



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUCI

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2021-2024 - "Trabalho sério, Município melhora"

LEI Nº 421 DE 01 DE SETEMBRO DE 2021.

Ementa: "Aprova a estrutura consolidada de cargos do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Cambuci, Estado do Rio de Janeiro faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte lei:

Artigo 1º - A estrutura de cargos dos Quadros de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Cambuci obedecerá aos ditames estabelecidos nesta Lei, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade e compreenderá:

- I – Cargos do Quadro de Pessoal Efetivo;
- II – Cargos em Comissão;
- III - Funções Gratificadas.

Artigo 2º - O Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo Municipal de Cambuci, organizado em Quadro de Pessoal Efetivo, é integrado também pelo conjunto de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, na forma dos anexos que integram esta Lei.

Artigo 3º - Para os fins desta Lei:

I - servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público da administração própria do Poder Legislativo de Cambuci, ou contratada para a prestação de serviços sob o regime de emprego da legislação do trabalho, para os casos de contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal;

II - cargo é o conjunto de atribuições, criado na forma desta lei, com denominação própria, número certo e padrão ou símbolo retributivo específico,

Praça da Bandeira, 120 - Centro - Cambuci - RJ - CEP: 28430-000

Telefone (22) 2767-2855

E-mail: gabinete@prefeituradecambuci.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUCI

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2021-2024 - "Trabalho sério, Município melhor"

atendido mediante pagamento à conta de recursos financeiros do Poder Legislativo Municipal de Cambuci;

III - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição Federal somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa do Chefe do Poder Legislativo Municipal de Cambuci, e obedecerão aos padrões ou símbolos fixos estabelecidos nesta lei.

Artigo 4º - Os cargos e empregos da administração do Poder Legislativo Municipal de Cambuci são acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

Artigo 5º – Para os efeitos desta lei, os cargos efetivos, os cargos comissionados e as funções gratificadas ora criados, serão exercidos obedecendo aos preceitos que menciona.

§ 1º – Os cargos comissionados deverão ser preenchidos no mínimo por 10% do quadro de pessoal efetivo, na forma que preceitua o inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal.

§ 2º – As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, na forma que preceitua o inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal.

Artigo 6º - As denominações e as atribuições dos cargos que se inserem nesta norma apenas amoldam a realidade de cada cargo à evolução estrutural do mercado de trabalho.

Artigo 7º - Passam a fazer parte integrante desta Lei os anexos que elencam a descrição dos cargos - atribuições, a formação acadêmica, a carga horária de trabalho do cargo ou função, as suas quantidades e o acesso ao serviço público legislativo no Município de Cambuci, respeitados os preceitos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, além daqueles que identificam pela simbologia os cargos comissionados e as funções gratificadas.

Praça da Bandeira, 120 - Centro - Cambuci - RJ - CEP: 28430-000

Telefone (22) 2767-2855

E-mail: gabinete@prefeituradecambuci.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUCI

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2021-2024 - "Trabalho sério, Município melhor"

Parágrafo único – Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por meio de concurso público, exceto enquanto durar a suspensão prevista na Lei Complementar n.º 173/2020, ou outra que venha substituí-la, e que contenha a mesma natureza e finalidade.

Artigo 8º - Ficam declarados de livre nomeação e exoneração os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas constantes desta Lei, os quais destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, respeitados os quantitativos insertos em seus anexos.

Artigo 9º - A atual estrutura do Quadro de Cargos em Comissão do Poder Legislativo - Cargo Comissionado - e as Funções Gratificadas passam a ser identificadas, pelo símbolo "CC" – Cargo Comissionado, e pelo símbolo "FG" Funções Gratificadas e obedecerão aos símbolos, nomenclaturas, quantitativos e valores fixados por esta Lei.

Artigo 10 – Os cargos elencados no inciso I do art. 1º da presente Lei, ainda não preenchidos por servidores efetivos, poderão ser ocupados mediante contrato. Fica o Presidente do Poder Legislativo autorizado a contratar por excepcional interesse público, conforme dispõe o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, até que estejam cessados os efeitos suspensivos da Lei Complementar n.º 173/2020 para provimento, através da realização de concurso público.

Parágrafo único – As adequações dos cargos promovidas por esta lei, implicarão na redução das despesas com pessoal do Poder Legislativo, conforme consta no demonstrativo de impacto orçamentário/financeiro.

Artigo 11 - Aplica-se aos servidores ocupantes de cargos públicos constantes desta Lei, obedecidos os princípios constitucionais, o disposto no art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

Praça da Bandeira, 120 - Centro - Cambuci - RJ - CEP: 28430-000

Telefone (22) 2767-2855

E-mail: gabinete@prefeituradecambuci.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂMBUCI

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2021-2024 - "Trabalho sério, Município melhor"

Artigo 12 – A carga horária dos servidores do Poder Legislativo obedecerá o seguinte:

I – Cargos para os quais se exija graduação ou acima: 20 (vinte) horas semanais;

II – Demais cargos de provimento efetivo: 40 (quarenta) horas semanais;

III – Cargos em Comissão: Dedicção exclusiva;

IV – Função Gratificada: Carga horária do cargo efetivo.

