



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 III

Cargos a serem extintos na vacância:

Quantidade	C a r g o	Carga horária Semanal	Provimento	Referência
01	MOTORISTA <u>Requisitos:</u> Ensino fundamental completo/CNH “C” <u>Atribuições:</u> Direção de veículo leve - limpeza e manutenção do veículo - serviços externos dentro e fora do município na entrega e busca de documentos e materiais e demais atribuições correlatas.	40	EFETIVO	IV
02	AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL <u>Requisitos:</u> Ensino fundamental completo. <u>Atribuições:</u> Manutenção e segurança dos bens patrimoniais - organização da ordem de atendimento do público, prevenção de possíveis tumultos que possam danificar bem e equipamentos e demais atribuições correlatas.	40	EFETIVO	IV
01	AGENTE FINANCEIRO <u>Requisitos:</u> Ensino Superior completo em Administração/ Ciências Contábeis/ Economia, e conhecimentos em informática. <u>Atribuições:</u> Ter sob sua responsabilidade a tesouraria, emissão de cheques, executar o controle da conta bancária, elaborar o Boletim Diário de Caixa, efetuar a aplicação de recursos disponíveis no mercado financeiro, efetuar todos os pagamentos de despesas, controle de registro de ponto diário, férias, folha de pagamento, recolhimento dos encargos previdenciários, trabalhistas, licitações, compras, controle de material e patrimônio,	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

	almoxarifado, manter em arquivo os documentos correspondentes as atribuições do cargo e demais atribuições correlatas.			
01	PROCURADOR LEGISLATIVO <u>Requisitos:</u> Ensino superior completo em Direito/OAB/SP <u>Atribuições:</u> Minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios em que for parte a Câmara Municipal assistindo e elaborando pareceres nos termos do disposto no artigo 38, parágrafo único da lei 8.666/93; assessorar e instruir procedimentos disciplinares e sindicâncias; elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos internos ou externos interpretando as normas legais visando esclarecer inclusive os direitos e deveres dos servidores; elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre as questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem, necessárias; atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões independentemente de prévia solicitação e autorização quando a finalidade for evitar a malversação de recursos públicos no âmbito da Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões; atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação da Mesa Diretora em que estiverem presentes interesses do Poder Legislativo; atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas mediante prévia solicitação e autorização da Mesa, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas; amparar	20	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

	juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; manter a Presidência da Câmara Municipal, Mesa Diretora e Setores Administrativos informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; estudar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Poder Legislativo, examinando toda a documentação concernente à transação; acompanhar os processos de realização de concurso público; planejar anualmente suas atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas; assistir na revisão, atualizar e consolidar toda a legislação municipal, observando as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, na medida que forem sendo expedidas e providenciar a adaptação desta; Desenvolver estudos jurídicos e manter os arquivos de jurisprudência e biblioteca atualizados, inclusive na forma eletrônica, em prol dos trabalhos administrativos da Câmara; zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno; elaborar projetos de lei por determinação do Presidente; emitir parecer técnico sobre os projetos de leis e demais serviços afins; manter em arquivo os documentos correspondentes as atribuições do cargo e exercer outras atividades correlatas.			
--	---	--	--	--