



ESTADO DO PARA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

01 – Cargo: Diretor Geral

a) Atribuições do cargo: Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora, e dirigir no âmbito das ações de planejamento, supervisão e controle das atividades legislativas, jurídicas, financeiras, administrativas, recursos humanos e da Escola do Legislativo; assessorar e apoiar as atividades parlamentares da Câmara Municipal; fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara Municipal; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social; determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, jurídicas, relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes; mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas a solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas; propor a abertura de sindicâncias e processos administrativos; determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, legislativas, jurídicas e demais áreas técnicas da Câmara Municipal; propor a criação de novos cargos; promover a realização de processos licitatórios; mediar conflitos administrativos internos e externos; promover a liquidação de empenhos; coordenar a elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento da Câmara Municipal; fazer executar todas as demais atividades relacionadas a Diretoria Geral.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em nível superior e experiência compatível com a área.

02 - Cargo: Assessor Jurídico I:

a) Atribuições do cargo: promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à Diretoria Jurídica da Câmara; prestar assessoria jurídica direta e imediata ao Presidente, aos vereadores e demais órgãos do Legislativo Municipal; examinar previamente a legalidade dos contratos que à Câmara interessem recomendando, quando necessário, ao Diretor Geral e ao Presidente da Mesa Diretora sua respectiva rescisão ou declaração de caducidade, por via administrativa ou judicial; elaborar minutas de contratos e convênios; representar a Câmara em Juízo, quando para isso for credenciado; desenvolver estudos jurídicos das proposições em exame

Jean Carlos



ESTADO DO PARA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS



nas Comissões Permanentes e Especiais, unificando entendimentos quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentalidade, técnica legislativa; analisar e vistar, quando solicitado, todos os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; prestar orientação técnica, quando solicitado, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;. desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe; representar e promover os interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos; Fazer executar todas as demais atividades relacionadas ao departamento jurídico.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ser graduado em Direito e com registro regular na OAB e ter experiência compatível com a área.

03. Cargo: Secretária

a) Atribuições do cargo: dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral; dirigir as divisões sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de compras, licitações, contratos, almoxarifado, telefonia, atendimento, recursos humanos, informática, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, transporte, manutenção e conservação, segurança e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias; promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara; promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado; promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe; fazer executar todas as demais atividades relacionadas a Secretaria.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em nível médio e experiência compatível com a área;

04- Cargo: Tesoureiro

a) Atribuições do cargo: Assessorar a Direção Geral e Presidência em todas as questões que lhe competir; em conjunto com as demais diretorias da Câmara coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária do Lei

Jean Carlos



ESTADO DO PARA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS



sistema de acompanhamento e controle orçamentário; dirigir, promover e desenvolver ação de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual, aos balanços, execução orçamentária, balancetes mensais, demonstrativos financeiros, créditos adicionais, orçamentários e de despesas, controle e execução orçamentária, emissão de empenho e ordens de pagamento, emissão e assinatura de cheques, todos os demais documentos relativos a despesas, organização e controle dos registros contábeis e financeiros, bem como a execução e coordenação de todos os procedimentos determinados pela legislação vigente; assinar o balanço e balancetes da Câmara Municipal. Fazer executar todas as demais atividades relacionadas a Diretoria Administrativa.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em nível médio e experiência compatível com a área;

05) Controlador Interno

a) Atribuições do cargo: Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle Interno da Câmara Municipal; promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a Presidência e Diretoria Geral nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles. avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; supervisionar as medidas adotadas Câmara Municipal para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da lei; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei

Jean Carlos



ESTADO DO PARA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS



de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Constas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; representar ao TCEMG, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; fazer executar todas as demais atividades relacionadas a Diretoria da Escola do Legislativo.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em nível superior na área e experiência compatível com a área;

06) Cargo: Assessor de Comunicação I

a) Atribuições do cargo: Assessorar o Presidente, Mesa Diretora e Diretor Geral nas atividades de comunicação; coordenar a execução da política geral de comunicação social da Câmara Municipal, site oficial, boletins informativos eletrônicos, e jornal impresso; zelar pela transparência nas transmissões das informações de caráter público; orientar na cobertura das atividades Câmara Municipal, sessões, solenidades, audiências públicas, conferências e reuniões das Comissões Técnicas; supervisionar a divulgação das atividades da Casa Legislativa por meio dos diversos veículos de comunicação disponíveis e através de site e outros meios eletrônicos; manter registro de matérias divulgadas e notícias referente a Câmara Municipal; coordenar a organização de solenidades, expedição de convites, recepção a autoridades e visitantes; manter intercâmbio com instituições parceiras, associações de bairro, entidades associativas e organizações não governamentais de nosso município; supervisionar todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicados; fazer executar todas as demais atividades relacionadas a Assessoria Geral de Comunicação.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter nível médio e experiência compatível com a área.

