# Revogada pela LC nº 270/2017

# LEI COMPLEMENTAR Nº 180, DE 15 DE AGOSTO DE 2013.

~~CRIA PARÁGRAFO ÚNICO AO ARTIGO 14, ALTERA O~~ *~~CAPUT DO~~* ~~ARTIGO 20 E O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 094/2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.~~

~~Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:~~

~~Art. 1º - Cria Parágrafo único ao art. 14 da Lei Complementar nº 094/2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:~~

~~“~~*~~Art. 14 – (...)~~*

*~~Parágrafo único - O limite máximo para a progressão, de que trata o caput deste artigo, bem como esta subseção é limitado a 3 (três) progressões de 10% (dez por cento) cada uma.”~~*

~~Art. 2º - Fica alterado o~~ *~~caput~~* ~~do art. 20 da Lei Complementar nº 094/2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:~~

~~“~~*~~Art. 20 – A Progressão por nível será de dez por cento de um para o outro, desde que atenda todas as exigências da presente Lei Complementar e não ultrapasse o limite de 3 (três) progressões, conforme disciplinado no parágrafo único do art. 14 desta Lei Complementar.”~~*

~~Art. 3º - Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 094/2008, em anexo e parte integrante da presente Lei Complementar.~~

**~~Art. 4º~~****~~-~~** ~~Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.~~

**~~Art. 5º~~** ~~- Revogam-se as disposições em contrário, em especial, o art. 7º da Lei Complementar nº 0172/2013.~~

~~Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 15 de agosto de 2013.~~

**~~DILCEU ROSSATO~~**

~~Prefeito Municipal~~

**~~Marilene Feclicitá Savi~~**

~~Secretária de Administração~~

**~~ANEXO IV~~**

**~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO~~**

***~~CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS~~***

***~~Referência: CE – 01~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

* **~~Instrução:~~** ~~Alfabetizado~~
* **~~Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.~~

**~~Condições de trabalho:~~**

1. ***~~Jornada: 40 horas semanais.~~***
2. **~~Especial:~~** ~~Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

**~~a)~~****~~Descrição Sumária:~~** ~~Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa.~~

**~~b) Descrição Detalhada:~~**

1. ~~Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes;~~
2. ~~Inspecionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes;~~
3. ~~Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal;~~
4. ~~Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização;~~
5. ~~Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;~~
6. ~~Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;~~
7. ~~Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.~~

**~~CARGO: COPEIRA~~**

***~~Referência: CE - 02~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

**~~a) Instrução:~~** ~~Ensino Fundamental.~~

**~~b) Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.~~

***~~Condições de trabalho:~~***

**~~a) Jornada:~~** ~~40 horas semanais.~~

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

***~~Atribuições:~~***

**~~a)~~****~~Descrição Sumária:~~** ~~Executar serviços da copa da Câmara Municipal, preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa, utilizando equipamentos adequados segundo instruções recebidas.~~

**~~b) Descrição Detalhada:~~**

1. ~~Efetuar serviços de copeiragem, realizar o preparo de chá e café, lavar e enxugar as louças e utensílios utilizados;~~
2. ~~Servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados aos vereadores, servidores da Casa e aos visitantes quando solicitado;~~
3. ~~Atender os vereadores e demais servidores, servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, reuniões, audiências públicas;~~
4. ~~Servir as pessoas nas atividades e eventos promovidos pelo Poder Legislativo ou quando solicitado em local interno ou externo e que seja do interesse da Casa;~~
5. ~~Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza.~~
6. ~~Solicitar ao setor competente a aquisição de materiais de limpeza e outros necessários ao bom funcionamento da cozinha.~~
7. ~~Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;~~
8. ~~Fazer o controle permanente do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades;~~
9. ~~Executar o polimento dos talheres, vasilhas e outros utensílios da copa;~~
10. ~~Operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação (micro-ondas, fogão entre outros da mesma natureza.), obedecendo as instruções de uso;~~
11. ~~Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.~~

**~~CARGO: MOTORISTA I~~**

***~~Referência: CE - 03~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

* **~~Instrução:~~** ~~Alfabetizado~~
* **~~Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

1. **~~Jornada:~~** ~~40 horas semanais~~
2. **~~Especial:~~** ~~O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

**~~a) Descrição Sumária:~~** ~~Dirigir com segurança e zelo os veículos automotores da Câmara Municipal, observando as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo, ou servidor por ele designado.~~

