ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 201 - AGENTE DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA (Resolução nº 173/CMCJ/2025)
ATRIBUIÇÕES: Promover a segurança durante reuniões plenárias da Câmara Municipal, cumprir determinações da presidência e executar outras tarefas correlatas. Realizar rondas de inspeção em intervalos definidos, adotando medidas para prevenir furtos, roubos e incêndios na CMCJ, zelando pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade. Realizar outras atividades correlatas.

CARGO: 202 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Resolução nº 173/CMCJ/2025)
ATRIBUIÇÕES: Executar a limpeza e conservação das instalações da CMCJ, organizar pedidos de materiais necessários para os serviços sob sua responsabilidade e realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARGO: 301 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (Resolução nº 173/CMCJ/2025)
ATRIBUIÇÕES: Desempenhar funções inerentes à profissão de motorista, como dirigir veículos leves da frota da municipalidade, conforme a habilitação profissional, e realizar viagens oficiais de interesse da administração. Conduzir os veículos nas diversas atividades da administração municipal, zelando pela manutenção e conservação dos veículos sob seus cuidados. Informar à autoridade subordinada sobre irregularidades ou defeitos nos veículos utilizados, fornecer as informações necessárias para manutenção e conservação, manter controle rigoroso sobre o consumo de combustíveis e peças dos veículos sob sua responsabilidade e preencher formulários e roteiros de viagem ou de trabalho.

CARGO: 302 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Resolução nº 173/CMCJ/2025)
ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades administrativas nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e administração geral da instituição. Atender ao público interno e externo, elaborar documentos administrativos como ofícios, informações, pareceres técnicos, memorandos e atas; secretariar unidades; orientar, instruir e tramitar processos, orçamentos, contratos e outros assuntos administrativos. Colaborar em levantamentos de dados e informações, participar de projetos na área administrativa ou em outras áreas, e integrar comissões e grupos de trabalho quando designado. Efetuar registros, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais e quadros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Conduzir estudos para aprimorar normas e métodos de trabalho, realizar operações de microfilmagem seguindo normas técnicas, arquivar documentos e microfilmes sistematicamente, e manter arquivos, fichários e outros organizados e atualizados.

CARGO: 303 - TÉCNICO LEGISLATIVO (Resolução nº 173/CMCJ/2025)
ATRIBUIÇÕES: Redigir e revisar documentos como atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e cartas, garantindo a correção gramatical e a perfeição técnica. Organizar, manusear e conservar informações, mantendo fichários e arquivos atualizados e de fácil consulta. Registrar atas das sessões e trabalhos das comissões, preparar quadros, tabelas, relatórios e listas diversas, e prestar informações em processos administrativos ou legislativos. Classificar e arquivar documentos de acordo com o plano de arquivo, sugerindo melhorias quando necessário. Assegurar a organização e conservação do arquivo da Câmara, cuidar da restauração e zelar pela preservação de documentos, reproduzindo cópias quando necessário. Manter atas e periódicos organizados e encadernados, gerenciar a biblioteca da Câmara e seu fichário para facilitar consultas do acervo bibliográfico. Realizar anotações, registros e executar escrituração de livros e fichas. Executar serviços de digitação, reproduzir textos de proposições e outros documentos solicitados, elaborar redação final de proposições emendadas, e revisar pronunciamentos e proposições legislativas. Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres, anexar fotocópias a processos em tramitação, e efetuar correções gramaticais em proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares.

CARGO: 501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO (Resolução nº 173/CMCJ/2025)
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades determinadas pelas diretorias, coordenações e setores administrativos da Câmara Municipal; instruir e despachar processos administrativos; acompanhar a tramitação de proposições legislativas; elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões e relatórios; coordenar serviços de protocolo e encaminhamento de documentos, além da autuação e organização de processos administrativos e legislativos. Registrar informações sobre a tramitação desses processos e supervisionar a instrução processual de matérias legislativas; anexar documentos para análise das autoridades; executar o registro e conferência de documentos administrativos; manter e organizar arquivos cadastrais; acompanhar e registrar movimentações de veículos, pessoas e materiais; e registrar a distribuição de material de expediente. Organizar e instruir processos de aquisição de serviços e materiais, controlar o estoque, e auxiliar na execução de eventos da Câmara. Prestar informações sobre as atividades do Legislativo, preencher formulários, transcrever atos oficiais, codificar dados, redigir atas, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos pertinentes. Participar de processos de aperfeiçoamento legislativo, organizar projetos de pesquisa, expedir registros, e atualizar arquivos. Registrar dados para folha de pagamento e controlar a entrada e saída de equipamentos e materiais. Organizar o cadastro de fornecedores, controlar a tramitação de processos e executar atividades de suporte a autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados às suas atividades.

