

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI			
Cargo	Referência	C/H	Total de Vagas
Assessor(a) parlamentar	DAI-I	40 hs	01
Assessor(a) de assuntos institucionais	DAI-II	40 hs	02
Total			03

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SERVIDOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS			
Cargo	Referência	C/H	Total de Vagas
Advogado	TNS-I	20 hs	01
Contador	TNS-II	10 hs	01
Controlador Interno	TNS-III	20 hs	01
Total			03

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – NÍVEL MÉDIO			
Cargo	Referência	C/H	Total de Vagas
Assistente Administrativo	SNM-I	40 hs	01
Recepcionista	SNM-II	40 hs	01
Assistente de Comunicação	SNM-III	40 hs	01
Total			03

AGENTE DE SERVIÇOS – NÍVEL FUNDAMENTAL			
Cargo	Referência	C/H	Total de Vagas
Agente de Serviços Gerais	AGF-I	40 hs	02
Total			02

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS

QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
Cargo	Referência	Remuneração
Advogado	TNS-I	R\$ 5.585,11
Contador	TNS-II	R\$ 5.585,11
Controlador Interno	TNS-III	R\$ 5.585,11

QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
Cargo	Referência	Remuneração
Assistente administrativo	SNM-I	R\$ 4.827,16
Recepcionista	SNM-II	R\$ 4.827,16
Assistente de comunicação	SNM-III	R\$ 2.413,58

QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
Cargo	Referência	Remuneração
Agente de serviços gerais	AGF-I	R\$ 1.601,73

REMUNERAÇÃO DE QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI		
Cargo	Referência	Remuneração
Assessor(a) Parlamentar	DAI-I	R\$ 2.413,58

Assessor(a) de assuntos institucionais	DAI-II	R\$ 2.413,58
--	--------	--------------

**INDICES PERMANENTES A SEREM UTILIZADOS A PARTIR DA REMUNERAÇÃO
BASE DO SERVIDOR EFETIVO**

TABELA DE VENCIMENTO BASE – TNS						
CARGO: ADVOGADO						
ADMISSÃO: GRADUADO / CARGA HORÁRIA 20 HS.						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFIC.	CLASSE A (1,00)	CLASSE B (1,20)	CLASSE C (1,40)	CLASSE D (1,60)
0 - 3 anos	1	1	5.585,11	6.702,13	8.042,56	9.651,07
3,1 - 6 anos	2	1,05	5.864,37	7.037,24	8.444,69	10.133,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025	6.157,58	7.389,10	8.866,92	10.640,30
9,1 - 12 anos	4	1,157625	6.465,46	7.758,55	9.310,27	11.172,32
12,1 - 15 anos	5	1,215506	6.788,73	8.146,48	9.775,78	11.730,94
15,1 - 18 anos	6	1,276282	7.128,18	8.553,81	10.264,57	12.317,48
18,1 - 21 anos	7	1,340096	7.484,58	8.981,50	10.777,80	12.933,36
21,1 - 24 anos	8	1,40771	7.862,22	9.434,66	11.321,59	13.585,91
24,1 - 27 anos	9	1,477456	8.251,75	9.902,11	11.882,53	14.259,04
27,1 - 30 anos	10	1,551329	8.664,34	10.397,21	12.476,65	14.971,98
30,1 - 33 anos	11	1,628895	9.097,56	10.917,07	13.100,48	15.720,58
33,1 - 36 anos	12	1,71034	9.552,44	11.462,92	13.755,50	16.506,60

TABELA DE VENCIMENTO BASE – TNS						
CARGO: CONTADOR						
ADMISSÃO: GRADUADO / CARGA HORÁRIA 10 HS.						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFIC.	CLASSE A (1,00)	CLASSE B (1,20)	CLASSE C (1,40)	CLASSE D (1,60)
0 - 3 anos	1	1	5.585,11	6.702,13	8.042,56	9.651,07
3,1 - 6 anos	2	1,05	5.864,37	7.037,24	8.444,69	10.133,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025	6.157,58	7.389,10	8.866,92	10.640,30
9,1 - 12 anos	4	1,157625	6.465,46	7.758,56	9.310,27	11.172,32
12,1 - 15 anos	5	1,215506	6.788,73	8.146,48	9.775,78	11.730,94
15,1 - 18 anos	6	1,276282	7.128,18	8.553,81	10.264,57	12.317,48
18,1 - 21 anos	7	1,340096	7.484,58	8.981,50	10.777,80	12.933,36
21,1 - 24 anos	8	1,40771	7.862,22	9.434,66	11.321,59	13.585,91
24,1 - 27 anos	9	1,477456	8.251,75	9.902,11	11.882,53	14.259,04
27,1 - 30 anos	10	1,551329	8.664,34	10.397,21	12.476,65	14.971,98
30,1 - 33 anos	11	1,628895	9.097,56	10.917,07	13.100,48	15.720,58
33,1 - 36 anos	12	1,71034	9.552,44	11.462,92	13.755,50	16.506,60

