



ANEXO I – CARGOS E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGOS /DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES/REQUISITOS BÁSICOS

ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado na área. **REQUISITOS:** Nível superior em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB, e experiência mínima de 2 anos

AGENTE ADMINISTRATIVO/ COPEIRO

ATRIBUIÇÕES: : Executar atividades de preparar e servir bebidas nas sessões plenárias, audiências públicas e demais reuniões, cuidar da organização e limpeza dos utensílios e equipamentos da copa, abastecer os estoques de produtos e alimentos, realizar o controle de estoque e, em alguns casos, auxiliar no preparo de alimentos simples. **REQUISITOS:** Ensino Fundamental Completo

AGENTE ADMINISTRATIVO/ MANUTENÇÃO PREDIAL

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e fiscalizar os serviços e limpeza e conservação dos bens e da Sede da Câmara Municipal e da Escola do Legislativo. Orientar os procedimentos de acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal. Executar a manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal. Manter atualizados os registros de patrimônio, cadastrando, de imediato, conforme documentação recebida, qualquer bem móvel ou imóvel. Fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis. Verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis. Promover as medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais. Proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício. Executar outras tarefas correlatas e inerentes à responsabilidade de manutenção e conservação. **REQUISITOS:** Ensino médio completo

AGENTE ADMINISTRATIVO/ XEROGRAFISTA

ATRIBUIÇÕES: Transcrever informações de fontes físicas ou digitais para o ambiente eletrônico, Garantir a precisão e a clareza dos dados, Organizar informações, Atualizar planilhas, Preparar apresentações. Executar serviços de digitação, fotocópias, correspondências, encaminhamento de documentos, classificação e arquivamento. **REQUISITOS:** Ensino Médio Completo

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara. Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa. Servir café e lanches. Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal. Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado. Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços. Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados. Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha. Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames. Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos. Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente. Remover ou arrumar móveis e utensílios. Solicitar material de copa e cozinha. Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara. Executar outras atividades correlatas. **REQUISITOS:** Ensino Fundamental Completo



ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal. Colaborar na centralização das atividades de recepção, conferência, dimensionamento de estoques de material de expediente, higiene, limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara. Supervisionar a obtenção dos materiais e utensílios necessários à execução de seus serviços. Realizar atividades ligadas ao inventário de bens patrimoniais, suprimento de materiais através de definição de sistema de registro e controle de movimento, níveis de estoque, capacidade de armazenagem e outros. Exercer as atividades relativas à administração de materiais de consumo quando dispensável ou inexigível licitação. Controlar o estoque dos materiais necessários ao andamento geral dos serviços da Câmara; Fazer atualização e manutenção dos códigos e descrições dos materiais estocados no almoxarifado da Câmara. Receber, Guardar, conversar, distribuir e controlar os materiais adquiridos para os serviços da Câmara. Submeter à apreciação superior os bens inservíveis ou em desuso que se encontram sob responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas. **REQUISITOS:** Ensino Médio Completo e Curso de Informática avançada

ANALISTA AO PROCESSO E/ A TECNICA LEGISLATIVA

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades que visam o bom andamento do processo legislativo, fornecendo suporte técnico especializado e auxiliando na construção de leis e normas. **REQUISITOS:** Nível superior em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB

ANALISTA DAS COMISSÕES PERMANENTES

ATRIBUIÇÕES: Executar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes. **REQUISITOS:** Nível superior em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, determinadas pelo Tribunal de Contas. Emitir parecer sobre as contas anuais da Administração. Realizar outras atividades previstas na legislação. Colaborar com a manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno. **REQUISITOS:** Nível superior em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos. Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária. Acompanhar e orientar à correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas. **REQUISITOS:** Nível superior em Ciências Contábeis, registro no CRC e experiência mínima de 2 anos



