

ANEXO III

TABELA DE CARGOS

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO			
JORNADA DE TRABALHO: 40 h semanais			
REQUISITOS	VAGAS	VENCIMENTO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>Ensino Médio Completo</p> <p>Conhecimento da Legislação Administrativa e História do Município.</p>	2	R\$ 800,00	<ul style="list-style-type: none"> • Digitar documentos de certa complexidade; • Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças; • Classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade; • Orientar cadastro de pessoal, com a identificação e matrícula dos mesmos. • Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação; • Redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos; • Organizar agenda de entrevistas com pessoal; • Operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais; • Ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; • Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados; • Chefiar Unidades ou Setores Administrativos e prestar assessoria; • Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados; • Manter a sequência e o controle de documentos; • Conferir os trabalhos digitados; • Executar outras tarefas correlatas.
CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO			
JORNADA DE TRABALHO: 40 h semanais			
REQUISITOS	VAGAS	VENCIMENTO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>Ensino Fundamental Completo</p> <p>Conhecimento da Legislação Administrativa e História do Município.</p>	2	R\$ 750,00	<ul style="list-style-type: none"> • Digitar documentos simples; • Colaborar no controle dos prazos de entrega de materiais e na sua cobrança; • Participar da classificação, registro e organização dos materiais de consumo; • Colaborar na organização do cadastro de pessoal; • Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, sob a orientação do Agente Legislativo; • Operar arquivos e fichários; • Redigir atos administrativos simples; • Organizar agenda de entrevistas com pessoal; • Operar e zelar pelo perfeito funcionamento de

			<p>computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados; • Executar outras tarefas correlatas.
CARGO: ARQUIVADOR			
JORNADA DE TRABALHO: 40 h semanais			
REQUISITOS	VAGAS	VENCIMENTO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>Ensino Médio Completo</p> <p>Conhecimento de regras de arquivo documental</p>	1	R\$ 800,00	<ul style="list-style-type: none"> • Organização de documentos e informações; • Manutenção da ordem de arquivamento dos documentos do Poder Legislativo; • Orientação e auxílio aos usuários na recuperação de dados e informações; • Disponibilização de fonte de dados para usuários; • Providenciar a aquisição de material e incorporam material ao acervo. • Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. • Prestar serviço de comutação; • Alimentar base de dados; • Elaborar estatísticas dos conteúdos arquivados; • Operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel; • Executar outras tarefas relacionadas com o cargo.
CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE			
JORNADA DE TRABALHO: 40 h semanais			
REQUISITOS	VAGAS	VENCIMENTO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>Ensino Médio</p> <p>Conhecimento da legislação municipal, estadual e federal relativa a pessoal, contabilidade e finanças públicas.</p> <p>Noções de informática.</p>	1	R\$ 800,00	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; • Verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; • Examinar, para fins de controle, as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município; • 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; • Analisar a contabilização dos recursos

			<p>provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da legislação pertinente; • Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; • Verificar a legalidade do pagamento de vantagens pecuniárias aos servidores públicos; • Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; • Realizar auditorias com o objetivo de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais; • Participar de outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; • Executar o trabalho de revisão de textos com a finalidade de verificar possíveis erros legais, gramaticais ou de cálculo; • Digitar documentos próprios da Controladoria; • Redigir correspondências internas e externas; • Executar outras tarefas pertinentes às atribuições da Controladoria, designadas pela autoridade superior.
--	--	--	---

CARGO: MOTORISTA CATEGORIA B

JORNADA DE TRABALHO: 40 h semanais

REQUISITOS	VAGAS	VENCIMENTO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>Ensino Médio Completo</p> <p>Habilitação Categoria B</p> <p>Código Nacional de Trânsito</p>	1	R\$ 800,00	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; • Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; • Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; • Executar atribuições correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

JORNADA DE TRABALHO: 40 h semanais

REQUISITOS	VAGAS	VENCIMENTO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p>Ensino Fundamental Completo</p>	3	R\$ 736,00	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços gerais de conservação e limpeza; • Zelar pela conservação e guarda do material de serviço; • Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente

			<p>apropriado para ser transportado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber e transmitir mensagens; • Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente; • Preparar e servir refeições; • Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente; • Receber e distribuir a correspondência da Câmara e de seus servidores; • Realizar cobranças e pagamentos; • Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais; • Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção do prédio da Câmara; • Ajardinar as áreas circundantes do prédio da Câmara; • Manter os gramados limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas; • Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios públicos municipais; • Executar outras tarefas correlatas.
CARGO: VIGIA			
JORNADA DE TRABALHO: 12 (doze) horas da trabalhadas para cada 36 (trinta e seis) horas de descanso			
REQUISITOS	VAGAS	VENCIMENTO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Ensino Fundamental Completo	2	R\$ 736,00	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer a vigilância noturna do prédio da Câmara; • Rondar prédio e áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações; • Percorrer as dependências internas do Poder Legislativo para verificação de anormalidades, devendo tomar quaisquer medidas para evitar prejuízos aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio; • Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; • Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas no seu turno de serviço; • Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; • Desempenhar tarefas afins.