TABELA DE VENCIMENTO BASE – TNS						
CARGO: CONTROLADOR INTERNO						
ADMISSÃO: GRADUADO / CARGA HORÁRIA 20 HS.						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFIC.	CLASSE A (1,00)	CLASSE B (1,20)	CLASSE C (1,40)	CLASSE D (1,60)
0 - 3 anos	1	1	5.585,11	6.702,13	8.042,56	9.651,07
3,1 - 6 anos	2	1,05	5.864,37	7.037,24	8.444,69	10.133,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025	6.157,58	7.389,10	8.866,92	10.640,30
9,1 - 12 anos	4	1,157625	6.465,46	7.758,55	9.310,27	11.172,32
12,1 - 15 anos	5	1,215506	6.788,73	8.146,48	9.775,78	11.730,94
15,1 - 18 anos	6	1,276282	7.128,18	8.553,81	10.264,57	12.317,48
18,1 - 21 anos	7	1,340096	7.484,58	8.981,50	10.777,80	12.933,36
21,1 - 24 anos	8	1,40771	7.862,22	9.434,66	11.321,59	13.585,91
24,1 - 27 anos	9	1,477456	8.251,75	9.902,11	11.882,53	14.259,04
27,1 - 30 anos	10	1,551329	8.664,34	10.397,21	12.476,65	14.971,98
30,1 - 33 anos	11	1,628895	9.097,56	10.917,07	13.100,48	15.720,58
33,1 - 36 anos	12	1,71034	9.552,44	11.462,92	13.755,50	16.506,60

TABELA DE VENCIMENTO BASE – SNM						
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO						
ADMISSÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO / CARGA HORÁRIA 40 HS.						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,20)	C (1,40)	D (1,60)
0 - 3 anos	1	1	4.827,16	5.792,59	6.951,11	8.341,33
3,1 - 6 anos	2	1,05	5.068,52	6.082,22	7.298,66	8.758,39
6,1 - 9 anos	3	1,1025	5.321,94	6.386,33	7.663,60	9.196,32
9,1 - 12 anos	4	1,157625	5.588,04	6.705,65	8.046,78	9.656,14
12,1 - 15 anos	5	1,215506	5.867,44	7.040,93	8.449,12	10.138,94
15,1 - 18 anos	6	1,276282	6.160,82	7.392,98	8.871,58	10.645,90
18,1 - 21 anos	7	1,340096	6.468,86	7.762,63	9.315,16	11.178,19
21,1 - 24 anos	8	1,40771	6.795,24	8.154,29	9.785,15	11.742,18
24,1 - 27 anos	9	1,477456	7.131,92	8.558,30	10.269,96	10.323,95

27,1 - 30 anos	10	1,551329	7.488,51	8.986,21	10.783,45	12.940,14
30,1 - 33 anos	11	1,628895	7.862,94	9.435,53	11.322,64	13.587,17
33,1 - 36 anos	12	1,71034	8.256,08	9.907,30	11.888,76	14.266,51

TABELA DE VENCIMENTO BASE – SNM						
CARGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO						
ADMISSÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO / CARGA HORÁRIA 40 HS.						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,20)	C (1,40)	D (1,60)
0 - 3 anos	1	1	2.413,58	2.896,30	3.475,56	4.170,67
3,1 - 6 anos	2	1,05	2.534,26	3.041,11	3.649,33	4.379,20
6,1 - 9 anos	3	1,1025	2.660,97	3.193,17	3.831,80	4.598,16
9,1 - 12 anos	4	1,157625	2.794,02	3.352,82	4.023,38	4.828,06
12,1 - 15 anos	5	1,215506	2.933,72	3.520,47	4.224,56	5.069,47
15,1 - 18 anos	6	1,276282	3.080,41	3.696,49	4.435,79	5.322,95
18,1 - 21 anos	7	1,340096	3.234,43	3.881,31	4.657,57	5.589,08
21,1 - 24 anos	8	1,40771	3.397,62	4.077,14	4.892,57	5.871,08
24,1 - 27 anos	9	1,477456	3.565,96	4.279,15	5.134,98	6.161,98
27,1 - 30 anos	10	1,551329	3.744,26	4.493,11	5.391,73	6.470,08
30,1 - 33 anos	11	1,628895	3.931,47	4.717,76	5.661,31	6.793,57
33,1 - 36 anos	12	1,71034	4.128,04	4.953,65	5.944,38	7.133,26

TABELA DE VENCIMENTO BASE – SNM						
CARGO: RECEPCIONISTA						
ADMISSÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO / CARGA HORÁRIA 40 HS.						

NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,20)	C (1,40)	D(1,60)
0 - 3 anos	1	1	4.827,16	5.792,59	6.951,11	8.341,33
3,1 - 6 anos	2	1,05	5.068,52	6.082,22	7.298,66	8.758,39
6,1 - 9 anos	3	1,1025	5.321,94	6.386,33	7.663,60	9.196,32
9,1 - 12 anos	4	1,157625	5.588,04	6.705,65	8.046,78	9.656,14
12,1 - 15 anos	5	1,215506	5.867,44	7.040,93	8.449,12	10.138,94
15,1 - 18 anos	6	1,276282	6.160,82	7.392,98	8.871,58	10.645,90
18,1 - 21 anos	7	1,340096	6.468,86	7.762,63	9.315,16	11.178,19
21,1 - 24 anos	8	1,40771	6.795,24	8.154,29	9.785,15	11.742,18
24,1 - 27 anos	9	1,477456	7.131,92	8.558,30	10.269,96	10.323,95
27,1 - 30 anos	10	1,551329	7.488,51	8.986,21	10.783,45	12.940,14
30,1 - 33 anos	11	1,628895	7.862,94	9.435,53	11.322,64	13.587,17
33,1 - 36 anos	12	1,71034	8.256,08	9.907,30	11.888,76	14.266,51

TABELA DE VENCIMENTO BASE – AGF						
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS						
ADMISSÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / CARGA HORÁRIA 40 HS.						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,20)	C (1,40)	D(1,60)
0 - 3 anos	1	1	1.601,73	1.922,08	2.306,50	2.767,80
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.681,82	2.018,18	2.421,82	2.906,18
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.765,91	2.119,09	2.542,91	3.051,49
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.854,20	2.225,04	2.670,05	3.204,06
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.946,91	2.336,29	2.803,55	3.364,26
15,1 - 18 anos	6	1,276282	2.044,26	2.453,11	2.943,73	3.532,48
18,1 - 21 anos	7	1,340096	2.146,47	2.575,77	3.090,92	3.709,10

21,1 - 24 anos	8	1,40771	2.254,77	2.705,73	3.246,88	3.896,26
24,1 - 27 anos	9	1,477456	2.366,49	2.839,78	3.407,74	4.089,29
27,1 - 30 anos	10	1,551329	2.484,81	2.981,77	3.578,12	4.293,74
30,1 - 33 anos	11	1,628895	2.609,05	3.130,86	3.757,03	4.508,44
33,1 - 36 anos	12	1,71034	2.739,50	3.287,40	3.944,88	4.733,86

ANEXO IV

CARGO: ADVOGADO

Símbolo: T N S – I

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – T N S

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.
- b) Instrução: Graduação em Direito.
- c) Habilitação: Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão fiscalizador(OAB-MT) e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** exercer as atividades dos assuntos Jurídicos da Câmara Municipal.
- b) **Descrição Analítica:** representar a Câmara em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Presidente; representar judicial e extra judicialmente em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente; representar os interesses da Câmara de Vereadores e da sua presidência; elaborar minutas de informações a serem prestadas aos vereadores; representar o Presidente sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo; examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço; fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis; requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município; desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Presidente; cooperar na formação de proposições de caráter normativo; Prestar assessoramento à Câmara de Vereadores em assuntos de



natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Câmara seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Câmara; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; Manifestar-se através de parecer jurídico sobre qualquer solicitação às Comissões desta Casa de Leis. Emitir parecer jurídico quando, no caso específico, se vislumbrar hipóteses de inelegibilidade ou dispensa de licitação. Manifestar-se através de parecer jurídico sobre processos e procedimentos instaurados âmbito do Município e que versem sobre convênios, contratos, termos de cessão, autorização, de permissão, de concessão, de comodato, de recebimentos, entre outros de acentuada complexidade. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CONTADOR **Símbolo: T N S – I I**