CARGO: 502 - ANALISTA CONTÁBIL (Resolução nº 173/CMCJ/2025)
ATRIBUIÇÕES: Controlar todo ativo permanente e elaborar demonstrações contábeis. Conhecer e aplicar as leis e normas específicas do setor. Elaborar e analisar plano de contas, manuais de escrituração e gerenciar o processo de contabilização. Executar as obrigações legais e fiscais. Elaborar, conferir e dar publicidade às demonstrações financeiras, relatórios de gestão e prestações de contas, com o objetivo de que a contabilidade pública seja um instrumento de controle social e uma fonte de informação para a prestação das contas públicas.

CARGO: 503 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (Resolução nº 173/CMCJ/2025)
ATRIBUIÇÕES: Analisar informações de pessoal, coordenar e executar a gestão do quadro de pessoal da administração; orientar e verificar a execução de atos administrativos como contratações, nomeações, dispensas, demissões, licenças, afastamentos, faltas, aposentadorias, férias e promoções; encaminhar para publicação atos relativos a concursos públicos, admissões, dispensas e aposentadorias; controlar lançamentos de férias.

CARGO: 504 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO (Resolução nº 173/CMCJ/2025)
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de nível superior e especializado, focadas na conferência e correção de textos destinados à impressão, comparando-os com seus respectivos originais. Realizar tarefas de composição, conferência e revisão de textos, especialmente de matérias legislativas e atos processuais e administrativos, corrigindo eventuais erros. Identificar e corrigir equívocos de transcrição, erros tipográficos e ortográficos, bem como outras divergências nos textos a serem publicados, utilizando símbolos convencionais de revisão gráfica. Redigir informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros documentos relacionados a assuntos administrativos ou legislativos. Desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

CARGO: 505 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA (Resolução nº 173/CMCJ/2025)
ATRIBUIÇÕES: Projetar o sistema e atuar na análise e no projeto de sistemas, levantamento de requisitos e regras de negócio, mapeamento de processos e modelagem de dados. Garantir padrões de qualidade, avaliar o impacto das alterações e assegurar a integridade dos sistemas. Realizar o planejamento de projetos, operações e versões, documentando rotinas, processos, manuais e outros, acompanhando e validando as implementações. Trabalhar com desenvolvimento em .NET e outras tecnologias, orientação a objetos, UML e padrões de projetos. Buscar melhorias contínuas para os sistemas em desenvolvimento, fazendo modificações necessárias. Desenvolver sistemas usando Microsoft Visual Basic 6, facilitando a comunicação entre usuários e a empresa desenvolvedora de ERP. Analisar organizações provedoras de serviços de TI, visando aprimorar o desempenho na geração de produtos e serviços. Atuar em processos de suporte, desempenho de aplicações, qualidade em engenharia de software e testes de sistemas. Por fim, gerar análises documentais sobre as funcionalidades do novo sistema e encaminhar o projeto para os programadores responsáveis pela elaboração.

CARGO: 506 - ANALISTA EM LICITAÇÕES (Resolução nº 173/CMCJ/2025)
ATRIBUIÇÕES: Analisar informações e atos dos processos licitatórios em suas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, assegurando a correta organização e arquivamento dos processos. Supervisionar a execução dentro de sua área e assegurar que a Comissão de Licitações cumpre a legislação pertinente. Manter e atualizar regularmente registros e relatórios instituídos pela administração nos sistemas pertinentes, fornecer informações solicitadas por órgãos diversos relacionadas ao departamento de licitação, e acompanhar auditorias do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Alimentar o sistema informatizado da municipalidade. Elaborar editais, contratos, aditivos, ofícios, notificações, despachos, cartas de advertência, extratos de resultado, relatórios e comunicados; autuar e numerar processos e contratos licitatórios; supervisionar o arquivamento e remessa de documentos para arquivo morto. Prestar esclarecimentos sobre procedimentos licitatórios conforme solicitado e auxiliar na elaboração de certidões e atestados correlatos. Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

CARGO: 507 - ANALISTA JURÍDICO (Resolução nº 173/CMCJ/2025)
ATRIBUIÇÕES: Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal. Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a adoção de procedimentos e a elaboração de relatórios conclusivos. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens nos quais a Câmara esteja interessada, examinando toda a documentação referente à transação. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e dos setores administrativos.

CARGO: 508 - ANALISTA LEGISLATIVO (Resolução nº 173/CMCJ/2025)
ATRIBUIÇÕES: Supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.

CARGO: 509 - CONTROLADOR INTERNO (Resolução nº 173/CMCJ/2025)
ATRIBUIÇÕES: Realizar auditorias internas periódicas para identificar desvios, falhas e irregularidades, recomendando medidas corretivas adequadas. Revisar e orientar a estrutura administrativa do Poder Legislativo para otimizar o trabalho, aumentar a produtividade e reduzir custos conforme necessário, de acordo com a legislação vigente. Controlar os limites e condições para inscrição de despesas em restos a pagar, supervisionar operações de crédito, avais e garantias, assim como os direitos e haveres do Poder Legislativo. Examinar todas as fases de execução da despesa, verificando a regularidade de licitações e contratos sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade dos custos operacionais. Supervisionar as ações do Legislativo para assegurar que as despesas totais com pessoal fiquem dentro do limite estabelecido.