



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2012 - CMA ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01. MOTORISTA

Descrição Sintética das Atribuições: ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

Descrição Analítica das Atribuições:

- ❖ Dirigir veículos, conduzindo vereadores e Dirigentes da Câmara Municipal;
- ❖ Transportar, com autorização superior, funcionários e outras pessoas;
- ❖ Recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho;
- ❖ Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- ❖ Fazer reparos de emergência;
- ❖ Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- ❖ Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados;
- ❖ Providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo;
- ❖ Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- ❖ Comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo;
- ❖ Executar outras tarefas correlatas.

02. TELEFONISTA

Descrição Sintética das Atribuições: Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Descrição Analítica das Atribuições:

- ❖ Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;



- ❖ Transmitir informações corretamente;
- ❖ Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar bando de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;
- ❖ Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
- ❖ Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;
- ❖ Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;
- ❖ Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- ❖ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- ❖ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

03. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética das Atribuições: execução de tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos do Poder Legislativo; participação na elaboração de trabalhos, contratos e normas, bem como participação no preparo de relatórios financeiros com informações necessárias às áreas.

Descrição Analítica das Atribuições:

- ❖ Atendimento ao público em geral, por telefone, via *web*, por sistema informatizado ou pessoalmente, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho;
- ❖ Recepção de usuários, clientes, participando de eventos recepcionando pessoas;
- ❖ Participação de estudos de natureza técnica-administrativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades do Poder Legislativo;
- ❖ Efetuação de pesquisas, buscando meios de recuperação das informações solicitadas por outros órgãos do Poder legislativo, relativas à sua área de atuação;
- ❖ Atualização de fichários, arquivos, base de dados;
- ❖ Registro da movimentação de documentos, efetuando as anotações necessárias, controle de entrada e saída de pessoas;
- ❖ Recebimento e encaminhamento de correspondências;



- ❖ Execução, sob supervisão, de serviços de levantamentos estatísticos;
- ❖ Transmissão de conhecimentos práticos e teóricos necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;
- ❖ Utilização de ferramentas de informática adequadas à sua área de atuação;
- ❖ Execução de outras atividades inerentes à sua área de atuação.

04. SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Descrição Sintética das Atribuições: execução de tarefas de suporte técnico e administrativo e execução de tarefas de média complexidade.

Descrição Analítica das Atribuições:

- ❖ Redigir atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, ordens de serviço, circulares, cartas, redigir ou fazer a minuta de projetos de Resolução, lavrar certidões e fazer anotações e registros, organizar mapas, quadros, tabelas, relações estatísticas e outros expedientes;
- ❖ Prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;
- ❖ Elaborar, organizar, manusear e conservar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;
- ❖ Classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria;
- ❖ Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- ❖ Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;
- ❖ Fazer anotações e registros;
- ❖ Executar serviços de digitalização, mimeográficos ou congêneres que lhe forem atribuídos;
- ❖ Organizar relatórios e relações diversas;
- ❖ Reproduzir textos de proposições e outros documentos solicitados;
- ❖ Elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
- ❖ Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias;
- ❖ Anexar fotocópias a processos em tramitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- ❖ Efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus assessores e assistentes;
- ❖ Auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- ❖ Proceder à distribuição da correspondência particular recebida;
- ❖ Cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios;
- ❖ Substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas;
- ❖ Organizar ementários de Resoluções, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada;
- ❖ Secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado;
- ❖ Prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações, cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios;
- ❖ Ajudar na coordenação dos serviços da secretaria;
- ❖ Substituir eventuais ausências de servidores e exercer outras atividades afins.

05. ADVOGADO

Descrição Sintética das Atribuições: representação da Câmara Municipal em juízo em assuntos legislativos quando designado pela Presidência; fornecimento de assistência jurídica à mesa, aos Vereadores, às Comissões e aos Dirigentes; emissão de parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

Descrição Analítica das Atribuições:

- ❖ Desenvolvimento, quando solicitado, de estudos jurídicos das matérias em tramitação em Plenário ou nas Comissões, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;
- ❖ Assessoramento dos vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas;
- ❖ Emissão de pareceres sobre reuniões jurídicas, quando solicitado;
- ❖ Desenvolvimento de estudos constantes e manutenção de arquivo de jurisprudência de interesse dos trabalhos da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- ❖ Acompanhamento, pesquisa e estudo da evolução legislativa no país, informando as unidades e os vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara;
- ❖ Realização de outros estudos solicitados pela presidência, vereadores ou Chefe de Gabinete;
- ❖ Assessoramento, quando solicitado, às Comissões de Sindicância, Inquéritos, Especiais e Permanentes;
- ❖ Representação da Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
- ❖ Preparação de informações a serem prestadas em mandados impetrados contra Atos de Mesa Diretora, Presidência ou vereança;
- ❖ Manutenção da presidência e da Chefia de Gabinete, informada dos processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- ❖ Organização e manutenção coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros diplomas legais de interesse do Legislativo, em arquivo próprio;
- ❖ Programação e supervisão das atividades desenvolvidas nas comissões técnicas;
- ❖ Utilização de ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- ❖ Exercício de outras atividades correlatas.

06. CONTADOR

Descrição Sintética das Atribuições: controlar o conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência; manter o conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno; proceder o minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais.

Descrição Analítica das Atribuições:

- ❖ Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução das metas do orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano;
- ❖ Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Aperibé;



CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- ❖ Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- ❖ Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- ❖ Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- ❖ Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- ❖ Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Resolução nº 101/2000, caso haja necessidade;
- ❖ Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- ❖ Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- ❖ Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- ❖ Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- ❖ Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de Resoluções, regulamentos e orientações.