



AVISO.

CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE AVISO EDITAL - REPUBLICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 03/2022

A Câmara Municipal de Pouso Alegre, de acordo com a Lei nº. 10.520/02, Decreto Municipal nº. 5.130/20, Lei nº 8.666/93, LC 123/06, Instrução Normativa n.º 05/2017, torna pública a realização de licitação sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 03/2022, no **dia 19 de junho de 2022**, às **08h00min**, pelo site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, conforme edital, tendo como objeto a “contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua dos serviços de vigilância patrimonial armada, diurna e noturna, a ser exercida na sede da Câmara Municipal de Pouso Alegre”, conforme Processo Administrativo nº 108/2022. O Edital pode ser retirado no site da Câmara Municipal www.cmpa.mg.gov.br, e também estará disponível no site do portal Compras Públicas. Mais informações pelo telefone: (35) 3429-6509.

Pouso Alegre, 02 de junho de 2022.

André Albuquerque Oliveira – Pregoeiro



RESOLUÇÃO.

REPUBLICAÇÃO

ERRATA: No Anexo I da Resolução nº 1.304, de 2023, na linha do cargo de Procurador, na coluna “Carga horária”, onde se lê 30h, leia-se 20h, pois houve erro na transposição da tabela. Não foi objeto da proposição aprovada o aumento da carga horária do cargo Procurador, tendo havido mero erro material com relação a esse ponto. O objeto da proposição foi unicamente a exclusão de requisitos de experiência para admissão aos cargos mencionados.

RESOLUÇÃO Nº 1.304 / 2023

ALTERA OS ANEXOS I E V DA RESOLUÇÃO Nº 1.194, DE 2013.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Altera o Anexo I da Resolução nº 1.194, de 2013, que passa a vigorar nos termos do Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Altera o Anexo V da Resolução nº 1.194, de 2013, que passa a vigorar nos termos do Anexo II desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 23 de maio de 2023.

Leandro Morais
PRESIDENTE DA MESA

Oliveira
1º SECRETÁRIO



ANEXO I

(Anexo I da Resolução nº 1.194, de 2013)

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Grupo ocupacional	Cargo	Carga horária	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
II	Agente Administrativo	30h	12	Ensino médio completo
II	Agente Cultural	30h	1	Ensino médio completo
III	Técnico de Tecnologia da Informação	30h	2	Ensino médio profissionalizante na área de tecnologia da informação ou ensino médio completo + curso técnico em informática ou tecnologia da informação
IV	Analista Legislativo	30h	2	Graduação em Direito
IV	Analista de Recursos Humanos	30h	1	Graduação em Administração e registro no CRA
IV	Analista de Comunicação Social	30h	2	Graduação na área de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas
IV	Contador	30h	1	Graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC
IV	Procurador	20h	2	Graduação em Direito e registro na OAB
IV	Analista de Licitação	30h	1	Graduação em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública, e registro no órgão de fiscalização profissional competente
IV	Engenheiro Civil	30h	1	Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA
IV	Analista Cultural	30h	1	Graduação em História
IV	Analista de Projetos Educacionais	30h	1	Graduação em Ciências Sociais ou Pedagogia

ANEXO II**(Anexo V da Resolução nº 1.194, de 2013)****Descrição dos cargos****Grupo Ocupacional II - Nível Médio****Cargo: Agente Administrativo**

Requisitos de Provimento: Ensino médio completo.

Atribuições:

- Preparar e recuperar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados com a atividade fim do órgão de sua lotação;
- Acompanhar a tramitação dos atos e procedimentos administrativos e das proposições legislativas;
- Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa;
- Elaborar, analisar e revisar documentos de interesse do órgão de sua lotação; seja de caráter financeiro, legislativo, licitatório, recursos humanos, patrimônio, etc.
- Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios;
- Executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal;
- Atender às chamadas telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprindo as normas referentes a protocolo;
- Executar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Realizar trabalhos de digitação, operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar e organizar registros técnicos setoriais;
- Executar na execução de serviços administrativos, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;



- Auxiliar na execução de serviços de apoio legislativo, fornecendo cópia de projetos às Comissões Permanentes para emissão de pareceres, controlando o prazo de devolução, segundo orientação superior;
- Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, fazendo o respectivo inventário;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas;
- Controlar estoques e, quando solicitado, distribuir o material e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Zelar pela guarda de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Cargo: Agente Cultural

Requisitos de Provimento: Ensino médio completo.

