## ANEXO I

## CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL QUISSAMÃ
## ANEXO I – CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ-RJ

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CLASSES | NÍVEL DE VENCIMENTO | QUANTITATIVO DE CARGOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nível Superior** | Analista Legislativo | I<br>II<br>III | NS I<br>NS II<br>NS III | 07<br>04<br>02 | 35h<br>35h<br>35h |
| | Contador | I<br>II<br>III | NS I<br>NS II<br>NS III | 01<br>01<br>01 | 35h<br>35h<br>35h |
| **Nível Técnico** | Técnico de Contabilidade | I<br>II<br>III | III<br>IV<br>V | 02<br>01<br>01 | 35h<br>35h<br>35h |
| **Apoio Legislativo-Administrativo** | Auxiliar Legislativo | I<br>II<br>III | I<br>II<br>III | 07<br>04<br>02 | 35h<br>35h<br>35h |
| | Agente Legislativo | I<br>II<br>III | II<br>III<br>IV | 08<br>04<br>02 | 35h<br>35h<br>35h |

## ANEXO II

## CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ - RJ

## ANEXO II – CARGOS DO QUADRADO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ-RJ

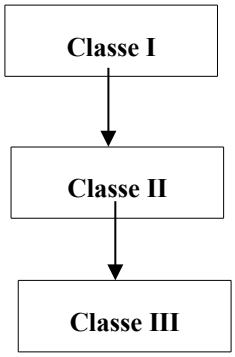
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | CLASSES | NÍVEL DE VENCIMENTO | QUANTITATIVO DE CARGOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar Legislativo I | I | I | 03 | 35h |
| | II | II | 03 | 35h |
| | III | III | 03 | 35h |
| Auxiliar Legislativo II | I | II | 02 | 35h |
| | II | III | 02 | 35h |
| | III | IV | 02 | 35h |
| Motorista | I | I | 03 | 35h |
| | II | II | 03 | 35h |
| | III | III | 03 | 35h |
| Oficial Legislativo | I | II | 04 | 35h |
| | II | III | 04 | 35h |
| | III | IV | 04 | 35h |
| Recepcionista | I | I | 05 | 35h |
| | II | II | 05 | 35h |
| | III | III | 05 | 35h |
| Servente | I | I | 05 | 35h |
| | II | II | 05 | 35h |
| | III | III | 05 | 35h |
| Técnico Legislativo | I | NS I | 07 | 35h |
| | II | NS II | 07 | 35h |
| | III | NS III | 07 | 35h |
| Vigia | I | I | 07 | 35h |
| | II | II | 07 | 35h |
| | III | III | 07 | 35h |

# ANEXO III

## REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – PROMOÇÃANEXO III – REPRESENTAÇÃ GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ-RJ – PROMOÇÃO

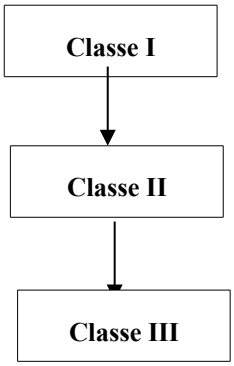
**Grupo Ocupacional: Nível Superior**

Cargos: Analista Legislativo e Contador.



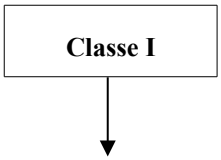

**Grupo Ocupacional: Nível Técnico**

Cargo: Técnico de Contabilidade.




**Grupo Ocupacional: Apoio Legislativo-Administrativo**

Cargo: Auxiliar Legislativo e Agente Legislativo.



**Classe II**

# ANEXO IV

## CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

## ANEXO IV - CARGOS DO QUADRO PERMANENTE HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ-RJ

| Níveis de Vencimentos | Denominação dos Cargos |
|---|---|
| **I** | Auxiliar Legislativo I |
| **II** | Agente Legislativo I<br>Auxiliar Legislativo II |
| **III** | Técnico de Contabilidade I<br>Agente Legislativo II<br>Auxiliar Legislativo III |
| **IV** | Técnico de Contabilidade II<br>Agente Legislativo III |
| **V** | Técnico de Contabilidade III |

| Níveis de Vencimentos | Denominação dos Cargos |
|---|---|
| **NS I** | Analista Legislativo I<br>Contador I |
| **NS II** | Analista Legislativo II<br>Contador II |
| **NS III** | Analista Legislativo III<br>Contador III |

**República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro**
**Câmara Municipal de Quissamã**
**Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre**
**CEP 28.735-000 – Quissamã**

# DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

# PERSPECTIVAS DE CARREIRA POR PROMOÇÃO

## Definição das Classes I, II e III

### Perspectiva de carreira para os cargos de nível superior

**Classe I** (nível inicial da carreira) – compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

**Classe II** (nível intermediário da carreira) – compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**Classe III** (último nível da carreira) – compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