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.
- b) Instrução: Formação Superior em Ciências Contábeis.
- c) Habilitação: (Nível Superior) com registro no Órgão Competente (CRC-MT) e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 10 (dez) horas;

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a responsabilidade técnica pela Contabilidade Pública e Execução Orçamentária da Câmara Municipal.

b) Descrição Analítica: Preparar e elaborar o Orçamento Público da Câmara Municipal, avaliar o Projeto de Lei do Plano Plurianual (PPA), de Diretrizes orçamentárias (LDO) e Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração. Registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas da Câmara. Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, Lançamento, Arrecadação, Recolhimento. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento. Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária e a distribuição de cotas. Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa, a limitação de empenho. Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos Limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, e da Câmara Municipal. Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, a publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos. Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação. Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registro lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso e dos outros Órgãos

Estaduais e Federais.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Símbolo: T N S – I I I

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)** Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.
- b)** Instrução: Formação em Nível Superior.
- c)** Habilitação: (Nível Superior) com registro no Órgão Competente (se for o caso) e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Unidade da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Carlinda.

b) Descrição Analítica: O Controlador Interno, está sujeito à orientação normativa instituída pela Controladoria e a obediência à legislação pertinente e às normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, tendo como funções acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido; assessorar as repartições administrativas, os titulares das demais unidades organizacionais e contábeis, bem como, orientar as unidades auditadas, no que se refere a controle interno; verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente; assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; orientar subsidiariamente os dirigentes quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, quando necessário; examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais; Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas, conforme as normas estabelecidas. No exercício das competências a que se refere a Auditoria Interna, o Controlador observará como padrão de legalidade das atividades funcionais, para todos os fins, os pareceres emitidos pela Procuradoria Jurídica da Câmara, quando houver. Executar tarefas afins e de interesse ao bom desempenho da instituição.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Símbolo: SNM –I

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;

b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos na Gestão de material, controles orçamentário e financeiro e de recursos humanos;

b) Descrição Analítica: Assessorar tecnicamente nas questões relativas a administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara; Elaborar a proposta de Orçamento Anual compatível com a realidade local; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos e licitações; Submeter os processos de contratos instruídos à Controladoria Interna; Gerenciar o Patrimônio; Coordenar e controlar a execução de atividades de administração de material e patrimônio; Promover a identificação, nos seus órgãos das necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos; Elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; Consolidar os relatórios técnicos e gerenciais; Articular-se com a Administração geral da Câmara; Dirigir, orientar e controlar todas as atividades do Departamento, observando as normas e instruções emanadas da Chefia Imediata; Emitir, consolidar e encaminhar pedido de compra de acordo com programação orçamentária estabelecida; Controlar os gastos de serviços públicos: água; telefone e energia e correlatos, certificando-se de sua prestação em documentos adequados, para fins de pagamento; Prover serviços de segurança e solicitar relatórios sobre o desempenho desses serviços; Detectar em articulação as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área, favorecendo a descentralização das informações; Consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões; Gerenciar o Sistema Informatizado, de compras; Realizar avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia; Executar tarefas afins de interesse da Câmara de Vereadores.

CARGO: RECEPCIONISTA

Símbolo: SNM-II

Grupo Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Atividades relacionadas com o apoio da esfera administrativa em geral. Executar trabalhos de recepção e auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

b) Descrição Analítica: Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesa de ligação; Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; recepcionar o público; Executar trabalhos internos e externos, de coleta e entrega decorrespondências, documentos, encomendas e outros afins; Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; Anotar recados e telefones; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Executar serviços de datilografia; Operar em máquina fotocopidora; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de processos e documentos em geral, e Executar tarefas afins e de interesse da Câmara Municipal.

CARGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Símbolo: SNM-III

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio Completo

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Compete a intermediação entre o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa, bem como, a produção de material jornalístico e a coordenação das matérias aos veículos de comunicação para prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados por esta instituição e de seus representantes.

