ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 201 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Lei Municipal nº 2.495/2026)

ATRIBUIÇÕES:

a) Limpar as dependências do prédio da Câmara, inclusive o plenário e a fachada, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros;
b) Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
c) Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e utensílios;
d) Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
e) Limpar utensílios e objetos de adorno;
f) Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara;
g) Coletar o lixo dos recipientes e depósitos, recolhendo-o e acondicionando-o adequadamente;
h) Mover e arrumar móveis e utensílios;
i) Executar tarefas de copa e cozinha;
j) Preparar e servir café, água e lanches aos vereadores, servidores e visitantes;
k) Solicitar materiais de limpeza e de cozinha;
l) Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal nos horários regulamentares;
m) Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo o mais que compõe o acervo das instalações da Câmara;
n) Entregar correspondências locais e pequenas encomendas da Câmara;
o) Executar serviços de recepção e portaria, quando necessário;
p) Prestar informações relacionadas com as suas atividades;
q) Auxiliar nos serviços simples internos;
r) Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral, inclusive no carregamento, descarregamento e armazenagem de volumes pequenos e médios de materiais e bens;
s) Comparecer e colaborar, dentro de suas funções, quando da realização de sessões e reuniões da Câmara;
t) Executar pequenos reparos;
u) Auxiliar nos serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondências;
v) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Geral ou pelo Presidente da Câmara.

CARGO: 202 – MOTORISTA (Lei Municipal nº 2.495/2026)

ATRIBUIÇÕES:

a) Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados;
b) Realizar viagens intermunicipais e interestaduais para atender às necessidades da Câmara Municipal;
c) Manter o veículo da Câmara em boas condições, realizando pequenos reparos e garantindo que ele esteja sempre pronto para uso;
d) Zelar pela conservação dos documentos do veículo, como o CRLV, registros de manutenção e de utilização, dentre outros;
e) Informar defeitos ou problemas do veículo ao superior imediato para que sejam resolvidos prontamente;
f) Abastecer o veículo oficial da Câmara, com a devida autorização da autoridade competente;
g) Preencher os relatórios de viagens ou de utilização do veículo;
h) Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito ou ocorrência extraordinária com o veículo;
i) Transportar e recolher servidores e vereadores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas e consultando mapas;
j) Acondicionar no porta-malas do veículo, descarregando na chegada ao destino, as bagagens e volumes transportados;
k) Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;

l) Zelar pelo bom andamento da viagem ou deslocamento, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança e o conforto dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
m) Recolher periodicamente o veículo à oficina contratada pela Câmara para revisão, manutenção e lubrificação;
n) Manter a boa aparência e asseio do veículo, interna e externamente;
o) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o na garagem da Câmara ou em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela sua guarda;
p) Manter em plena validade sua Carteira Nacional de Habilitação, a todo tempo, renovando-a antes de seu vencimento, quando for o caso;
q) Executar outras tarefas afins e inerentes à boa condução e conservação do veículo.

CARGO: 301 – AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (Lei Municipal nº 2.495/2026)

ATRIBUIÇÕES:

1) No âmbito da Secretaria da Câmara e atividades gerais:

a) Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
b) Arquivar processos e documentos diversos de seu departamento e de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
c) Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
d) Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
e) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
f) Redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos de seu departamento, significativos para o órgão;
g) Digitalizar documentos aprovados, conferir os trabalhos digitalizados de seu departamento e analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
h) Auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos promovidos na Câmara Municipal;
i) Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
j) Manter atualizado arquivo de documentos de seu setor, analisando conteúdos e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
k) Redigir proposições legislativas para a Presidência, as comissões e os vereadores, tais como requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, convocações e demais documentos legislativos, controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
l) Inserir no sistema Resoluções, Decretos Legislativos, Decretos do Executivo, Portarias, Atos da Mesa Diretora, e outros referentes ao seu departamento;
m) Redigir ofícios de encaminhamento com os Projetos de Lei e outras proposições aprovadas em reunião plenária, ao Executivo Municipal, para sanção de Leis ou outras providências pertinentes.