**1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO**

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a prestar suporte técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

**3. Atribuições típicas:**

- elaborar consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto;
- revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto;
- elaborar pautas das sessões no sistema e para a presidência;
- receber documentos e alimentar o Sistema de Processo Legislativo;
- controlar os prazos da documentação apresentados pelos Vereadores e Mesa Diretora e emitir autógrafos das leis;
- auxiliar nas sessões solenes, organizando agendas de audiências públicas e outros eventos oficiais no Plenário da Câmara;
- manter o envio de documentos para o Poder Executivo atualizado;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento 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 outras unidades da Câmara e 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 ao Município;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

**Instrução –** nível superior completo.

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

**5. Recrutamento:**

**Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão –** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**Promoção –** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

**1. Cargo: CONTADOR**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros 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 da Câmara Municipal;
- 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;
- elaborar e fixar no mural da Câmara os relatórios e publicações contábeis oficiais exigidos por lei;
- orientar a Presidência, os Vereadores e as Comissões Permanentes e Especiais em matéria orçamentária e financeira e ainda, quanto a elaboração de emendas em projetos que envolvam matéria orçamentária, bem como outras matérias correspondentes a sua área de atuação;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas

contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos/relatórios exigidos por lei e enviá-los nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes;
- 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;
- ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal e encaminhá-lo à Contabilidade Geral do Município;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar 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, informando por escrito eventuais ocorrências à Diretoria Financeira;
- auxiliar na contabilização da folha de pagamento;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Câmara Municipal;
- encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais no âmbito da sua área de atuação;
- manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento 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 outras unidades da Câmara e 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 ao Município;
- orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

– executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

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

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

**5. Recrutamento:**

**Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão –** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**Promoção –** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

**GRUPO OCUPACIONAL**
**NÍVEL TÉCNICO**

**DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL TÉCNICO**

**PERSPECTIVAS DE CARREIRA POR PROMOÇÃO**

**Definição das Classes I, II e III**

**Perspectiva de carreira para os cargos de nível técnico**

**Classe I** (nível inicial da carreira) – compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e

esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

**Classe II** (nível intermediário da carreira) – compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**Classe III** (último nível da carreira) – compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

**1. Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a executar atividades técnico/contábil..

**3. Atribuições típicas:**

- executar a classificação contábil, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles;
- efetuar provisão de pagamento de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar à Tesouraria ou dar baixa no controle de documentos provisionados;
- auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos;
- lançar dados no sistema informatizado, digitando-os para emissão de relatórios;.
- elaborar e assinar balanços e demonstrativo de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- auxiliar o Contador no controle e movimentação de recursos, fiscalizando o cumprimento das obrigações de pagamento a terceiro, o saldo em caixa e as contas bancarias;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- elaborar empenhos, e liquidar processos;.

- executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário ou determinadas pelo superior imediato;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

**Instrução –** curso técnico de contabilidade e registro profissional no respectivo conselho de classe.

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

**5. Recrutamento:**

**Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão –** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**Promoção –** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

## GRUPO OCUPACIONAL

## APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO

## DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO

## PERSPECTIVAS DE CARREIRA POR PROMOÇÃO

**Definição das Classes I, II e III**

**Perspectiva de carreira para os cargos de nível médio e fundamental completo**

**Classe I** (nível inicial da carreira) – compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com

a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

**Classe II** (nível intermediário da carreira) – compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**Classe III** (último nível da carreira) – compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

**1. Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO**

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a executar atividades de apoio administrativo na Câmara Municipal.

**3. Atribuições típicas:**

**a) quando em atividades de protocolo:**

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos das 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 dados dos 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.

**b) quando em atividades de administração de pessoal e gestão de recursos humanos:**

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- organizar a escala de férias dos servidores;
- manter atualizado e organizado o cadastro funcional dos servidores e vereadores, bem como as fichas de registro e as pastas individuais;
- organizar a identificação, a matrícula dos servidores da Câmara;
- operar sistema responsável pelas folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- elaborar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, encaminhando ao setor de Tesouraria no prazo estabelecido;
- executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoas envolvendo atividades de concurso público e processos seletivos, capacitação, promoção, progressão, avaliação para estágio probatório e avaliação de desempenho;
- executar outras tarefas afins.

**c) quando em atividades de operação de áudio e vídeo:**

**** requer treinamento prévio concedido pela Câmara, para exercício das atividades.***

- 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;
- preparar e instalar equipamentos de sonorização, áudio e vídeo;
- 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 dos microfones;
- controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;
- executar outras atribuições afins.