CONTROLADOR GERAL INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional. Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações. Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo. Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas. Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas. Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal. Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente. Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara. Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder à melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno. Realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas. Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional. Controlar desvios, perdas e desperdícios. Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis. **REQUISITOS:** Nível superior em Ciências Contábeis ou Nível Superior em Direito ou Nível Superior em Administração de Empresas

EDITOR DE VÍDEO

ATRIBUIÇÕES: : Fazer captura de vídeo em ilha de edição não linear. Fazer edição de produtos audiovisuais de variados gêneros e formatos. Elaborar vinhetas gráficas. Operar câmeras filmadoras em geral, para captação de imagens externas e de estúdio. Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso de equipamentos relacionados à captação e edição de imagens. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. **REQUISITOS:** Ensino Médio Completo

ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL

ATRIBUIÇÕES: Manter atualizado o cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados. Supervisionar o controle de frequência de servidores e proceder ao controle de períodos de férias. Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente. Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente. Executar as demais atividades correlatas. Promover o controle das operações financeiras, emissão de cheques, ordens de pagamentos e remessas de arquivos financeiros aos estabelecimentos bancários. Assinatura de cheques em conjunto com o Presidente, pagamentos a fornecedores e credores diversos. Manter sob sua guarda, e devidamente atualizados, os controles da movimentação financeira e folhas de cheques ainda utilizados. Prestar informações à contabilidade e demais órgãos de controle da Câmara Municipal. **REQUISITOS:** Ensino Médio Completo.



FOTOGRAFO

ATRIBUIÇÕES : Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido. Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias; operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e curso de fotografia

GUARDA LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar as áreas internas e externas do prédio da Câmara, coibindo o estacionamento de veículos, motos e bicicletas em lugar impróprio. Observar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações e efetuando encaminhamentos. Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro. Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada. Executar obras afins.**REQUISITOS:** Ensino Médio completo.

INTERPRETE INDÍGENA

ATRIBUIÇÕES: : Exercer a função de adotar os meios necessários para facilitar o diálogo e permitir a compreensão da linguagem ou dos modos de vida de grupo específico, da língua indígena para o português e vice-versa. Atuar na tradução da língua portuguesa para língua indígena específica e vice-versa, considerando a peculiaridade da língua ticuna, com habilidades de tradução intercultural e capacidade de leitura e escrita em ambas línguas envolvidas. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo e fluente em dois idiomas Português e Língua Ticuna.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte. Verificar diariamente as condições do veículo, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade. Registrar a quilometragem do veículo no princípio e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada. Preencher mapas e formulário sobre a utilização do veículo. Utilizar o veículo estritamente no serviço da Câmara, mantendo sua boa aparência interna e externa. Recolher o veículo em local apropriado, entregando a chave ao responsável pela sua guarda. Executar outras tarefas afins. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo e CNH A e B

OPERADOR DE AUDIO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido. Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade. Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo

PILOTO FLUVIAL

ATRIBUIÇÕES: : Conduzir motores de embarcações; operar equipamentos da seção de máquinas; realizar manutenção em equipamentos; carregar e descarregar embarcações. Registrar dados e coordenar serviços da seção de máquinas; controlar materiais de consumo e sobressalentes e executar serviços de conservação da seção de máquinas. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo



RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados. Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos. Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes. Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário. Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara. Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax. Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo

TECNICO CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil. Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária. Efetuar lançamentos contábeis e financeiros. Executar outras atividades correlatas ao cargo. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo e curso Técnico de Contabilidade.

TECNICO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: : Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho. Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos. Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança. Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos. Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede. Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara. Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal. Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum. Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara. Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia. Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo e Curso Técnico de Informática Avançada.

TECNICO DE PLENÁRIO/ ATA

ATRIBUIÇÕES: Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias. Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário. Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo. Executar outras atividades correlatas. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo



TECNICO LEGISLATIVO/ COMISSÕES, PROCURADORIA, OUVIDORIA, CONTROLADORIA, GABINETES

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário. Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos. Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais. Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes. Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria. **REQUISITOS:** Ensino Médio completo