2) No âmbito do Setor de Contabilidade e Recursos Humanos:

a) Compilar e atualizar registros dos servidores (em meio físico e/ou digital);
b) Processar a documentação e preparar relatórios relacionados com as atividades da área de Pessoal (agenciamento, reclamações, avaliações de desempenho, etc);
c) Participar da organização e realização de projetos de Recursos Humanos (encontros, treinamentos, pesquisas e afins) e registrar minutas;
d) Compilar e direcionar solicitações de servidores relacionadas com problemas, regras e regulamentos de Recursos Humanos;
e) Auxiliar na elaboração da Folha de Pagamento, captando, fornecendo ou lançando dados relevantes (ausências, bônus, licenças etc);

f) Participar de processos de integração e ambientação de novos vereadores e de novos servidores;
g) Encaminhar os servidores para realização de exames médicos ocupacionais;
h) Operar o sistema de ponto e lançamento de dados dos servidores;
i) Auxiliar vereadores e servidores na elaboração de requerimentos de diárias, adiantamentos e reembolsos, e de relatórios de viagens, e depois lançá-los nos sistemas pertinentes;
j) Desempenhar rotinas de Departamento de Pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e de horas extras; apurar dados, realizar planilhas, conferência e lançamento de dados da Folha de Pagamento; gerar a Folha de Pagamento observando a legislação pertinente; gerar guias de recolhimento dos encargos fiscais e trabalhistas incidentes sobre a Folha de Pagamento; enviar informações conforme as normativas federais do Programa E-Social; prestar e enviar informações necessárias para os órgãos públicos, em especial para a Secretaria da Receita Federal e Instituto Nacional da Seguridade Social;
k) Prestar as informações solicitadas pelos demais órgãos da Câmara Municipal;
l) Alimentar o Portal da Transparência da Câmara Municipal com dados relacionados aos servidores, vereadores e respectivas remunerações, bem como outros dados contábeis indicados pelo Contador Público.

3) No âmbito da Assessoria Jurídica:

a) Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
b) Arquivar processos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
c) Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
d) Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
e) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
f) Redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos de alçada da Assessoria Jurídica;
g) Digitalizar documentos aprovados, conferir os trabalhos digitalizados e analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa do setor;
h) Inserir no sistema legislativo Pareceres Jurídicos, Pareceres de Comissões, Projetos de Lei da Câmara, Projetos de Resolução, Indicações, Requerimentos e outros relativos ao seu setor;
i) Digitar ou conferir a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
j) Manter atualizado arquivo de documentos da Assessoria Jurídica, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas.

CARGO: 302 – SECRETÁRIO GERAL (Lei Municipal nº 2.495/2026)

ATRIBUIÇÕES:

a) Dirigir e supervisionar as atividades relacionadas a todo o trabalho legislativo da Câmara Municipal, fornecendo o suporte necessário para seu desenvolvimento adequado e tempestivo;
b) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
c) Coordenar as atividades de Protocolo da Câmara, incluindo o recebimento e expedição de correspondências e proposições;
d) Promover ou ordenar a elaboração e expedição de ofícios a serem emitidos pela Câmara;
e) Prestar suporte e assistência à Mesa Diretora e às comissões permanentes e especiais da Câmara Municipal, no que tange às atividades legislativas;
f) Supervisionar a elaboração e arquivamento de atas das reuniões plenárias;
g) Controlar e supervisionar as atividades de limpeza, manutenção e conservação das instalações e bens da Câmara, bem como as atividades de sua copa;

h) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
i) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
j) Responsabilizar-se pela organização do arquivo legislativo da Câmara e pela guarda de informações sigilosas;
k) Expedir certidões;
l) Redigir ou participar da redação de relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação;
m) Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
n) Inserir documentos legislativos e outros relacionados à Secretaria Geral no sítio eletrônico oficial e no Portal da Transparência da Câmara Municipal;
o) Orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo solenidades e eventos diversos;
p) Interpretar, com o suporte da Assessoria Jurídica, planos, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
q) Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente e outras referências, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos, quando solicitado;
r) Fazer expedir os projetos de lei aprovados, requerimentos, mensagens, moções, convites, convocações e demais documentos legislativos, controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
s) Determinar o encaminhamento à Mesa Diretora da relação dos projetos em condições de figurar na ordem do dia ou de serem arquivados por dispositivos regimentais;
t) Participar de reuniões plenárias e reuniões de comissões, a fim de prestar suporte ao Presidente e aos vereadores, ou designar outro servidor da Secretaria para fazê-lo;
u) Despachar com o Presidente toda a documentação legislativa e a pertinente à Secretaria Geral da Câmara Municipal;
v) Desenvolver ou coordenar os demais trabalhos de competência da Secretaria Geral da Câmara;
w) Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

CARGO: 501 – AGENTE CONTÁBIL (Lei Municipal nº 2.495/2026)