**d) atribuições comuns a todas as áreas:**

- recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;
- atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- auxiliar na etiquetagem e no envio de documentos via correios, malote ou e-mail;
- organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;
- participar de reuniões de servidores quando convocados.
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

## 4. Requisitos para provimento:

**Instrução –** curso de ensino fundamental completo.

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

## 5. Recrutamento:

**Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

## 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão –** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**Promoção –** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

**1. Cargo: AGENTE LEGISLATIVO**

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a executar atividades de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos, contábeis e financeiros da Câmara Municipal

**3. Atribuições típicas:**

**a) quando em atividades de apoio aos trabalhos legislativos:**

- participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes;
- organizar a tramitação do expediente e da ordem do dia das sessões;
- ouvir o áudio das sessões com a finalidade de produzir a transcrição das atas;
- acompanhar as sessões plenárias, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais;
- encaminhar mensalmente, ofício registrando as presenças e faltas dos vereadores nas Sessões Legislativas, bem como as justificativas;
- enviar quando solicitado o período de vigência da legislatura dos vereadores;
- prestar suporte às áreas administrativas quando demandado;
- operar o sistema de apoio ao processo legislativo ou semelhantes visando prestar suporte à atividade legislativa em tempo real nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- manter arquivos organizados dos livros de ata, presença, termo de posse do prefeito, vice-prefeitos, vereadores e outros;
- digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- 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 e nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e organizando-o para subsidiar consultas e pesquisas legislativas futuras;
- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;

- apoiar a organização e execução dos controles de eventos oficiais do Legislativo 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;
- prestar suporte na execução do registro, numeração de página e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
- 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;
- redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara;
- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

**b) quando em atividades de compras e administração patrimonial:**

- 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;
- 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, controlando seu consumo e procedendo sua baixa;
- acompanhar a destinação do material;
- 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, promovendo a respectiva liquidação da nota fiscal;
- prestar informações sobre materiais adquiridos e procedimentos de compras ao Tribunal de Contas do Estado e à Controladoria Geral do Legislativo;
- 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;
- promover o controle material de bens da Câmara Municipal, que compreende tombamento, registro, guarda, movimentação, preservação, baixa, incorporação, reavaliação e inventario, provenientes de aquisição ou de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara, em sistema próprio, emitindo relatórios periódicos ou anuais de bens incorporados, desincorporados e suas respectivas condições de uso;
- verificar mensalmente a condição e localização dos bens patrimoniais da Câmara;
- 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, 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.

**c) quando em atividades auxiliares 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 no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente;
- conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento;
- realizar tarefas pertinentes às relações bancárias;

- auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação;
- auxiliar na preparação dos balancetes e 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;
- realizar pagamento a fornecedores, sob orientação;
- organizar pasta de empenhos;
- auxiliar na preparação e emissão de relatórios;
- auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação;
- executar outras tarefas afins.

**d) quando em atividades de auxílio ao controle interno:**

- auxiliar na realização de auditorias de rotina ou especiais;
- auxiliar na conciliação de contas bancárias para fins de auditoria;
- auxiliar na elaboração e digitação de pareceres;
- auxiliar na verificação de livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
- auxiliar na investigação de operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- verificar cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- auxiliar no controle da execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- auxiliar na verificação do adequado emprego dos recursos públicos;
- auxiliar no exame da integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal;
- conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos, sob orientação superior;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas, sob orientação superior;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou

distorções apontadas, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames, sob orientação superior;

- preparar relatórios parciais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal sob supervisão;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sob orientação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar ou auxiliar na elaboração de relatórios pertinentes à sua área de atuação, quando solicitado;
- executar outras atribuições afins.

**e) quando na área de apoio jurídico:**

- realizar pesquisas jurídicas de pequena ou média complexidade, sob orientação, para subsidiar a emissão de pareceres;
- digitar pareceres jurídicos, sob orientação, quando necessário;
- redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais, sob orientação;
- digitar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa, sob orientação;
- participar de reuniões das Comissões da Câmara, anotando eventuais dúvidas dos parlamentares para submetê-las ao Procurador Jurídico, quando da sua ausência;
- realizar serviços externos em tabelionatos, órgãos judiciários ou administrativos, conforme determinação do Procurador da Câmara;
- acompanhar o Procurador da Câmara em tabelionatos, juízos e instâncias, quando necessário;
- elaborar relatórios de sua área de atuação, quando necessário e solicitado por seu superior;
- manter em ordem o arquivo da Procuradoria Geral do Legislativo, registrando processos em que a Câmara esteja envolvida;
- realizar consultas jurídicas, via internet, telefone ou por qualquer outro meio, a instituições às quais a Câmara seja associada ou tiver qualquer tipo de ligação, conforme solicitação;
- manter registrado, numerado e anotado todos os documentos de entrada e saída da Procuradoria Jurídica;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

**Instrução –** curso de nível médio completo.

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

**5. Recrutamento:**

**Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão –** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**Promoção –** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.