b) Descrição Analítica: Responsável direto pelas atividades dos cerimoniais, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara de Vereadores; responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público em geral das atividades da Câmara; responsabiliza-se pela preparação das matérias de cunho legislativo e administrativo para veiculação no site e também no Portal Transparência da Câmara Municipal; registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente da Casa ou membros da Mesa Diretora; aferir o nível das relações entre a Câmara de Vereadores e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso; manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara; responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa; registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara; organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações; responsabilizar-se pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos; coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara; organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores, quando for o caso a Secretaria Legislativa; manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente e vereadores devam estar presentes; acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais; manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara de Vereadores; formalizar os atos oficiais do expediente; acompanhar o andamento de processos e documentos nos órgãos da Câmara e do Executivo, prestando as informações solicitadas; abrir o auditório para solenidades e ligar o som e acompanhar as execuções; responsabilizar-se pela agenda e empréstimos do auditório; manter atualizado o sistema informatizado de informações legislativas; opinar decisoramente, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara de Vereadores; responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em eventos realizados no auditório da Câmara Municipal; responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara de Vereadores; manter atualizado o arquivo de suas atividades; editar boletim informativo da Câmara sobre as ações no Portal Transparência. Organizar as matérias de publicidade institucional, por assunto de interesse público e disponibilizá-los no Portal Transparência. Assessorar eventuais apresentações em data show ou vídeo conferência na câmara de Vereadores ou em sessão fora da sede. Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: Mesa de som com vários microfones; temporizador eletrônico; computadores, projetores de slides, retroprojetores, scanners e máquinas digitais, filmadoras e de fotografias, smartphones, e outros equipamentos eletrônicos de uso da Câmara de Vereadores. Orientar o bom uso e novas técnicas específicas de sistemas operacionais com a plataforma Windows e Linux. Criar banco de dados e backups das sessões ordinárias e extraordinária da Câmara de Vereadores; promover escaneamento digitalizado da massa de dados físicos, visando minimizar papéis e maximizar tecnologia. Oferecer manutenção na rede de internet e intranet e pequenas instalações de computadores e impressoras; fazer pequenos reparos nos hardwares e softwares, bem como utilização do antivírus e cuidados especiais com o servidor, visando a manutenção e a confiabilidade dos dados armazenados.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Símbolo: AGF - I

Grupo Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Provimento: EFETIVO

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Nível Fundamental Completo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, elaborar e servir: cafés, chás e água.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos dos próprios públicos. Auxiliar em serviços lavagem e manutenção de equipamentos. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Levar e buscar correspondências a pedido de chefe imediato. Elaborar e servir cafés, chás e águas aos servidores e visitantes e nas sessões de Audiências Públicas, sessões ordinárias e extraordinárias da casa. Fazer o controle dos gastos dos produtos de copa e cozinha. Auxiliar no recebimento e entregas, pesagem e conferência de materiais.

CARGO: ASSESSOR(A) PARLAMENTAR

Símbolo: DAI-I

Grupo Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Provimento: COMISSIONADO

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Nível Médio Completo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, viagens, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

Descrição Sintética: Responsável pela redação de correspondência, discursos, pareceres de comissões da qual faz parte os vereadores(as), bem como demais documentos produzidos de interesse dos vereadores(as); realizar atendimentos às pessoas encaminhadas aos gabinetes dos

vereadores(as); execução de serviços de secretaria dos gabinetes; realizar ou auxiliar em pesquisas e demais produções de interesse dos gabinetes dos vereadores(as); acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse dos vereadores(as); produção ou auxílio na produção de conteúdo digital e divulgação nas plataformas digitais em favor dos vereadores(as); realizar outras atividades de assessoramento determinadas pelos vereadores(as), desde que relacionadas com os objetos previstos acima e em estrito auxílio do vereador(a), vedado a designação de trabalhos em favor de terceiros fora do âmbito da Câmara Municipal de Carlinda;

CARGO: ASSESSOR(A) DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Símbolo: DAI-II

Grupo Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: COMISSIONADO

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos
- b) Instrução:** Nível Médio Completo.

Condições de Trabalho:

- c) Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- d) Especial:** Sujeito a trabalho externo, viagens, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

Descrição Sintética: Responsável de assessorar na execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Câmara Municipal de Carlinda com demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não; prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Mesa Diretora e demais vereadores na coordenação, elaboração de pesquisas, projetos legislativos, reuniões políticas e assuntos institucionais envolvendo os poderes legislativos municipais, estaduais e federal; coordenar o acompanhamento das atividades políticas de relacionamento do Poder Legislativo Municipal com a sociedade civil e outras esferas de governo; assistir a Presidência da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas; acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Município; prestar assistência na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as secretarias da Prefeitura Municipal; assessorar na articulação dos contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo; assessorar na recepção de autoridades e/ou membros de organizações e entidades governamentais ou não governamentais municipais, estaduais, federais e internacionais, que venham ao Município para o desenvolvimento de projetos e programas; assessorar quando da representação social e política, encarregando-se de prestar assistência nas suas relações político-administrativas com a coletividade, poderes e órgãos públicos, privados, associações, entidades e representações de classes;