Jean Carlos



ESTADO DO PARA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS



07. Cargo: Assessor Jurídico II:

a) Atribuições típicas: desenvolver, mediante orientação do Diretor Jurídico, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; auxiliar o Diretor Jurídico na prestação de orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; auxiliar o Diretor Jurídico na prestação de orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal; amparar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; auxiliar o Diretor Jurídico na análise de todos os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; assessorar as comissões permanentes e especiais da Câmara Municipal; preparar, mediante orientação da Diretoria Jurídica, as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; manter a Diretoria Legislativa da Câmara Municipal informada sobre os pareceres encaminhados às comissões permanentes, especiais e de inquérito e aqueles relacionados a ações judiciais e procedimentos administrativos, relativos a tramitação de projetos legislativos; zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara Municipal e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Poder Legislativo; cumprir as determinações de superiores hierárquicos; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ser graduado em Direito com registro na OAB e ter experiência compatível com a área.

8. Cargo: Agente Legislativo:

a) Atribuições típicas: Assessorar e executar as atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; auxiliar no exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; orientar e acompanhar a execução do fluxo de tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos; auxiliar o Diretor Legislativo na organização e publicação dos atos oficiais Legislativos e a conferência das publicações promovidas nos órgãos

Jean Carlos



ESTADO DO PARA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS



oficiais; elaborar as atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e de comissões; auxiliar o Diretor Legislativo na realização, sob o aspecto técnico-legislativo, da preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e de Comissões; receber os requerimentos, indicações e moções, encaminhando-os conforme estabelecido no Regimento Interno; executar as atividades de redação final dos projetos de Lei, resoluções, decretos e demais proposições; receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal; encaminhar ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, as proposições e/ou autógrafos de Leis e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos; comunicar a convocação dos senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; auxiliar na consolidação das Leis do Município; executar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

b) Requisitos para provimento: Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em nível médio.

9) Cargo: Assessor de Comunicação II

a) Atribuições típicas: assessorar juntamente com o Assessor Geral de Comunicação o Presidente em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; elaborar releases e matérias jornalísticas para divulgação na imprensa local, regional e nacional; fotografar, filmar e gravar os eventos em que o Presidente da Câmara ou os Vereadores participem; noticiar os atos e fatos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de imprensa escrita, falada e televisiva do Município; acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município nos meios de imprensa; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação; coletar notícias correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente da e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio; elaborar o noticiário da Câmara Municipal; planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público externo e interno da Câmara Municipal; preparar os atos e documentos para publicação oficial; fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral; organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente, Vereadores e, ser for o caso, outras autoridades do Município; fazer executar todas as demais atividades relacionadas a Assessoria de Imprensa.

Jean Carlos



ESTADO DO PARA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS



b) Requisitos para o provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em nível médio e ter experiência compatível com a área.

10. Cargo: Chefes de Departamentos

a) Atribuições típicas comuns: Assessorar o Diretor a que estiver subordinado em todas as questões relativas a sua respectiva divisão; coordenar o desenvolvimento e execução de todas as atividades inerentes a sua divisão; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe visando o melhor desempenho de sua equipe; supervisionar e coordenar o controle e as movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão; acompanhar a disponibilidade financeira com a finalidade de controlar os gastos decorrentes das ações da divisão; elaborar procedimentos internos referentes as rotinas administrativas da divisão; produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas pela divisão a ser apresentado ao Diretor Administrativo; fazer executar todas as atividades relacionadas a sua divisão, propugnando sempre pela harmonia de ações com as demais divisões subordinadas a Diretoria Administrativa; promover a execução de outras atividades relacionadas a sua área solicitadas pelo Diretor Administrativo.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação mínima em nível médio completo ou equivalente; ter experiência compatível com a área.

11. Cargo: Assessor de Gabinete Parlamentar:

a) Atribuições típicas: Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades dos gabinetes parlamentares; conferir, receber, guardar e utilizar corretamente os equipamentos e materiais de escritório colocados à disposição do gabinete; organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse do Vereador; preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar o Vereador; receber e preparar a correspondência do Vereador; elaborar as proposições; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe, assessorar na elaboração de proposições de autoria do Vereador, providenciando a documentação necessária para composição da mesma; assessorar na elaboração de indicações, moções, requerimentos, ofícios e demais correspondências do Gabinete do Vereador; manter o Vereador permanentemente informado a respeito do andamento das proposições apresentadas; Assessorar o Vereador nas reuniões plenárias e de comissões técnicas; assessorar as secretarias das comissões técnicas na elaboração de atas e pareceres, mantendo organizado e atualizado o arquivo de

Jean Carlos



ESTADO DO PARA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS



documentos; Propugnar pelo atendimento cortês e com urbanidade do público que se dirige ao gabinete do Vereador, orientando na organização do atendimento e anotações necessárias para subsidiar o Vereador; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação mínima correspondente ao primeiro grau completo; ter experiência compatível com a área.