**~~b) Descrição Detalhada:~~**

1. ~~Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;~~
2. ~~Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;~~
3. ~~Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;~~
4. ~~Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;~~
5. ~~Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;~~
6. ~~Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;~~
7. ~~Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente;~~
8. ~~Realizar serviços no Município, no interior e fora do Município e outras tarefas designadas pela presidência da Câmara Municipal, tais como: entrega de correspondências, ofícios, convites e outros documentos do Poder Legislativo;~~
9. ~~Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.~~

**~~CARGO: MOTORISTA II~~**

***~~Referência: CE - 04~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Ensino Fundamental~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

1. **~~Jornada~~**~~: 40 horas semanais~~
2. **~~Especial:~~** ~~O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

**~~a)~~****~~Descrição Sumária:~~** ~~Dirigir com segurança e zelo os veículos automotores da Câmara Municipal, observando as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo, ou servidor por ele designado.~~

**~~b)~~****~~Descrição Detalhada~~**

1. ~~Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;~~
2. ~~Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;~~
3. ~~Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;~~
4. ~~Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;~~
5. ~~Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;~~
6. ~~Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;~~
7. ~~Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente;~~
8. ~~Realizar serviços prioritariamente para fora do município, tais como: viagens levando vereadores, servidores da Câmara Municipal, tais como: entrega de correspondências, ofícios, convites e outros documentos do Poder Legislativo;~~
9. ~~Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.~~

**~~CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO~~**

***~~Referência: CE - 05~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Ensino Fundamental~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

1. **~~Jornada:~~** ~~40 horas semanais~~
2. **~~Especial:~~** ~~sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

**~~a)~~****~~Descrição Sumária:~~** ~~Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins, para atender as solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal.~~

**~~b)~~****~~Descrição Detalhada:~~**

* ~~Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização;~~
* ~~Executar serviços externos, quando necessário, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal;~~
* ~~Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos;~~
* ~~Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos;~~
* ~~Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

**~~CARGO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA~~**

***~~Referência: CE - 06~~***

***~~Requisitos para o Provimento~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Ensino Médio Técnico em Informática.~~
2. **~~Habilitação~~**~~: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

1. **~~Jornada~~**~~: 40 horas semanais.~~
2. **~~Especial:~~** ~~O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

**~~a)~~****~~Descrição Sumária:~~** ~~Prestar assessoria de informática a Câmara Municipal.~~

**~~b)~~****~~Descrição Detalhada:~~**

* ~~Auxiliar na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal;~~
* ~~Manter atualizado os dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal;~~
* ~~Manter atualizado a~~ *~~home-page~~* ~~da Câmara Municipal;~~
* ~~Assessorar no uso do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal, transmissão~~ *~~on-line~~* ~~e pela TV das sessões ou outras programações da Câmara;~~
* ~~Auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica;~~
* ~~Auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores~~ *~~linux~~* ~~e~~ *~~Windows~~*~~;~~
* ~~Auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores;~~
* ~~Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Técnico de Informática, sobre qualquer falha ocorrida;~~
* ~~Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;~~
* ~~Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;~~
* ~~Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;~~
* ~~Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;~~
* ~~Participar de programa de treinamento, quando convocado;~~
* ~~Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;~~
* ~~Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;~~
* ~~Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.~~

**~~CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO~~**

***~~Referência:~~* ~~CE - 07~~**

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Ensino Médio~~
2. **~~Habilitação~~**~~: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.~~

***~~Condições de Trabalho:~~***

1. **~~Jornada:~~** ~~40 horas semanais~~
2. **~~Especial:~~** ~~sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

**~~a)~~****~~Descrição Sumária~~**~~: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Auxiliar nas tarefas da administração da Câmara Municipal; auxiliar as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.~~

**~~b) Descrição Detalhada:~~**

* ~~Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Câmara Municipal, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidade;~~
* ~~Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário.~~
* ~~Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Câmara Municipal de acordo com as orientações recebidas do superior imediato;~~
* ~~Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle;~~
* ~~Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes.~~
* ~~Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos;~~
* ~~Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Câmara Municipal, protocolando-os;~~
* ~~Executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas;~~
* ~~Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;~~
* ~~Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo;~~
* ~~Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;~~
* ~~Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;~~
* ~~Digitar textos, documentos, tabelas e outros;~~
* ~~Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