Atribuições:

- Organizar e manter arquivo privado de documentos administrativos, do processo legislativo e referentes ao setor cultural, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados e tabulando-os;
- Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de projetos e eventos culturais, de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Organizar agendamento de visitas de alunos da rede escolar ao Museu Histórico;
- Recepcionar os visitantes do Museu Histórico, prestando informações;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os ao setor competente;
- Identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio da Câmara Municipal colocando plaquetas de identificação e conferindo com o controle existente
- Participar do inventário patrimonial, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Câmara Municipal;



- Registrar baixa de material observando marca, identificação, quantidade e numeração de registro, identificando o responsável pela sua guarda e outras características no sistema de controle de estoque do patrimônio da Câmara Municipal;
- Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros em sistema eletrônico, conforme orientação recebida;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da administração;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional III – Nível Técnico

Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação

Requisitos de Provimento: Ensino médio profissionalizante na área de tecnologia da informação ou ensino médio completo mais curso técnico em informática ou tecnologia da informação.

Atribuições:

- Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos;
- Projetar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados por meio de orientação a objetos e aplicações web, auxiliando na dos sistemas existentes e na criação de novos que venham a ser necessários para a Câmara;
- Configuração, monitoramento e manutenção das redes física e lógica de dados da Câmara;
- Estruturação, manutenção e definição de parâmetros de segurança dos sistemas tais como: configuração de Firewall, switches, roteadores e demais equipamentos de rede;
- Estruturação e manutenção da rede de telefonia da Câmara;
- Parametrização e manutenção de sistema de segurança (CFTV);
- Instalação, manutenção, configuração e virtualização de servidores local e em nuvem;
- Modelagem de estrutura de banco de dados e execução de rotinas de backup, auxiliando no cuidado das informações e organização do banco de dados e segurança dos dados, verificando e sugerindo os melhores métodos e ações para esta finalidade;
- Elaborar os requisitos e especificações técnicas para aquisição de hardwares e softwares, bem como averiguar tecnicamente o funcionamento adequado dos mesmos durante o recebimento definitivo;



- Fornecer apoio técnico aos serviços relativos à área de informática prestados por terceiros por meio de contratos e instrumentos equivalentes;
- Fornecer apoio técnico consultivo na contratação em assuntos relacionados à área de tecnologia da informação;
- Preparar equipamentos de informática e a reprodução de mídias para as sessões da Câmara e demais eventos internos e externos;
- Trabalhar para que todos os equipamentos de informática da Câmara permaneçam atualizados e que haja a plena comunicação entre estes para que não tenha falhas de comunicação e prejudique o trabalho dos setores, identificando soluções tecnológicas na área de informática viabilizando sua execução nas áreas envolvidas;
- - Verificar a necessidade das infraestruturas necessários para o pleno funcionamento do setor de TI e demais setores e exercer outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional IV – Nível Superior

Cargo: Analista Legislativo

Requisitos de Provimento: Graduação em Direito.

Atribuições:

- Redigir e revisar documentos do processo legislativo relativos ao desenvolvimento dos trabalhos em Plenário e nas Comissões;
- Redigir atas, colher assinaturas, dar assistência aos vereadores durante as sessões, quer ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- Preparar e organizar reuniões de Plenário e de Comissões;
- Assessorar o Presidente e os Vereadores durante as reuniões de Plenário e de Comissões em matéria regimental ou constitucional relacionada com o processo legislativo;
- Prestar assessoramento às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e avaliação de políticas públicas, conforme sua área de atuação;
- Organizar e arquivar documentos, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço de consulta posterior;
- Responsabilizar-se pela guarda e pelo encaminhamento de documentos do processo legislativo;
- Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos;
- Repassar informações sobre o processo legislativo aos setores responsáveis pela divulgação das atividades institucionais;
- Prestar assessoramento ao Presidente e aos Vereadores em eventos institucionais da Câmara Municipal externa e internamente;