ATRIBUIÇÕES:
a) Realizar o controle de frequência dos servidores da Câmara e conferência de registros de horas extras e de comparecimento dos servidores às sessões;
b) Manter organizado, e em condições de acesso, os arquivos da área de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos;
c) Manter sempre atualizado o assentamento individual dos funcionários, com relação às licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação dos servidores;
d) Expedir relatórios, levantamentos, informações e certidões relacionadas ao setor de Pessoal;
e) Elaborar a folha de pagamento dos servidores da Câmara e dos Vereadores, incluindo férias e acertos decorrentes de desligamentos e encerramento de vínculos;
f) Elaborar a relação das faltas justificadas e remuneradas dos servidores e vereadores para posterior elaboração de certidões;
g) Promover atividades de controle e conciliação bancária;
h) Elaborar e encaminhar o Relatório Mensal de Despesas da Câmara;
i) Auxiliar o Contador no registro e controle dos bens patrimoniais;
j) Organizar os processos de despesas de viagens;
k) Providenciar os atos de baixa ou transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara;
l) Controlar os gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com manutenção e reparos do veículo da Câmara, através de relatórios elaborados para este fim;

m) Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Contador Público, pelo Secretário Contábil e pelo Presidente da Câmara.

CARGO: 502 – AGENTE DE CONTRATAÇÃO (Lei Municipal nº 2.495/2026)

ATRIBUIÇÕES:

a) Observar e fazer cumprir todas as fases da licitação, os prazos, as publicações, deixar registrado em ata todos os fatos e acontecimentos pertinentes ao certame licitatório;

b) Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas aos setores ou servidores competentes, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

c) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos dos editais e de seus anexos, auxiliado pela Assessoria Jurídica da Câmara, e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

d) Gerir a agenda das sessões de licitação, convocando os interessados na forma e prazos definidos em lei e nos respectivos editais;

e) Observar o trâmite processual determinado na legislação para cada modalidade licitatória;

f) Tornar público o resultado das fases e etapas do procedimento licitatório, na forma e prazos determinado por lei;

g) Solicitar o apoio e/ou a manifestação da Assessoria Jurídica e do Controle Interno da Câmara para o desempenho de suas funções, para o esclarecimento de dúvidas relevantes e para subsidiar as suas decisões, quando entender necessário;

h) Conduzir e coordenar as sessões públicas das licitações e promover as seguintes ações:

1) Utilizar os meios tecnológicos, estruturais e materiais disponíveis para realização das sessões de licitação;

2) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio, se houver;

3) Verificar a conformidade da melhor proposta classificada com os requisitos estabelecidos no edital, principalmente propostas que possam apresentar um melhor resultado para a fiel execução do objeto do certame, vinculado aos princípios gerais da Lei de Licitações;

4) Verificar a compatibilidade dos preços orçados pela Câmara e dos preços apresentados pelos licitantes;

5) Verificar a exequibilidade das propostas de preços apresentadas nas licitações;

6) Verificar e julgar as condições de habilitação dos licitantes;

7) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8) Atuar nas contratações diretas por dispensa e inexigibilidade, quando necessário seguir as formalidades previstas no art. 72 da Lei 14.133/2021, com elaboração e assinatura dos respectivos atos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;

i) Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64, e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78, ambos da Lei 14.133/2021;

j) Conduzir o procedimento de lances na licitação da modalidade Pregão, a fim de atingir a melhor proposta para a Câmara Municipal;

k) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o licitante primeiro colocado;

l) Indicar o vencedor do certame;

m) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;

n) Fazer cumprir todos os princípios norteadores das licitações públicas, assim como todas as normas previstas na Lei Nacional de Licitações e Contratos Administrativos;

o) Verificar a correta autuação de todos os processos licitatórios da Câmara, inclusive os de pregão;

p) Realizar outras atividades necessárias ao bom andamento dos processos de licitação até sua homologação.

CARGO: 503 – CONTADOR PÚBLICO (Lei Municipal nº 2.495/2026)

ATRIBUIÇÕES:

a) Proceder aos lançamentos da documentação contábil;
b) Executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa, controlando a realização, liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização;
c) Efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis;
d) Realizar o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
e) Organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados;
f) Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
g) Elaborar e subscrever, mensalmente, balancetes demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;
h) Promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;
i) Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
j) Elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;
k) Publicar relatórios contábeis da Câmara;
l) Executar os trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;
m) Emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária;
n) Prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária;
o) Assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual;
p) Assessorar na elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;
q) Elaborar documentos e/ou outros para os projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município;
r) Realizar o controle das dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa comunicando ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária;
s) Conferir e registrar o recebimento de duodécimos;
t) Desenvolver ou coordenar os demais trabalhos de competência da Contabilidade da Câmara Municipal.