**~~CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS~~**

***~~Referência: CE - 07~~***

***~~Requisitos para o Provimento~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Nível Médio~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.~~

***~~Condições de Trabalho:~~***

1. **~~Jornada:~~** ~~40 horas semanais~~
2. **~~Especial:~~** ~~O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, atendimento ao público e uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

**~~a) Descrição Sumária:~~** ~~Desempenhar funções no Departamento de Recursos Humanos, confecção e controle da Folha de Pagamento de Servidores e Vereadores; avaliação de desempenho dos servidores; controle e organização do registro dos horários de trabalho dos servidores; sistematizar e organizar a vida funcional dos servidores e vereadores; realizar as declarações de início e final de mandato dos vereadores; providenciar toda documentação necessária nos casos de admissão ou exoneração de servidores.~~

**~~b) Descrição Detalhada:~~**

* ~~Dar suporte à confecção da folha de pagamento da instituição e seus devidos reflexos;~~
* ~~Acompanhar sistematicamente e analisar o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e a legislação previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da instituição na área de Gestão de Pessoas, visando a redução dos conflitos nas relações de trabalho, cumprindo plenamente a legislação pertinente;~~
* ~~Acompanhar, orientar e controlar com a Mesa Diretora, Vereadores e Coordenadorias o regime disciplinar, horário de trabalho e desempenho de funções dos servidores de acordo com as normas internas;~~
* ~~Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos servidores nas suas funções, juntamente com a Mesa Diretora, Vereadores e Coordenadorias, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela instituição;~~
* ~~Supervisionar a Comissão de Avaliação de Desempenho dos servidores da Casa e encaminhar a presidência os casos de progressões e promoções funcionais;~~
* ~~Acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;~~
* ~~Supervisionar e implementar o estatuto e plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Casa, orientando e aplicando os seus dispositivos;~~
* ~~Prestar informações aos servidores da Câmara Municipal sobre procedimentos do setor de recursos humanos, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais;~~
* ~~Elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela Casa, visando facilitar a administração de cargos e salários;~~
* ~~Coordenar as atividades do setor e informar o superior sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor;~~
* ~~Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal;~~
* ~~Controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários;~~
* ~~Controlar o horário e ponto dos servidores conforme normas estatutárias e ou critérios definidos pela presidência da Casa;~~
* ~~Controlar os uniformes dos funcionários em todos os setores;~~
* ~~Realizar sistema de controle e arquivamento de toda a documentação relativa a vida funcional dos servidores efetivos e contratados, bem como dos vereadores da Casa;~~
* ~~Organizar sistema de arquivo do registro do horário de trabalho de cada servidor da Casa.~~
* ~~Orientar os vereadores na providência da documentação necessária para declaração de bens de início e final de mandato nos moldes determinados pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE, bem como enviá-lo ao TCE;~~
* ~~Desempenhar atividades correlatas.~~

**~~CARGO: CINEGRAFISTA~~**

***~~Referência: CE-08~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Ensino Médio~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Condições de Trabalho:~~***

1. **~~Jornada:~~** ~~40 horas semanais.~~
2. **~~Especial:~~** ~~O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

**~~a) Descrição Sumária:~~** ~~Assessorar na comunicação social do Poder Legislativo e executar cobertura fotocinematográfica de todos os eventos ligados à Câmara Municipal.~~

**~~b) Descrição Detalhada:~~**

* ~~Realizar cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias;~~
* ~~Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos fotocinematográfico e com equipamentos de som;~~
* ~~Executar funções relativas aos cuidados com aparelhos de som e vídeo em cerimoniais, eventos e sessões realizadas pela Câmara Municipal;~~
* ~~Realizar o arquivamento de negativos, fotos, das fitas de vídeos e outros arquivos;~~
* ~~Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal;~~
* ~~Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias ou Extraordinárias;~~
* ~~Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;~~
* ~~Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.~~

**~~CARGO: GESTOR LEGISLATIVO~~**

***~~Referência: CE - 09~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Ensino Médio~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

1. **~~Jornada:~~** ~~40 horas semanais~~
2. **~~Especial:~~** ~~sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

**~~a)~~****~~Descrição Sumária~~**~~: Executar trabalhos que envolvam a elaboração de projetos de leis e outras proposituras, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, atendimento ao público, recursos humanos e materiais. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.~~

