

CÂMARA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
NÍVEL SUPERIOR					
01	ANALISTA LEGISLATIVO	Diploma de graduação superior em Ciência Política ou Direito.	01	40h	3.500,00
02	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Diploma de graduação superior em Comunicação Social; ou Jornalismo; ou Ciências Políticas ou Relações Públicas.	01	40h	2.500,00
03	CONTADOR LEGISLATIVO	Diploma de graduação superior em Ciências Contábeis, Registro no CRC e comprovante de experiência, de no mínimo, dois anos em atividades de Contabilidade.	01	20h	2.500,00
04	PROCURADOR LEGISLATIVO	Diploma de graduação superior em Direito, comprovante de registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e comprovação de, no mínimo, dois anos de exercício da advocacia.	01	20h	3.000,00
05	TESOUREIRO LEGISLATIVO	Diploma de graduação superior em Economia ou Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Ciências Contábeis com Registro no CRC.	01	40h	3.500,00
NÍVEL MÉDIO					
06	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	01	40h	1.800,00
07	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	01	40h	1.500,00
08	MOTORISTA LEGISLATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação, categorias A e B.	01	40h	1.700,00
NÍVEL FUNDAMENTAL					
09	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	01	40h	1.200,00

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ANALISTA LEGISLATIVO

- I - redigir os atos oficiais da Câmara Municipal;
- II - pesquisar e produzir pronunciamentos da Mesa Diretora e dos Vereadores;
- III - efetuar o acompanhamento da tramitação e o processamento das proposições, projetos de lei, requerimentos, acompanhando os prazos de tramitação junto às comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais, de inquérito e comissão mista e atualização dos processos legislativos;
- IV - formalizar o cerimonial e o protocolo público;
- V - organizar os eventos públicos;
- VI - digitalização de documentos;
- VII - realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes;
- VIII - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos;
- IX - controlar o material de consumo e permanente existente no setor;
- X - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do setor legislativo;
- XI - realizar pesquisas e estudos para fornecer aos vereadores o que for necessário para elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- XII - promover apoio, auxiliar e assessorar o funcionamento das sessões plenárias, solenes, especiais, itinerantes, audiências públicas, independentemente do horário que se realizarem;
- XIII - auxiliar o funcionamento das reuniões das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais, de inquérito e comissão mista;
- XIV - formalizar pareceres, anotar decisões, assessorar e elaborar atas das sessões plenárias e das reuniões de comissões legislativas e a pauta das sessões;
- XV - confeccionar requerimentos, indicações, moções, ofícios, convites, editais de convocação e executar serviços gerais de datilografia e digitação;
- XVI - promover o controle dos prazos e a autuação das proposições legislativas;
- XVII - promover a catalogação, arquivamento, digitalização e publicação dos documentos e proposições legislativas;
- XVIII - proceder à conferência da publicação de sanções, redações finais, leis e atos normativos do Poder Legislativo;
- XIX - proceder ao cadastramento dos documentos recebidos pela Câmara Municipal e proceder a distribuição de cópias aos vereadores;
- XX - providenciar a expedição de diplomas, títulos e honrarias concedidas pelo Poder Público Municipal;
- XXI - desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições;
- XXII - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- I - promover a realização das atividades de comunicação da Câmara de Vereadores, dirigindo e supervisionando o sistema de divulgação de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- II - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar o Presidente e os Vereadores.
- III - apreciar as relações existentes entre a Câmara de Vereadores e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- IV - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- V - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- VI - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara de Vereadores;
- VII - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos Atos da Câmara de Vereadores;

CÂMARA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I



- VIII - fotografar eventos da Câmara Municipal;
- IX - fotografar autoridades, pessoas e objetos diversos para implementar os trabalhos da Câmara, sob orientação do Diretor de Comunicação;
- X - tirar cópias fotográficas; ampliar, reduzir e digitalizar fotografias;
- XI - Identificar e selecionar fotografias, revelar;
- XII - realizar pedidos de material necessários à execução de seu trabalho;
- XIII - zelar pela conservação dos equipamentos;
- XIV - classificar e organizar expedientes recebidos.
- XV - planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas e realizadas pela Câmara Municipal;
- XVI - realizar pesquisas e análises de opinião pública;
- XVII - selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Câmara;
- XVIII - coletar informações sobre assuntos relativos ao serviço público municipal, para divulgação;
- XIX - redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários;
- XX - elaborar notas para divulgação na imprensa;
- XXI - executar trabalhos de digitação relacionados com as atribuições;
- XXII - manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos e revistas;
- XXIII - abastecer o site da Câmara com as informações atualizadas sobre os projetos de lei em trâmite e os aprovados, tudo sob orientação do Diretor Geral e/ou Presidente da Câmara;
- XXIV - manter arquivo digitalizado de todas as matérias realizadas, para posterior consulta;
- XXV - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