12) Cargo: Assessor Especial da Presidência

a) Atribuições típicas: Coordenar as atividades de organização e funcionamento dos gabinetes dos membros da Mesa Diretora e Diretoria Geral; Assessorar na elaboração de proposições legislativas, redação de ofícios e demais correspondências, bem como redação de atos e pronunciamentos; Manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelo respectivo titular do gabinete; organizar e manter atualizado o arquivo de proposições em tramitação na Câmara Municipal; manter atualizado os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos; observar as normas de guarda e consulta dos documentos sob sua responsabilidade; promover a guarda e manutenção do material permanente e de consumo do Gabinete, zelando pelo uso adequado dos mesmos; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo titular do gabinete.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter formação, mínima equivalente ao segundo grau completo; ter idade mínima de 18 anos.

13. Cargo: Chefia de Licitações e Contratos

a) Atribuições típicas comuns: organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal; fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras; atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal; realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente; promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente; realizar compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizados; controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso; fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos

Jean Carlos



ESTADO DO PARA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS



efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos; receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento à Unidade de Administração Patrimonial e Material, para as devidas providências; manter arquivo de contratos e documentações referentes aos processos de compras da Câmara Municipal; proceder as publicações relativas aos processos e demais documentos .

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter formação, mínima equivalente ao nível médio completo; ter idade mínima de 18 anos.

14. Cargo: Chefia de RH

a) Atribuições típicas comuns: identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Câmara Municipal de Quatis; acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo os ajustes quando necessário; coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; administrar as atividades das unidades ligadas ao Departamento Pessoal; supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal; aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros; assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara; desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim; elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim; planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal; planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal; coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito; coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento; promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores; controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos; aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal; coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Câmara; participar da organização e elaboração de programas para o Concurso, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados; aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara; proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral da Câmara nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade; promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da

Jean Carlos



ESTADO DO PARA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS



Câmara municipal; providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; comunicar à Unidade responsável pelo Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material; efetuar a composição da Folha de Pagamento dos servidores e vereadores e lançar todos os dados necessários à Folha; acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei; supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional; manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores; efetuar a emissão de Contra-cheques dos servidores; calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente; controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades; manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda; prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e vereadores; elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter formação, mínima equivalente ao nível médio completo; ter idade mínima de 18 anos.

15. Cargo: Recepcionista

a) Atribuições típicas comuns: atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente; coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal; receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados; atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter formação, mínima equivalente ao nível fundamental completo; ter idade mínima de 18 anos.

16. Cargo: Agente de Serviços de condução de veículo

a) Atribuições típicas comuns: Conduzir Presidente, vereadores e servidores onde for solicitado com autorização do Presidente; Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara; fazer inspecionar periodicamente, os veículos da Câmara, e solicitar os reparos que se fizerem necessário; controlar o licenciamento e o seguro dos veículos da Câmara; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e Secretário Executivo da Câmara, cumprir normas regulamentares internas.

Jean Carlos



ESTADO DO PARA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS



b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter formação, mínima equivalente ao nível fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria B ou compatível; ter idade mínima de 18 anos.

17. Cargo: Agente Administrativo

a) Atribuições típicas comuns: executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para abertura de processos internos e/ou encaminhamento de documentos; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; acompanhar as atividades desenvolvidas em seu departamento; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter formação, mínima equivalente ao nível fundamental completo; ter idade mínima de 18 anos.

18. Cargo: Agente de Serviços Gerais

a) Atribuições típicas comuns: executar atividades de zeladoria; manter limpos os móveis e dependências da Câmara; manter arrumado o material sob sua guarda; solicitar a compra de materiais de limpeza quando necessário; executar outras atividades inerentes ao cargo, atender solicitações no exercício da função.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter formação, mínima equivalente ao nível fundamental; ter idade mínima de 18 anos.

19. Cargo: Agente de Segurança patrimonial

a) Atribuições típicas comuns: monitorar o fluxo de entrada e saída da Câmara Municipal; zelar pela ordem e segurança de pessoas; executar tarefas de fiscalização e observação da Câmara e seu entorno; identificar qualquer movimento suspeito que possa comprometer a segurança das pessoas e do local e tomar as medidas cabíveis; inspecionar as dependências da Câmara para evitar incêndio e roubos; examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão fechados; executar outras atividades inerentes ao cargo.

b) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo

Jean Carlos



ESTADO DO PARA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS



masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter formação, mínima equivalente ao nível fundamental; ter idade mínima de 18 anos.

Jean Carlos