**~~b)~~****~~Descrição Detalhada:~~**

* ~~Planejar e promover a execução de todas as atividades que for submetido, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos.~~
* ~~Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.~~
* ~~Executar serviços gerais de redação e técnica legislativa.~~
* ~~Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo.~~
* ~~Auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes;~~
* ~~Organizar e arquivar a legislação municipal.~~
* ~~Desenvolver os trabalhos pertinentes às Coordenadorias~~
* ~~Executar trabalhos relativos à unidade interna de recursos humanos e materiais;~~
* ~~Executar quaisquer outras atividades correlatas.~~

**~~CARGO: AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE~~**

***~~Referência: CE - 09~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Ensino Médio.~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.~~

***~~Condições de Trabalho:~~***

1. **~~Jornada:~~** ~~40 horas semanais.~~
2. **~~Especial:~~** ~~sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

**~~a)~~****~~Descrição Sumária:~~** ~~Supervisionar, coordenar e controlar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.~~

**~~b)~~****~~Descrição Detalhada:~~**

* ~~Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;~~
* ~~Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;~~
* ~~Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;~~
* ~~Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, 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;~~
* ~~Executar trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças, e outros;~~
* ~~Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos;~~
* ~~Verificar serviços realizados;~~
* ~~Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.~~

***~~CARGO: JORNALISTA~~***

***~~Referência: CE - 10~~***

***~~Requisitos para o Provimento~~***

1. ~~Instrução: Nível Superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo.~~
2. ~~Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função.~~

***~~Condições de Trabalho~~***

1. ~~Jornada: 40 horas semanais.~~
2. ~~Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

**~~a) Descrição Sumária:~~** ~~Planejar, organizar, acompanhar a realização de todos os eventos do Poder Legislativo; cobrir com reportagens jornalísticas as sessões, Audiências Públicas da Câmara Municipal e atividades dos vereadores; elaborar jornal informativo; gestão de redes sociais; criação de mailing; agindo sempre, com presteza, lisura e respeito, buscando atingir os resultados pretendidos.~~

**~~b) Descrição Detalhada:~~**

* ~~Realizar cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes;~~
* ~~Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelos Vereadores;~~
* ~~Executar serviços de locução em solenidade e apresentações da Câmara Municipal;~~
* ~~Produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;~~
* ~~Realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia);~~
* ~~Apresentar notícias e noticiários;~~
* ~~Redigir textos jornalísticos e releases dos trabalhos e atos da Câmara;~~
* ~~Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral;~~
* ~~Redigir textos jornalísticos e releases;~~
* ~~Arquivar eletronicamente o material fotografado digitalmente, permitindo o fácil acesso e pronta utilização, sempre que necessário;~~
* ~~Manter arquivo de todo o trabalho jornalístico e das matérias relacionadas aos vereadores e à Câmara Municipal;~~
* ~~Coletar dados, entrevistar, participar de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo;~~
* ~~Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias, Extraordinárias ou Itinerantes, bem como das Audiências Públicas;~~
* ~~Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;~~
* ~~Realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa;~~
* ~~Trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como~~ *~~clipping~~* ~~e outros produtos correlatos da Câmara Municipal, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias;~~
* ~~Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.~~

**~~CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA~~**

***~~Referência: CE - 10~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Ensino Superior em Engenharia da Computação.~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, com experiência comprovada na assessoria em órgão público.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

1. **~~Jornada:~~** ~~40 horas semanais.~~
2. **~~Especial:~~** ~~O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

**~~a)~~****~~Descrição Sumária:~~** ~~Prestar assessoria de informática a Câmara Municipal.~~

**~~b) Descrição Detalhada:~~**

* ~~Prestar suporte técnico imediato na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal;~~
* ~~Prestar suporte técnico aos usuários de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares;~~
* ~~Realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações da Câmara Municipal;~~
* ~~Fazer as atualizações periódicas dos dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal;~~
* ~~Supervisionar as atualizações da~~ *~~home-page~~* ~~da Câmara Municipal;~~
* ~~Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática;~~
* ~~Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática da Câmara Municipal;~~
* ~~Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas;~~
* ~~Instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica;~~
* ~~Zelar pelo bom uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal;~~
* ~~Acompanhar e supervisionar as transmissões~~ *~~on-line~~* ~~e pela TV das sessões e ou outras programações do Legislativo;~~
* ~~Instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores l~~*~~inux~~* ~~e~~ *~~Windows~~*~~;~~
* ~~Instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores;~~
* ~~Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;~~
* ~~Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;~~
* ~~Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;~~
* ~~Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;~~
* ~~Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;~~
* ~~Participar de programa de treinamento, quando convocado;~~
* ~~Ministrar treinamento em área de seu conhecimento aos demais servidores da Câmara Municipal, quando for necessário;~~
* ~~Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;~~
* ~~Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.~~

