



Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões

Rua Nossa Senhora da Consolação, 295 - Centro - CEP 12955-000

CNPJ: 51.913.804/0001-12 Fone: 4012-7535

ANEXO I

Quadro dos cargos de provimento efetivo, requisitos, atribuições e referências:

Quantidade	C a r g o	Carga horária Semanal	Provimento	Referência
02	FAXINEIRA <u>Requisitos:</u> Ensino fundamental completo <u>Atribuições:</u> Conservação dos instrumentos de trabalho. Limpeza e higienização em geral das instalações públicas; limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; limpeza de paredes, pisos, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; higiene ambiental (instalações/ equipamentos e utensílios), limpeza de banheiros e salas, controle de estoque de produtos de limpeza e demais atribuições correlatas.	40	EFETIVO	I
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS <u>Requisitos:</u> Ensino fundamental completo. <u>Atribuições:</u> Serviços de correio, recados, entrega de documentos, serviço de copa, manutenção da copa e demais atribuições correlatas.	40	EFETIVO	II
01	ATENDENTE LEGISLATIVO <u>Requisitos:</u> Ensino médio completo/Conhecimento em informática. <u>Atribuições:</u> Recepcionar e atender ao público em geral e dar-lhes o devido encaminhamento; protocolo de documentos; recepcionar e representar o	40	EFETIVO	III



Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões

Rua Nossa Senhora da Consolação, 295 - Centro - CEP 12955-000

CNPJ: 51.913.804/0001-12 Fone: 4012-7535

	Poder Legislativo em eventos e programações institucionais, receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas, elaborar e atualizar a agenda telefônica e demais atribuições correlatas.			
01	MOTORISTA LEGISLATIVO <u>Requisitos:</u> Ensino Médio completo <u>Atribuições:</u> Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, transportando autoridades, servidores e materiais, conforme as demandas institucionais. Atender às normas de trânsito e às determinações internas, garantindo a segurança dos passageiros e a integridade dos bens transportados. Zelar pela conservação, limpeza e bom estado de funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade. Realizar inspeções diárias para verificar condições mecânicas, elétricas e de segurança, incluindo pneus, óleo, freios, nível de combustível, parte elétrica e demais itens essenciais. Relatar ao setor responsável qualquer necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, bem como providenciar o encaminhamento dos veículos para revisão, conserto e abastecimento, conforme autorizado. Manter atualizado o registro de quilometragem, consumo de combustível, revisões, consertos e demais informações pertinentes à frota. Cumprir rigorosamente os itinerários e horários estabelecidos, respeitando as normas de trânsito e as diretrizes da administração. Apoiar atividades administrativas relacionadas ao transporte, como a entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário. Atuar com urbanidade no atendimento ao público interno e externo, prezando pelo sigilo e pela discricção no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior	40	EFETIVO	IV



Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões

Rua Nossa Senhora da Consolação, 295 - Centro - CEP 12955-000

CNPJ: 51.913.804/0001-12 Fone: 4012-7535

	imediate, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços administrativos e operacionais da Câmara Municipal.			
01	ASSESSOR DE IMPRENSA <u>Requisitos:</u> Ensino superior /Inscrição no MTB <u>Atribuições:</u> Filmagem das sessões da Câmara Municipal, elaborar e revisar textos jornalísticos de interesse do Poder Legislativo; efetuar reportagem fotográfica acerca dos trabalhos desenvolvidos pelo Poder Legislativo; providenciar a divulgação de eventos realizados na Câmara Municipal; executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de interesse da Câmara Municipal e demais atribuições correlatas.	40	EFETIVO	V
01	AGENTE DE PRODUÇÃO DE ÁUDIO, VÍDEO E MULTIMÍDIA <u>Requisitos:</u> Tecnólogo com formação em Curso Superior de Tecnologia em Produção Audiovisual <u>Atribuições:</u> Acompanhamento das atividades parlamentares, sejam atos, sessões, comissões e outras, para redação de notas para publicação no site e redes sociais, idealização e produção de vídeos informativos sobre os andamentos legislativos para redes sociais, criação e supervisão de programas para o canal web da rádio e tv legislativa, igualmente de spots e vinhetas de áudio e vídeo com vereadores para que o debate legislativo possa ser compreendido pelo munícipe, idealização e supervisão de publicações de conteúdos de cidadania da Câmara Municipal, seja difusão dos canais de comunicação, campanhas públicas e campanhas de esclarecimento sobre as atividades legislativas, gestão de editoria e	40	EFETIVO	VI



Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões

Rua Nossa Senhora da Consolação, 295 - Centro - CEP 12955-000

CNPJ: 51.913.804/0001-12 Fone: 4012-7535

	programação de publicações nas redes sociais, controle de audiência dos meios de comunicação da câmara municipal, atividades de comunicação interna, gerenciamento de canal de whatsapp, assessoria de imprensa, supervisão de eventos de debates e de interesse público a serem realizados dentro do legislativo; operação dos equipamentos de áudio e vídeo em todos os eventos do Poder Legislativo; Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Presidência, ou Diretor Legislativo.			
01	AUXILIAR LEGISLATIVO <u>Requisitos:</u> Ensino Superior completo em Administração, Administração Pública, Contabilidade ou Economia, com respectivo Registro no Conselho de Classe <u>Atribuições:</u> Executar atividades de suporte à gestão dos processos técnicos, legislativos, contábeis, financeiros, administrativos e de recursos humanos. Colaborar na preparação de relatórios, estudos, levantamentos ou quaisquer outros tipos de documento, mantendo e desenvolvendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas administrativas de trabalho. Encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado (AUDESP) ou outros órgãos governamentais e Portal de Transparência do legislativo no âmbito da sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	40	EFETIVO	VI
01	CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO <u>Requisitos:</u> Curso Superior em Ciências Contábeis; ou Ciências Econômicas; ou Gestão Pública; ou Administração; ou Direito; e conhecimentos em informática. <u>Atribuições:</u> Realizar auditoria interna no âmbito da Câmara Municipal, acompanhando e fiscalizando a execução contábil, orçamentária, financeira,	20	EFETIVO	VI



Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões

Rua Nossa Senhora da Consolação, 295 - Centro - CEP 12955-000

CNPJ: 51.913.804/0001-12 Fone: 4012-7535

	operacional e patrimonial; Verificar os resultados obtidos, avaliando o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários e a eficiência dos atos administrativos; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da Câmara; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Assinar, em conjunto com o setor contábil e financeiro, o Relatório de Gestão Fiscal; Atestar a regularidade da tomada de contas de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou coordenadores equivalentes; Acompanhar e orientar os setores administrativos quanto aos prazos para entrega da prestação de contas anual; Propor melhorias ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados para aprimorar o controle interno, agilizar rotinas e qualificar informações; Comunicar à Presidência da Câmara, para as providências cabíveis, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos, com ou sem prejuízo ao erário; Apresentar relatório quadrimestral à Presidência da Câmara, detalhando a situação administrativo-financeira do órgão; manter em arquivo os documentos correspondentes as atribuições do cargo.			
01	AGENTE DE CONTRATAÇÃO E COMPRAS <u>Requisitos:</u> Ensino Superior completo em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito ou Economia, com respectivo Registro no Conselho de Classe <u>Atribuições:</u> Administrar as atividades de compras por meio de pesquisa, seleção e cadastro de fornecedores e materiais, cotação de preços e outras atividades, a fim de atender às diversas necessidades da instituição, de acordo com a legislação vigente; Realizar as atividades referentes aos procedimentos de licitações, contratos e convênios, incluindo a elaboração	40	EFETIVO	VII



Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões

Rua Nossa Senhora da Consolação, 295 - Centro - CEP 12955-000

CNPJ: 51.913.804/0001-12 Fone: 4012-7535

	de contratos, convênios e editais de licitação, renovação e rescisão de contratos de aquisição de produtos e serviços e elaboração de relatórios gerenciais, garantindo o atendimento à demanda e às necessidades de compra e serviços, conforme as leis de licitações e contratos vigentes; Elaborar os contratos administrativos para aquisição de produtos e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal; Proceder à elaboração dos editais licitatórios; Controlar o fornecimento de material de consumo e a movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição deste por meio do controle de estoque, observando normas e instruções específicas para assegurar o atendimento às orientações recebidas; Efetuar em sentido amplo o controle de patrimônio do órgão com auxílio de softwares; Realizar o planejamento de compras para todos os setores da Câmara Municipal, incluindo a pesquisa de preços quando da realização de compra direta; Alimentar, operacionalizar e administrar sistemas eletrônicos de gerenciamento de dados inerentes às suas atividades, como o Portal Nacional de Contratações Públicas e o Portal de Licitações Eletrônicas; Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso aos procedimentos licitatórios e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação; Encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado (AUDESP) ou outros órgãos governamentais e Portal de Transparência do legislativo no âmbito da sua área de atuação; Manter em arquivo os documentos correspondentes as atribuições do cargo; Desempenhar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas ou delegadas.			
01	AGENTE DE GESTÃO FINANCEIRA E DEPARTAMENTO PESSOAL			



Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões

Rua Nossa Senhora da Consolação, 295 - Centro - CEP 12955-000

CNPJ: 51.913.804/0001-12 Fone: 4012-7535

<u>Requisitos:</u> Ensino Superior completo em Administração, Administração Pública, Contabilidade ou Economia, com respectivo Registro no Conselho de Classe <u>Atribuições:</u> Ter sob sua responsabilidade a tesouraria, informando, emitindo pareceres e encaminhando processos relativos à sua competência. Executar o controle da conta bancária, elaborar o Boletim Diário de Caixa e efetuar a aplicação de recursos disponíveis no mercado financeiro. Realizar todos os pagamentos de despesas junto aos fornecedores, efetuar conciliações bancárias e auxiliar a contabilidade por meio de relatórios diversos necessários aos lançamentos contábeis. Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais. Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas. Lavrar certidões e declarações funcionais, preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores para afastamento por problemas de saúde. Efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores. Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos e encaminhamentos, garantindo o perfeito funcionamento dos recursos humanos. Encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado (Fase III do Sistema AUDESP) ou outros órgãos governamentais e Portal de	40	EFETIVO	VII
--	----	----------------	-----



Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões

Rua Nossa Senhora da Consolação, 295 - Centro - CEP 12955-000

CNPJ: 51.913.804/0001-12 Fone: 4012-7535

	Transparência do legislativo no âmbito da sua área de atuação; manter em arquivo os documentos correspondentes às atribuições do cargo.			
01	SECRETÁRIA LEGISLATIVA <u>Requisitos:</u> Ensino Superior completo, Conhecimentos em informática. <u>Atribuições:</u> Serviços de natureza administrativa interna do Legislativo, arquivo e documentação; auxiliar em serviços relacionados à atividade legislativa e demais atribuições correlatas.	40	EFETIVO	VII
01	CONTADOR LEGISLATIVO <u>Requisitos:</u> Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com inscrição no CRC, e conhecimentos em informática. <u>Atribuições:</u> Execução contábil das contas do Poder Legislativo, responsabilizando-se pela elaboração da prestação de contas de cada exercício e balancetes mensais, elaboração de empenhos e outros documentos contábeis; assessoramento à Comissão de Finanças e Contabilidade; atender todas as fases da Audesp, manter em arquivo os documentos correspondentes às atribuições do cargo e demais atribuições correlatas.	40	EFETIVO	VIII
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO <u>Requisitos:</u> Ensino Superior completo em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito ou Economia, com respectivo Registro no Conselho de Classe <u>Atribuições:</u> Exercer a direção administrativa da Câmara Municipal, definindo diretrizes, normativas e procedimentos para o pleno funcionamento dos serviços legislativos e administrativos. Supervisionar, coordenar e determinar a execução das atividades administrativas e legislativas, assegurando o cumprimento das normas internas e da legislação vigente. Estabelecer prioridades, organizar a pauta e a ordem do dia dos	40	EFETIVO	IX



Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões

Rua Nossa Senhora da Consolação, 295 - Centro - CEP 12955-000

CNPJ: 51.913.804/0001-12 Fone: 4012-7535

	trabalhos da Câmara Municipal, bem como deliberar sobre o fluxo de processos administrativos, legislativos e judiciais em que a Câmara Municipal seja parte. Responsabilizar-se pela guarda, tramitação e controle de documentos legislativos, garantindo sua correta destinação e arquivamento. Tomar decisões estratégicas para o aprimoramento da gestão administrativa e institucional, assegurando a eficiência, transparência e legalidade das atividades desenvolvidas.			
01	ADVOGADO LEGISLATIVO <u>Requisitos:</u> nível superior completo em Direito, com respectivo Registro no Conselho de Classe <u>Atribuições:</u> Compreender e interpretar a legislação aplicável, aplicando-a nos casos concretos no âmbito judicial ou administrativo; Analisar causas e propor soluções conciliatórias, priorizando meios extrajudiciais quando cabível; Opinar sobre projetos de lei em tramitação no Legislativo Municipal, conforme as demandas institucionais; Elaborar e revisar minutas de contratos, convênios, editais de licitação e outros instrumentos jurídicos pertinentes; Emitir parecer jurídico sobre matérias e processos que lhe forem encaminhados; Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, observadas as orientações e deliberações da gestão competente; Orientar sobre aspectos legais de interesse institucional, no âmbito de sua especialidade; Acompanhar matérias de interesse do Legislativo e prestar apoio jurídico em eventos e audiências institucionais; Manter em arquivo os documentos correspondentes às atribuições do cargo; Executar outras atividades correlatas inerentes à função.	20	EFETIVO	IX