CONTADOR LEGISLATIVO

- I - executar as atividades relacionadas ao processo contábil orçamentário, financeiro e patrimonial;
- II - preparar e encaminhar, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara de Vereadores para o exercício seguinte;
- III - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara de Vereadores resultantes e independentes da execução orçamentária;
- IV - organizar mensalmente o balancete contábil;
- V - preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara de Vereadores, com os respectivos quadros demonstrativos;
- VI - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- VII - providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara de Vereadores;
- VIII - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- IX - elaborar e encaminhar o e-Sfinge e demais documentos exigidos pelo Tribunal de Contas (TCE),
- X - preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- XI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara de Vereadores;
- XII - controlar o setor contábil/financeiro e executar as atividades inerentes ao cargo de contabilista;
- XIII - controlar o comportamento orçamentário;
- XIV - elaborar a proposta legislativa para o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária anual;
- XV - elaborar e emitir o Balanço Geral;
- XVI - elaborar os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e encaminhá-los ao TCE;
- XVII - cumprir as obrigações mensais da LRF;
- XVIII - elaborar e encaminhar as informações solicitadas quando da análise das prestações de contas pelo TCE;

CÂMARA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I



- XIX - emitir e enviar a DIRF e a RAIS Anual, e cumprir todas as obrigações para com a Receita Federal e demais órgãos da Administração Pública;
- XX - estabelecer procedimentos na área de Recursos Humanos, como cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle de férias e atividades correlatas;
- XXI - determinar procedimentos visando às correções nos programas contábil, folhas de pagamento e compras;
- XXII - participar das reuniões que tenham como propósito o aperfeiçoamento contábil, pessoal e LRF e e-Sfinge.
- XXIII - controlar a frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XXIV - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XXV - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e declarações funcionais;
- XXVI - elaborar plano de trabalho par a revisão periódica do Plano de Cargos e Vencimentos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;
- XXVII - preparar os atos de nomeação aos novos servidores bem como lavrar outros correlatos e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara de Vereadores, enviando-os para publicação legal;
- XXVIII - preparar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- XXIX - preparar subsídios para análises e discussões, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores na parte referente à pessoal;
- XXX - aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente;
- XXXI - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

PROCURADOR LEGISLATIVO

- I - Defender direitos e interesses da Câmara Municipal, representando-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, réu ou interessada, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas documentais e orais, analisando legislação para atualização e implementação, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos;
- II - representar o Presidente, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários, judicial ou administrativamente nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- III - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente e da Mesa Diretora;
- IV - prestar assessoria jurídica às Comissões Técnicas e Temporárias da Câmara Municipal, formalizando parecer técnico jurídico;
- V - contribuir na elaboração de projetos de lei, resoluções e decretos legislativos de origem da Câmara Municipal;
- VI - atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município e realizar pesquisas no âmbito do Direito, do interesse da Câmara Municipal;
- VII - redigir e elaborar pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, entre outros documentos jurídicos;
- VIII - assistir a Câmara Municipal na negociação de contratos, acompanhando os processos licitatórios, examinando toda a documentação e os aspectos legais;
- IX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- X - examinar e emitir parecer sobre minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e demais termos obrigacionais;
- XI - elaborar minutas de contrato, acordo, convênio, ajuste e demais termos obrigacionais em que for parte interessada a Câmara Municipal, bem como os contratos para admissão de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- XII - assessorar a Presidência da Câmara e auxiliar a Direção Geral no controle e formalização dos atos do Legislativo;
- XIII - assessorar a realização de inquérito administrativo;
- XIV - requisitar informações ou documentos dos órgãos da Câmara Municipal, para análise dos procedimentos que lhe forem distribuídos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I



- XV - participar das Reuniões Plenárias, das Comissões Técnicas e transitórias, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões;
XVI - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

TESOUREIRO LEGISLATIVO

- I - auxiliar na classificação de documentos segundo o plano de contas.
II - auxiliar no lançamento de dados e informações contábeis orçamentária, financeira e patrimonial;
III - auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
IV - auxiliar nas informações relacionadas a custos;
V - auxiliar na emissão das guias de recolhimento e outros formulários;
VI - elaborar demonstrações financeiras;
VII - auxiliar na execução dos serviços de registro de operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
VIII - auxiliar na remessa de informações sobre o INSS e FGTS no Programa SEFIP;
IX - manter o controle financeiro e lançamentos na Tesouraria;
X - emitir cheques nominais e realizar o pagamento de fornecedores e de pessoal, bem como de toda e qualquer despesa da Câmara Municipal;
XI - assinar juntamente com o Presidente da Câmara Municipal as folhas de cheque e/ou ordens de pagamento;
XII - confeccionar os relatórios diários da Tesouraria;
XIII - auxiliar o contador legislativo;
XIV - auxiliar o Assessor Administrativo em suas funções, quando solicitado;
XV - fornecer subsídios de abertura de créditos adicionais e para a execução do orçamento em vigor;
XVI - incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
XVII - atender aos fornecedores;
XVIII - depositar as importâncias nos estabelecimentos de créditos pré-autorizados, de acordo com determinações superiores;
XIX - verificar diariamente a posição dos bancos e instituições de crédito, conferindo os respectivos saldos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara Municipal;
XX - movimentar o processo financeiro do erário legislativo municipal com o responsável pelo mesmo;
XXI - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- I - providenciar os procedimentos relativos a: compras, consultas, cotações orçamentos de material de expediente, material de limpeza, suprimentos diversos;
II - controlar as solicitações e tiragem de toner, reparos técnicos básicos de emergência, chamada de técnicos, controle de contadores, serviço de digitalização e atividades afins;
III - organizar os arquivos permanentes e eletrônicos (CDs das sessões), classificação e armazenamento de correspondências recebidas, expedidas, processos legislativos, encadernações de leis, atas, relatórios das atividades e promover consulta e busca de documentos;
IV - prestar assistência em informática básica, operação do sistema do Poder Legislativo, redes, servidor, internet, wireless, site, instalação de softwares e periféricos, configurações de impressoras, instalação e manuseamento de data-show etc;
V - prestar serviços externos relativos a bancos, correios, Prefeitura, lotéricas, pagamentos de fornecedores e atividades afins;
VI - prestar assistência administrativa quanto a solicitação de informações e leis, consultas no sistema do Poder Legislativo;
VII - prestar atendimento aos Vereadores quanto à impressão de releases, projetos de lei, gravação das sessões, conferência da redação de projetos e leis, abastecimento e controle da quilometragem do veículo, elaboração e impressão de cédulas;