- Assessorar os Vereadores e prestar informações aos servidores da instituição e ao público externo sobre questões relativas ao processo legislativo;
- Protocolar todo o expediente recebido do Poder Executivo e de diversos, preparando a resenha para a leitura nas sessões ordinárias;
- Manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo;
- Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- Digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção;
- Acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto;
- Acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculados em jornais, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;
- Desempenhar atividades relacionadas aos trabalhos da Escola do Legislativo;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Cargo: Analista de Recursos Humanos

Requisitos de Provimento: Graduação em Administração e registro no CRA

Atribuições:

- Prestar assessoramento aos órgãos da instituição nas atividades relacionadas a gestão de pessoal;
- Planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal;
- Participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores;



- Identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins;
- Acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira;
- Promover e incentivar projetos de segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- Organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas;
- Promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins;
- Planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais, motivacionais e de qualidade de vida;
- Pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação;
- Desempenhar rotinas de departamento de pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Cargo: Analista de Comunicação Social

Requisitos de Provimento: Graduação na área de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.

Atribuições:

- Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na Câmara;
- Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara
- Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara;
- Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente e os Vereadores;
- Programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- Organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;



- Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- Providenciar, junto à imprensa e na página eletrônica da Câmara, a publicação, retificação e revisão dos atos e notícias da Câmara Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Contador

Requisitos de Provimento: Graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC

Atribuições:

- Elaborar demonstrativos contábeis como balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa;
- Examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição;
- Preparar e elaborar o Plano Plurianual (PPA), os anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento anual (LOA);
- Registrar e escriturar sistematicamente e diariamente todas as receitas e despesas da Câmara Municipal;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário;
- Registrar, controlar os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, pagamento;
- Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária e distribuição de cotas;
- Registrar, controlar e acompanhar a transferência de recursos, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira e o fluxo de caixa;
- Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal e despesa total do Poder Legislativo;
- Preparar e executar a publicação dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação;
- Organizar e executar todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (SICAM ESIACE/LRF) e da Secretaria Nacional do Tesouro (SISTN);
- Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais;
- Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;



- Efetuar boletim diário de caixa e conciliação bancária mensal;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Elaborar impacto orçamentário-financeiro;
- Inventariar anualmente, os bens da Câmara;
- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara;
- Atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara Municipal nesses processos;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Cargo: Procurador

Requisitos de Provimento: Graduação em Direito e registro na OAB

Atribuições:

- Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa, mediante designação do Procurador-Geral.
- Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares.
- Minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios.
- Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e fazendo observações;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.



Cargo: Analista de Licitação

Requisitos de Provimento: Graduação em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública, e registro no órgão de fiscalização profissional competente

Atribuições:

- Auxiliar na elaboração do planejamento de compras; analisar as solicitações de compra; definir a modalidade de licitação mais adequada e efetivar as ações para o processo licitatório;
- Elaborar editais de licitação;
- Elaborar minutas de contratos, inclusive em procedimentos de contratação direta;
- Elaborar relatórios gerenciais, a fim de atender a demanda e às necessidades de compra e serviços da Câmara Municipal;
- Realizar pesquisas de legislações, atos normativos e jurisprudências dos Tribunais de Contas e do Judiciário, a fim de atender à demanda e às necessidades de compras e serviços da Câmara Municipal;
- Desenvolver atividades na área de licitação, orientando os setores requisitantes na elaboração dos seguintes documentos: termo de referência, projeto básico, estudo técnico preliminar;
- Elaborar publicações necessárias aos procedimentos de compras e promover a instrução dos processos licitatórios;
- Verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pela Câmara;
- Atuar em processos de dispensa, inexigibilidade e demais procedimentos auxiliares de compras, elaborando as justificativas legais necessárias, além de realizar todos os procedimentos para a formalização dos processos licitatórios até a efetiva homologação e contratação;
- Registrar informações nos sistemas de informática relacionados a sua atuação, bem como relacionados ao portal da transparência;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.