**~~CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO~~**

***~~Referência: CE - 11~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Nível Superior.~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom funcionamento de suas tarefas.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

1. **~~Jornada:~~** ~~30 horas semanais.~~
2. **~~Especial:~~** ~~O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

**~~a)~~****~~Descrição Sumária:~~** ~~Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas do processo legislativo e do protocolo da Câmara.~~

**~~b)~~****~~Descrição Detalhada:~~**

* ~~Assessorar as comissões na elaboração de pareceres.~~
* ~~Auxiliar nos serviços de plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.~~
* ~~Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores.~~
* ~~Executar serviços de redação e técnica legislativa.~~
* ~~Fazer pesquisas de Leis juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de Pareceres e Atas de Reuniões.~~
* ~~Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.~~

**~~CARGO: CONTROLADOR INTERNO~~**

***~~Referência: CE - 11~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Nível Superior.~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Conhecimentos necessários para o bom funcionamento de suas tarefas.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

1. **~~Jornada:~~** ~~30 horas semanais.~~
2. **~~Especial:~~** ~~O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.~~

***~~Atribuições~~****~~:~~*

**~~a)~~****~~Descrição Sumária:~~** ~~Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;~~

**~~b) Descrição Detalhada:~~**

* ~~Compete ao Controle Interno, além do que rege a Constituição Federal em seu Artigo 74, a Lei Complementar n° 016/2004 e legislação pertinente:~~
* ~~Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;~~
* ~~Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;~~
* ~~Examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Coordenadoria Administrativa;~~
* ~~Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal;~~
* ~~Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere as metas fiscais a serem atingidas, nos termos da Constituição Federal e da LC n° 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de contas;~~
* ~~Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária;~~
* ~~Realizar verificações ou inspeções nos setores da administração, emitindo parecer sobre a situação encontrada;~~
* ~~Verificar e assinar juntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira, o relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC n° 101/2000.~~

**~~CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR~~**

***~~Referência: CE - 11~~***

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Nível Superior em Direito~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.~~

***~~Condições de Trabalho:~~***

1. **~~Jornada:~~** ~~30 horas semanais~~
2. **~~Especial:~~** ~~O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

**~~a)~~****~~Descrição Sumária:~~** ~~É a ponte de ligação entre os munícipes e o Legislativo Municipal no que diz respeito ao funcionamento administrativo da Casa, contribuirá para garantir os direitos individuais e coletivos, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoe o atendimento a população no âmbito da Administração.~~

**~~b)~~****~~Descrição Detalhada:~~**

* ~~Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Ouvidoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.~~
* ~~Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e atividades pertinentes promovidas pela Câmara Municipal;~~
* ~~Realizar a defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos;~~
* ~~Receber e prestar esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;~~
* ~~Recomendar a todos os organismos do Poder Legislativo, das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas;~~
* ~~Analisar e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;~~
* ~~Prestar esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público;~~
* ~~Comunicar por escrito, aos reclamantes ou denunciantes, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;~~
* ~~Prestar contas por escrito das informações requisitadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento, e na impossibilidade de cumprir o prazo determinado deverá ser demonstrada, por escrito em prazo não superior a 72 (setenta e duas) horas;~~
* ~~O Ouvidor no uso de suas atribuições poderá requisitar a quaisquer repartições municipais, documentos para exames e posterior divulgação.~~
* ~~Na área jurídica:~~

~~a)~~~~verificação e análise jurídica das questões encaminhadas pela comunidade;~~

~~b) proposição de medidas corretivas, nos aspectos jurídicos, em face das irregularidades detectadas;~~

~~c) ter bom relacionamento com todo o sistema jurídico do Poder Executivo, objetivando o correto esclarecimento das questões propostas;~~

* ~~Na área técnica:~~

~~a) análise e emissão de pareceres das questões encaminhadas pela comunidade, visando resguardar os interesses do cidadão pela correta gestão do setor público;~~