CÂMARA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I



- VIII - colaborar nas tarefas ligadas a cerimoniais;
- IX - autuar os processos licitatórios e legislativos;
- X - conduzir processos licitatórios;
- XI - prestar assessoramento ao Plenário;
- XII - confeccionar atas;
- XIII - elaborar minutas e editais de licitação;
- XIV - receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara Municipal;
- XV - encaminhar ao Assessor Administrativo e/ou Diretoria Geral as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior e comunicar, por escrito, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- XVI - auxiliar as atividades de registro, tombamento e controle de uso dos bens patrimoniais e, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
- XVII - auxiliar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- XVIII - auxiliar na atualização do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- XIX - auxiliar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;
- XX - auxiliar a operação da frota oficial de veículos da Câmara Municipal, própria e locada, e seu consumo de combustível;
- XXI - manter as chaves das dependências da Câmara Municipal;
- XXII - promover e organizar a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;
- XXIII - auxiliar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal;
- XXIV - auxiliar no controle de frequência de servidores efetivos, comissionados e terceirizados, da realização de horas extraordinárias e faltas, na emissão e distribuição de folhas de pagamentos e no controle das nomeações e exonerações de pessoal;
- XXV - elaborar estimativas de material de consumo, controlar o almoxarifado e a entrega de materiais de expediente e consumo;
- XXVI - efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos pela Câmara de Vereadores;
- XXVII - organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado;
- XXVIII - realizar inventário do material existente no almoxarifado;|
- XXIX - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do departamento segundo normas preestabelecidas;
- XXX - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, apresentando relatório;
- XXXI - auxiliar no estudo de processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- XXXII - autuar, controlar e encaminhar processos administrativos e manter os arquivos e fichas funcionais dos servidores;
- XXXIII - desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições;
- XXXIV - realizar outras atribuições correlatas a compras, almoxarifado, arquivo e patrimônio;
- XXXV - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- I - auxiliar e executar serviços especializados de natureza profissional nas áreas administrativa, técnica e operacional em geral do Poder Legislativo Municipal.
- II - executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens pelo telefone;
- III - realizar o atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes, bem como prestar informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhar pessoas;
- IV - executar serviços, registro, controle, digitação, arquivo, de toda e qualquer atividade de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material;

CÂMARA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I



- V - operar computadores, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, bem como realizar atividades correlatas e alimentar os sistemas de informática do sistema administrativo;
- VI - preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- VII - preencher formulário, fichas, cartões e transcrever atos oficiais;
- VIII - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar material de expediente e outros documentos;
- IX - atender o público;
- X - auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral;
- XI - executar serviços de almoxarife;
- XII - executar trabalhos em aparelhos e acessórios elétricos;
- XIII - operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- XIV - controlar o material de consumo e permanente existente no setor;
- XV - controlar a retirada e a devolução de documentos, livros, mastros, bandeiras ou qualquer objeto pertencente ao arquivo da Câmara Municipal;
- XVI - digitar os envelopes e despachar os ofícios e correspondências encaminhados pela Câmara Municipal
- XVII - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

MOTORISTA LEGISLATIVO

- I - prestar serviços de motorista;
- II - responsabilizar-se pela manutenção dos veículos da Câmara Municipal;
- III - controlar as saídas e entradas dos veículos da garagem da Câmara Municipal, mediante anotações de km rodado, itinerários e pessoal conduzido;
- IV - controlar o licenciamento e o seguro dos veículos, e responsabilizar-se por multas eventualmente aplicadas, quando na direção do veículo;
- V - entregar os papéis e as correspondências da Câmara Municipal e fazer outros deslocamentos, quando determinados pela Direção da Câmara Municipal;
- VI - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I - prestar serviços de limpeza de janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, copa e cozinha;
- II - colaborar no atendimento de tarefas durante as Reuniões Plenárias e das Comissões;
- III - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- IV - executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.