Cargo: Engenheiro Civil

Requisitos de Provimento: Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA

Atribuições:

- Realizar atividades de planejamento, projeto, cálculo, coordenação e fiscalização de serviços referentes a edificações, estruturas, redes hidráulicas e combate a incêndio;
- Elaborar orçamentos, pareceres, laudos, relatórios, especificar materiais e realizar vistorias;
- Elaborar termos de referência, estudos técnicos preliminares, pareceres técnicos, projetos básicos, incluída a elaboração das estimativas de custos com base nas tabelas referenciais de obras e serviço de engenharia;



- Fiscalizar de contratos que envolvem conhecimentos técnicos em engenharia;
- Colaborar no planejamento e acompanhamento de obras e alterações de espaço nas dependências da Câmara e de levantamentos, desenvolvimento de estudos, análises e relatórios relacionados às finalidades do Setor de Patrimônio, para atender às necessidades existentes.
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos em aspectos técnicos relacionados à área de engenharia;
- Promover a capacitação de pessoal para atuação em processos que envolvam conhecimentos técnicos básicos em engenharia;
- Acompanhar os processos de aprovação de projetos de obras civis nos órgãos competentes;
- Acompanhar diuturnamente a manutenção do patrimônio da Câmara, sugerindo ou tomando iniciativas para que o patrimônio seja preservado.
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Cargo: Analista Cultural

Requisitos de Provimento: Graduação em História.

Atribuições:

- Executar atividades relacionadas com o calendário de eventos e a manutenção do acervo histórico;
- Conduzir grupos de estudantes e outros em visitas guiadas ao Museu e fornecer-lhes informações relacionadas ao acervo e à história de Pouso Alegre e região, mantendo-se atualizado com relação a esses assuntos;
- Atender aos pesquisadores das várias áreas do conhecimento nas consultas ao acervo documental sob a guarda do Museu, provendo a cópia digital das fontes solicitadas e auxiliando no trato dos documentos em formato físico quando necessário;
- Atender presencialmente ao público em geral e às solicitações feitas através dos canais digitais;
- Manter o acervo do Museu, o que inclui higienizar, organizar, catalogar e digitalizar tanto os objetos de cultura material quanto os documentos, tendo em vista a conservação e divulgação desses itens junto ao público;
- Colaborar na organização e realização dos eventos realizados pelo Museu;
- Realizar pesquisas e produzir textos sobre as diversas fontes documentais de acordo com as necessidades do Museu;
- Propor e executar projetos e atividades de educação patrimonial para a comunidade, tendo em vista o acervo do Museu e auxiliar na elaboração do conteúdo de materiais impressos de divulgação do Museu.

Cargo: Analista de Projetos Educacionais

Requisitos de Provimento: Graduação em Ciências Sociais ou Pedagogia.



Atribuições:

- Auxiliar nas atividades de elaboração e atualização do Projeto Político Pedagógico;
- Zelar pela aplicação e cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo Projeto Político e Pedagógico e metas anuais estabelecidas;
- Participar de planejamentos, reuniões e emitir relatórios sobre o desenvolvimento dos projetos educacionais da Escola do Legislativo, interna e externamente;
- Desempenhar atividades de criação, desenvolvimento e acompanhamento de atividades pedagógicas e educacionais nas áreas da política, prática legislativa e cidadania;
- Planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa;
- Contribuir para publicações e divulgações que contribuam para a educação política, a reflexão sobre temas de repercussão na sociedade ou que traduzam as ações do Poder Legislativo e educação para cidadania;
- Garantir a formação política, cidadã, legislativa e de temas relacionados à gestão/administração pública e organização do Estado por meio de elaboração de conteúdo para cursos, palestras, dinâmicas, etc. e projetos desenvolvidos pela Escola do Legislativo, para público interno (alunos e servidores) e externo (escolas, faculdades, escolas do legislativo, etc);
- Identificar demandas de formação política bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins;
- Promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas ou atribuídas pelos níveis hierárquicos superiores;
- Desempenhar atividades correlatas compatíveis com a especialidade do cargo, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Cargos do Quadro Suplementar

Cargo: Zelador Patrimonial

Requisitos de Provimento: Ensino fundamental completo.

Atribuições:

- Acompanhar a evolução do patrimônio e zelar pela integridade dos equipamentos da Câmara Municipal, detectando a necessidade de reparos e apontando as medidas necessárias;
- Fazer, juntamente com a recepção, a triagem do acesso de pessoas às diversas dependências da Câmara, mantendo o registro desse controle;
- Controlar a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível;



- Organizar e zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade detectada;
- Desempenhar outras funções correlatas.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Requisitos de Provimento: Ensino fundamental completo.

