Santos Andrade
Primeira Secretária

Hermínio Oliveira Neto
Primeiro Vice-Presidente

Luciano Gomes Lisboa
Segundo Vice-Presidente

Edjaime Rosa de Carvalho
Segundo Secretário

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE, NÚMERO DE VAGAS E CARGA HORÁRIA

CARGO	Vagas	Carga Horária
Administrador	01	40 horas
Contador	01	40 horas
Jornalista	02	30 horas
Advogado	01	30 horas
Agente Legislativo	16	40 horas
Guarda Patrimonial	05	40 horas
Motorista	04	40 horas
Agente de Serviços Auxiliares	14	40 horas
Técnico em informática	03	40 horas
Operador de Audiovisual	01	40 horas
Técnico em Contabilidade	01	40 horas
Secretária de Plenário	01	40 horas
TOTAIS	50	-

TOTAL- 50

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS QUE ESPECIFICA

1. Cargo: ADMINISTRADOR

2. Descrição sintética: sob a coordenação e supervisão do Diretor Administrativo e Financeiro do Legislativo, conceber e executar análises organizacionais e propor medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Câmara de Vereadores.

3. Atribuições típicas:

- participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades da estrutura administrativa da Câmara, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara;
- participar da elaboração e análise da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, bem como do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Câmara, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Câmara, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Câmara;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara;
- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da Câmara;
- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo
- pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Administração e registro no Conselho Regional de Administração – C.R.A.

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

Outros requisitos – conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

1. Cargo: ADVOGADO

2. Descrição sintética: sob a coordenação e supervisão do Procurador Jurídico do Legislativo, executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal, inclusive auxiliando aquele e os assessores jurídicos das bancadas no desempenho de suas atribuições.

3. Atribuições típicas:

- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de
- interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Bacharelado de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Outros requisitos – conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- auxiliar na contabilização da folha de pagamentos;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

- elaborar e analisar o Plano Plurianual da Câmara;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos,
- para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – C.R.C.

Outros requisitos – conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

1. Cargo: JORNALISTA

2. Descrição sintética: sob supervisão e coordenação do assessor de Comunicação, planejar e executar as atividades de jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os Munícipes sobre diversos atos e fatos de interesse público, em especial aqueles relacionados com o papel institucional da Câmara de Vereadores.

3. Atribuições típicas:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Casa, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;
- realizar ou coordenar entrevistas com vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa;

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

- redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal;
- divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o *site* diariamente atualizado;
- divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição;
- acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;
- organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas;
- controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material
- fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo ou Nível Superior em Jornalismo.

Outros requisitos – conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

1. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: sob a coordenação e supervisão do Encarregado do Setor de Tecnologia da Informação, orientar e executar atividades na área de informática da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Câmara ;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Câmara;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Câmara;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares,* tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Câmara;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Câmara;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Câmara;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo acrescido de Curso de Instalação e Manutenção de Equipamentos de Informática (microcomputadores,

impressoras e periféricos em geral) e Curso de Instalação e Utilização de *Softwares* ou curso de Técnico em Informática ministrado por instituição de formação profissional na área específica, com duração mínima de 240 horas/aula.

Outros requisitos – conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

1. Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: executar, atividades de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

3. Áreas de atuação: apoio aos trabalhos legislativos; protocolo e informações; arquivo e documentação; administração de pessoal e recursos humanos; material e patrimônio; orçamento, contabilidade e finanças; e operação de áudio e vídeo.

4. Atribuições típicas:

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos

- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
- digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
- pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
- acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição, utilizando dentre outras técnicas a taquigrafia;
- apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
- executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

b) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- executar outras tarefas afins;

c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação

- colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;

APROVADA
EDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

- informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- executar outras tarefas afins;

d) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal e recursos humanos

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;
- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;

e) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de compras e patrimônio

- gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- manter estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;
- executar outras tarefas afins;

f) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento, contabilidade e tesouraria

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação;
- auxiliar no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente;
- conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento;

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

- realizar tarefas pertinentes às relações bancárias;
- auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação;
- auxiliar na preparação dos balancetes;
- auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
- auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- executar outras tarefas afins.

g) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de áudio e vídeo

- instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos;
- montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, vídeotape, videocassete e similares;
- manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais;
- manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem;
- controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;
- executar outras atribuições afins.

5. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

Outros requisitos – conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

1. Cargo: AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

2. Descrição sintética: controlar e fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências e arredores da Câmara, bem como atender a Vereadores em Plenário.

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças, bem como a permanência de vendedores ambulantes ou pessoas inconvenientes;
- controlar e fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências e arredores da Câmara, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal, inclusive solicitar ajuda policial quando necessário;
- percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, a fim de tomar as medidas preventivas cabíveis;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisito para provimento:

Instrução – conclusão do Ensino Fundamental, 6º ao 9º.

1. CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

2. Descrição sintética: executar, sob supervisão, serviços de copa, limpeza e arrumação, bem como realizar serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e central telefônica, efetuar pequenos mandados externos.

3. Atribuições típicas:

-Operar e verificar o funcionamento dos elevadores, acionando os dispositivos de comando obedecendo a escala de alternância dos andares, ao limite de lotação e carga para conduzir passageiros e carga nos locais solicitados ou determinados.

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

-Fazer observar as normas de conduta relativas à segurança em elevadores.

-Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviços.

-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

-Receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes.

-Manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público.

- Manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas.

- Zelar pela conservação do equipamento que utiliza.

- Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- Elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

-fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
-preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
-servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;

- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisito para provimento:

Instrução – conclusão dos anos iniciais completo do Ensino Fundamental, 1° ao 5° ano.

1. Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – conclusão do Ensino Fundamental, 6º ao 9º ano, acrescido de Carteira de Habilitação de Motorista Profissional, Categoria C ou superior.

Experiência – mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

1. CARGO: OPERADOR DE AUDIO E VÍDEO

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

2. Descrição sintética: operar os aparelhos e equipamentos de áudio, vídeo e multimídia para possibilitar a transmissão e gravação das sessões plenárias da Câmara Municipal de Vitória da Conquista, bem como a projeção e imagens e sons nas mais variadas mídias.

3. Atribuições típicas:

- operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;
- observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;
- testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;
- executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;
- instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias;
- fazer edição técnica de materiais diversos;
- zelar pelo bom uso do equipamento;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo acrescido de curso específico.

1. Cargo: SECRETÁRIA DE PLENÁRIO

2. Descrição sintética: redigir, arquivar e conservar as atas das sessões ordinárias, especiais, solenes e preparatórias, bem como de audiências públicas e outras reuniões, neste último caso, quando solicitada pela Administração.

3. Atribuições típicas:

– Secretariar as sessões ordinárias, especiais, solenes e preparatórias lavrando as respectivas atas;

–fazer a leitura das atas durante as sessões, audiências públicas e/ou reuniões a fim de que sejam submetidas a discussão votação, promovendo as alterações necessárias;

APROVADA
REDAÇÃO FINAL
EM 28/05/14
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2014.

– manter sob sua guarda e conservação os livros de atas;

–exercer outras competências correlatas no âmbito de suas atribuições.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

Outros requisitos – conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.