~~b) proposição de ações técnicas corretivas com o objetivo de melhorar o desempenho dos organismos governamentais;~~

~~c) relacionamento com todos os setores de planejamento, execução e controle do Poder Executivo, objetivando garantir o fluxo de informações adequadas para elucidação das questões propostas.~~

* ~~Publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;~~
* ~~Apresentar mensalmente relatório das atividades e dos resultados obtidos;~~
* ~~Preencher formulário próprio da Ouvidoria a cada comunicação recebida, constando os dados do interessado e campo próprio para preenchimento exclusivo da Ouvidoria a cerca das providências e retorno ao interessado;~~
* ~~Remeter ao arquivo, mediante despacho fundamentado, as comunicações desprovidas de argumento verossímil;~~
* ~~Notificar, quando for comprovada má fé na comunicação prestada, o fato aos órgãos competentes para as providências legais;~~
* ~~O Ouvidor não tem competência para anular, revogar ou modificar atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação, ou para apreciar ou intervir em questões pendentes de decisão judicial.~~
* ~~A intervenção do Ouvidor não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos~~
* ~~Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.~~

**~~CARGO: CONTADOR~~**

***~~Referência:~~* ~~CE - 11~~**

***~~Requisitos para o Provimento:~~***

1. **~~Instrução~~**~~: Ensino Superior~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.~~
3. ~~Idoneidade moral e reputação ilibada;~~
4. ~~Notórios conhecimentos na área de contabilidade e de administração pública municipal.~~

***~~Condições de Trabalho:~~***

1. **~~Jornada:~~** ~~40 horas semanais.~~
2. **~~Especial:~~** ~~Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~

***~~Atribuições:~~***

**~~a)~~****~~Descrição Sumária:~~** ~~Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;~~

**~~b)~~****~~Descrição Detalhada:~~**

* ~~Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados.~~
* ~~Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.~~
* ~~Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;~~
* ~~Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;~~
* ~~Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;~~
* ~~Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;~~
* ~~Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;~~
* ~~Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;~~
* ~~Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;~~
* ~~Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;~~
* ~~Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;~~
* ~~Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;~~
* ~~Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;~~
* ~~Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;~~
* ~~Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação;~~
* ~~Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;~~
* ~~Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;~~
* ~~Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;~~
* ~~Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;~~
* ~~Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;~~
* ~~Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade;~~
* ~~Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas;~~
* ~~Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício;~~
* ~~Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle;~~
* ~~Proceder á liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares;~~
* ~~Colaborar nos trabalhos de tomada de contas;~~
* ~~Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias;~~
* ~~Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;~~
* ~~Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta;~~
* ~~Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;~~
* ~~Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento;~~
* ~~Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;~~
* ~~Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;~~
* ~~Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);~~
* ~~Inscrição de restos a pagar;~~
* ~~Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA;~~
* ~~Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais;~~
* ~~Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis;~~
* ~~Alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno;~~
* ~~Dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções;~~
* ~~Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;~~
* ~~Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;~~
* ~~Supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares;~~
* ~~Emitir relatórios, nota técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;~~

~~Desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil.~~

**~~CARGO: PROCURADOR JURÍDICO~~**

***~~Referência:~~******~~CE - 11~~***

***~~Requisitos para o Provimento~~***

1. **~~Instrução:~~** ~~Nível Superior em Direito.~~
2. **~~Habilitação:~~** ~~Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB.~~

**~~Condições de Trabalho~~**

1. **~~Jornada:~~** ~~30 horas semanais.~~
2. **~~Especial:~~** ~~O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.~~

***~~Atribuições:~~***

**~~a) Descrição Sumária:~~** ~~Representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo.~~

**~~b) Descrição Detalhada:~~**

* ~~Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal;~~
* ~~Analisar e elaborar documentos jurídicos;~~
* ~~Examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico;~~
* ~~Promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais;~~
* ~~Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras;~~
* ~~Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;~~
* ~~Atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito;~~
* ~~Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação;~~
* ~~Assessorar e orientar os vereadores e servidores da Casa nas tomadas de decisões, ações e atividades que exigem decisão de natureza jurídica;~~
* ~~Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação;~~
* ~~Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;~~
* ~~Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo;~~
* ~~Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito~~
* ~~Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara;~~
* ~~Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada;~~
* ~~Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo;~~
* ~~Executar outras atividades correlatas.~~