Atribuições:

- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Auxiliar no encaminhamento de expedientes diversos;
- Prestar ao público informações simples, de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar nos serviços de controle de entrada e saídas de materiais do almoxarifado;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias e organizando-as conforme os originais;
- Auxiliar na triagem de autoridades e visitantes e no respectivo controle de entrada e saída;
- Registrar a entrada e a saída de cópias reprográficas, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Auxiliar na elaboração de processos de compras em geral;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor, mantendo organizado o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: Motorista

Requisitos de Provimento: ensino fundamental incompleto, carteira de habilitação categoria D e experiência de 2 (dois) anos no exercício das atividades da função.

Atribuições:

- Dirigir automóveis e demais veículos de passageiros;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;



- Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto e qualquer ocorrência extraordinária;
- Levar, quando necessário, o automóvel para oficina e verificar se foi adequadamente reparado;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre utilização diária do veículo tais como abastecimento de combustível, quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas e outras ocorrências;
- Transportar servidores e Vereadores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, dentro ou fora do Município;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em boas condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como a vigência do seguro do automóvel, comunicando aos setores competentes;
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho, bem como as normas preconizadas pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente de Tecnologia da Informação

Requisitos de Provimento: Ensino médio completo e curso de informática.

Atribuições:

- Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos;
- Projetar, desenvolver, codificar e manter sistemas informatizados;
- Manutenção dos sistemas e equipamentos da rede de computadores da Câmara;
- Acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de Informática;



- Fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros;
- Preparar equipamentos de informática e a reprodução de mídias para as sessões da Câmara e demais eventos internos e externos;
- Exercer outras tarefas correlatas.

Cargo: Auxiliar de Contabilidade

Requisitos de Provimento: Ensino médio completo.

Atribuições:

- Manter o registro das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, informando sempre que necessário para elaboração dos respectivos registros contábeis;
- Depositar em estabelecimento bancários da rede oficial, indicado pela Mesa Diretora, os recursos destinados ao Poder Legislativo;
- Efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente e 1º Secretário da Mesa Diretora;
- Registrar, em sistema próprio, o movimento diário, do qual deverá fornecer relatório, anexando os respectivos comprovantes ao técnico de contabilidade;
- Realizar o empenho de despesa, liquidação e pagamento da mesma;
- Efetuar mediante requisição, tomada de preço dos materiais solicitados, e efetuar a compra destes, mediante autorização do Presidente, quando o valor da compra ou serviço não atingir o valor para licitação, e caso atinja, encaminhar a tomada de preço e a requisição para a comissão de licitação;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, acompanhadas dos comprovantes de entrega e aceitação do material;
- Manter arquivo dos documentos referentes a receitas e despesas, e demais procedimentos para a análise dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado, para quando da inspeção “**in-loco**”;
- Manter o controle de almoxarifado;
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: Agente Legislativo

Requisitos de Provimento: Ensino médio completo.

Atribuições:

- Digitar textos, documentos, tabelas e similares;



- Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais
- Elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Participar das atividades de controle dos bens patrimoniais da Câmara;
- Auxiliar na organização da pauta das sessões plenárias;
- Redigir as atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
- Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos;
- Redigir ou participar da redação de proposições, projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos;
- Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa da Câmara;
- Selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Câmara;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas legais;
- Proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo;
- Protocolar as proposições dos Vereadores;
- Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- Auxiliar, quando necessário, nos serviços de natureza contábil da Câmara;
- Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- Assistir os Vereadores em todas as demandas diárias e durante as sessões;
- Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- Digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção;
- Dar assistência e elaborar a ata da Câmara Mirim;
- Acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto;



- Testar a instalação do equipamento de som, fazendo as devidas correções adequando à acústica do Plenário, a fim de que a fala ao microfone seja audível a todos os presentes no recinto;
- Operar a gravação e reprodução de fitas magnéticas das sessões da Câmara, da Câmara Mirim e das audiências públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculados em jornais, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;
- Executar tarefas referentes à divisão de pessoal, sob a supervisão do Secretário Geral de Administração e orientação do técnico em contabilidade, no que couber;
- Organizar cadastro funcional dos servidores;
- Elaborar cronograma de férias dos servidores;
- Confeccionar a folha de pagamento, observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente;
- Assessorar as reuniões e demais trabalhos empreendidos pela Escola do Legislativo;
- Executar outras atribuições afins.