



ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

a) Cargo com Exigência de Ensino Fundamental Completo

1.01 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária: Executa serviços gerais

Descrição detalhada

- † Executa serviços de copa.
- † Executa serviços de limpeza e manutenção da sede da Câmara Municipal.
- † Executa serviços externos.
- † Prepara café, chá, chocolate e sucos, várias vezes ao dia e quando solicitado, mantendo os locais onde as pessoas se servem em condições de higiene adequadas.
- † Providencia a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização.
- † Diariamente efetua a limpeza e higienização da cozinha, refeitório, e outras instalações da Câmara Municipal.
- † Abre e prepara o plenário antes das sessões, colocando copo e água nas mesas e efetuando reposição da água durante a sessão.
- † Mantém contato, diariamente, com o Diretor Geral para cientificar-se de visitas ao Gabinete da Presidência e de reuniões junto às comissões permanentes e temporárias.
- † Requisita e retira no almoxarifado o material de limpeza que necessita para consumo, informando quando o estoque está baixo.
- † Auxilia, diariamente, na limpeza do sanitário.
- † Realiza a manutenção dos vasos de plantas, regando-os diariamente.
- † Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- † Executa outros serviços correlatos.

b) Cargo com Exigência de Ensino Médio e/ou Técnico Completo

2.01 – ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sumária: Executa atividades da área administrativa, no que tange ao RH, a compras, arquivo de documentos e processos, atendimento ao público, opera equipamento telefônico, fax, máquina copiadora, computadores, executa o controle do almoxarifado e patrimônio.

Descrição Detalhada

- † Executa a folha de pagamento dos vereadores e servidores da Câmara, extraindo todos os relatórios pertinentes e envio aos processos pertinentes.
- † Auxilia nos trabalhos inerentes à contabilidade, apurando os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.
- † Executa serviços atinentes ao arquivamento de documentos, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação e arquivo em geral.
- † Opera equipamento telefônico, fax, máquina copiadora, efetuando registro em controle específico.
- † Faz contatos telefônicos e transmite recados, quando solicitado pelos vereadores e servidores.
- † Recebe e encaminha pessoas interessadas que procuram a Câmara.
- † Protocola e arquiva documentos recebidos pela Câmara.
- † Efetua a cotação de preços para reserva orçamentária, analisa as propostas, elabora pedidos de compra e editais de licitação, analisa as requisições recebidas, acompanha os trâmites do processo de compras.
- † Organiza e executa serviços de almoxarifado e patrimônio como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais de escritório e permanente, observando as normas.
- † Recepciona munícipes que procuram a Câmara, encaminhando-os ao serviço pertinente, ou estabelecendo contato com o vereador desejado ou dirigente, anotando recados na impossibilidade de localizá-los.
- † Mantém atualizado o cadastro de telefones e endereços dos contatos dos servidores, vereadores e terceiros.
- † Emite, periodicamente, o relatório de movimentação dos serviços pertinentes para análise do superior imediato e atualização dos termos de responsabilidade.
- † Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações do Cargo

Escolaridade: Ensino médio completo.

Experiência: não é requerida. Conhecimentos de informática.

Iniciativa/Complexidade: tarefas variadas, porém rotineiras, que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados, observados os limites estabelecidos pelas normas internas.

Esforço físico: pouco.



CÂMARA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2012



Esforço mental: constante.

Esforço visual: normal.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de terceiros: não

Responsabilidade/Supervisão: em grau médio.

Ambiente de trabalho: normal de escritório.

Observações

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Provimento do cargo: aprovação em concurso público.

c) Cargo com Exigência de Ensino Superior Completo

3.01 – CONTADOR

Descrição Sumária: Acompanha a execução das atividades da área financeira, inerentes à contabilidade geral da Câmara, principalmente no que se refere à prestação de contas ao Tribunal de Contas, assegurando que os aspectos legais sejam cumpridos no que se refere às despesas e receitas.

Descrição Detalhada

- ♦ Realiza a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- ♦ Promove a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- ♦ Faz empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- ♦ Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- ♦ Prepara relatório mensal do que foi pago, elaborando o balancete a ser apresentado ao plenário.
- ♦ Elabora o relatório quadrimestral, reunindo gastos, conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, providenciando a publicação na imprensa, no site, no quadro de aviso e encaminhamento ao Tribunal de Contas.
- ♦ Reúne, anualmente, os balancetes e demais informações e documentos necessários para efetuar a prestação de contas, a ser enviada ao Tribunal de Contas.
- ♦ Controla a ordem cronológica dos pagamentos a serem efetuados pela Câmara.
- ♦ Efetua o cálculo para recolhimento legal do INSS, Fundo de Seguridade Municipal e Imposto de Renda.
- ♦ Acompanha e controla os valores das aplicações financeiras da Câmara.
- ♦ Orienta as comissões, quando necessário, e faz plantão em audiências públicas.
- ♦ Auxilia, com informações técnicas, a elaboração das propostas das Leis Orçamentárias.
- ♦ Auxilia à Comissão Permanente de Licitação no tocante a consultas da área contábil e financeira.
- ♦ Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações do Cargo

Escolaridade: Curso superior completo de Ciências Contábeis e registro no CRC.

Experiência: não é requerida. Conhecimentos em informática.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e rotineira que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Não tem.

Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.

Ambiente de Trabalho: normais.

Observações

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Provimento do cargo: aprovação em concurso público.