ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 301 – AGENTE LEGISLATIVO (Lei Municipal nº 1.321/2025)

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Auxiliar nos serviços administrativos da Câmara;
- ✓ Atender telefonemas, anotar recados e passar aos interessados,
- ✓ Entregar correspondências aos vereadores bem como convocações para reuniões extraordinárias, Postagem de correspondências junto aos correios,
- ✓ Serviços de Xerox (copiadoras) controle no uso da mesma;
- ✓ Atender ao público, interno e externo;
- ✓ Arquivar processos, publicações e documentos;
- ✓ Registrar a tramitação de papéis;
- ✓ Autuar documentos;
- ✓ Fazer cálculos simples;
- ✓ Redigir ou participar da redação de correspondências;
- ✓ Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- ✓ Serviços de banco como: deposito bancário, pagamento de boletos, e outros afins;
- ✓ Executar outras atribuições afins;
- ✓ Exercer atribuições de auxiliar administrativo das áreas financeira, contábil e secretário da Câmara Municipal.
- ✓ Organizar, manter e alimentar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara com afixação de plaquetas; confecção de relatórios e outras tarefas afins que tenham relação ao patrimônio.

CARGO: 302 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Lei Municipal nº 1.321/2025)

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- ✓ Espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara;
- ✓ Manter arrumado e em boas condições de conservação os itens de trabalho da Câmara;
- ✓ Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- ✓ Varrer, lavar pisos e escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros;
- ✓ Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- ✓ Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- ✓ Remover entulhos de lixo;
- ✓ Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico.
- ✓ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: 303 – MOTORISTA (Lei Municipal nº 1.321/2025)
REQUISITO: Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: ✓ Dirigir automóveis e demais veículos de transporte oficiais; ✓ Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do caráter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; ✓ Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; ✓ Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança deles; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; ✓ Realizar reparos de emergências; ✓ Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; ✓ Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; ✓ Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boda organização e controle da Administração; ✓ Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; ✓ Executar outras atribuições afins.

CARGO: 304 – RECEPCIONISTA (Lei Municipal nº 1.321/2025)
REQUISITO: Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: ✓ Recepcionar usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoa ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos, para prestar informações e anotar recados; ✓ Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando, fazendo cadastros pessoais e comerciais do usuário visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; ✓ Executar outras atribuições afins.

CARGO: 305 – OFICIAL LEGISLATIVO (Lei Municipal nº 1.321/2025)
REQUISITO: Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: ✓ Realizar as atividades da área financeira, como: contas a pagar, fluxo de caixa, tesouraria, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pela instituição e das normas legais; ✓ Proceder os pagamentos das despesas e lançamentos da aplicação financeira;

- ✓ Promover atividades da área financeira, visando assegurar adequado controle sobre a movimentação financeira da instituição, no que se refere a pagamentos e transferências de numerários
- ✓ Supervisionar as movimentações financeiras no sistema informatizado da instituição;
- ✓ Garantir o cumprimento de todas as obrigações financeiras nos prazos estipulados;
- ✓ Acompanhar a movimentação das contas bancárias da instituição, por meio de transações on-line e cheques;
- ✓ Elaborar as demonstrações financeiras, boletim diário de caixa e bancos, boletim de tesouraria, demonstrações de saldos bancários e outros afins;
- ✓ Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

CARGO: 501 – SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO (Lei Municipal nº 1.321/2025)

REQUISITO: Nível Superior, em qualquer área

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Prestar assistência a Mesa diretora e aos vereadores em suas relações com o município, órgãos e entidades públicas e outros afins;
- ✓ Participar das sessões ordinárias e extraordinárias da câmara municipal auxiliando a mesa diretora e também aos vereadores durante as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- ✓ Preparar e expedir correspondências da Câmara;
- ✓ Preparar, registrar e expedir os atos da Mesa Diretora;
- ✓ Redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;
- ✓ Agendar as reuniões da Câmara, da mesa diretora e das comissões;
- ✓ Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- ✓ Lavrar as atas das reuniões da Câmara e das Comissões;
- ✓ Encaminhar ao prefeito os atos e expedientes da Câmara;
- ✓ Acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo;
- ✓ Realizar serviço de protocolo;
- ✓ Prestar informações sobre procedimentos administrativos referente a sua área de atuação;
- ✓ Reproduzir originais de leis, decretos, portarias e resoluções, quando necessário;
- ✓ Auxiliar nos serviços de compra da Câmara Municipal;
- ✓ Fazer serviços de digitação;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.