Artigo 13 - A remuneração dos cargos previstos nesta Lei, obedecerá o que consta de seus anexos I, III e V, que entrará em vigor na data da publicação desta Lei.

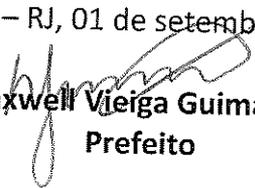
Artigo 14 – Todos os servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados terão direito, além dos vencimentos, ao auxílio alimentação no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais).

Artigo 15 – As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria contemplada no orçamento vigente.

Artigo 16 – Ficam consolidados nesta Lei, todos os cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas da Câmara Municipal de Cambuci, definidos em normas anteriores.

Artigo 17 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, surtindo efeitos a partir de 01 de setembro de 2021.

Cambuci – RJ, 01 de setembro de 2021.


Maxwell Vjeiga Guimarães
Prefeito

Praça da Bandeira, 120 - Centro - Cambuci - RJ - CEP: 28430-000

Telefone (22) 2767-2855

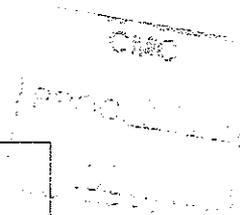
E-mail: gabinete@prefeituradecambuci.rj.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUCI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS



ORDEM	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Advogado	01	R\$ 3.000,00
02	Agente de Arquivo e Transparência	01	R\$ 1.500,00
03	Auxiliar Administrativo	02	R\$ 1.881,36
04	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 1.100,00
05	Contador	01	R\$ 3.000,00
06	Controlador Interno	01	R\$ 3.631,66
07	Motorista	02	R\$ 1.149,72
08	Oficial de Atas	01	R\$ 1.950,33
09	Técnico Legislativo	01	R\$ 1.950,33
10	Tesoureiro	01	R\$ 1.950,33
	TOTAL	13	



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUCI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representação da Câmara Municipal em juízo em assuntos legislativos quando designado pela Presidência; fornecimento de assistência jurídica à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e aos Dirigentes; emissão de parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolvimento, quando solicitado, de estudos jurídicos das matérias em tramitação em Plenário ou nas Comissões, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres; assessoramento dos vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas; emissão de pareceres sobre reuniões jurídicas, quando solicitado; desenvolvimento de estudos constantes e manutenção de arquivo de jurisprudência de interesse dos trabalhos da Câmara; acompanhamento, pesquisa e estudo da evolução legislativa no país, informando as unidades e os vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara; realização de outros estudos solicitados pela presidência, vereadores ou Chefe de Gabinete; assessoramento, quando solicitado, às Comissões de Sindicância, Inquéritos, Especiais e Permanentes; representação da Câmara em juízo, quando para isso for credenciado; preparação de informações a serem prestadas em mandados impetrados contra Atos da Mesa Diretora, Presidência ou vereança; manutenção da Presidência e da Chefia de Gabinete, informada dos processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; organização e manutenção coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros diplomas legais de interesse do Legislativo, em arquivo próprio; programação e supervisão das atividades desenvolvidas nas comissões técnicas; utilização de ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; exercício de outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. horário: 20 horas semanais;
- b. exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUÇI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- escolaridade: curso superior completo na área de Direito;
- habilitação funcional: diploma de curso de Direito e inscrição no órgão de classe;
- prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Mercado de trabalho mediante Concurso Público.

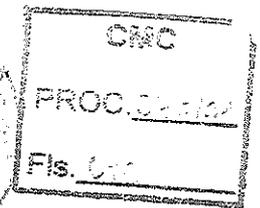
CARGO: AGENTE DE ARQUIVO E TRANSPARÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar as atividades de organização, digitalização, arquivamento dos documentos físicos e eletrônicos pertencentes a Câmara Municipal, bem como cuidar da divulgação destes dados nos meios físicos e eletrônicos de acordo com a legislação vigente

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar diariamente o registro dos recebimentos e encaminhamento dos documentos de ordem geral (processos administrativos, processos de pagamento, contrato, convênios, ajuste, congêneres, portarias, decretos, projetos de leis, e demais documentos processados pela Câmara Municipal) destinados ao arquivo. digitalizar e indexar a documentação no sistema informatizado para controle da sua localização e encaminhar para armazenamento; pesquisar, localizar e separar documentos necessários para a montagem de esclarecimentos ou defesas junto aos órgãos de controle, fiscalização, poder judiciário e afins; cuidar da organização do arquivo "real" de documentos aguardando digitalização zelando pela ordem, identificação e segurança dos mesmos visando a agilização do processo e liberação do espaço físico ocupado; mensalmente preparar planilhas destacando a movimentação do processo de arquivamento e digitalização para ciência e controle do superior; prestar atendimento aos cidadãos através do acesso a informação, segundo a legislação vigente; realizar e manter atualizada a divulgação dos dados obrigatórios no portal da transparência, no sítio oficial da Câmara Municipal; observar a legislação vigente; obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelos superiores hierárquicos; respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; coordenar atividades técnicas de classificação de documentos, sistemas de armazenamento físico e informatizado, através de microfilmagem, catalogação e digitalização; orientar o recebimento da documentação, analisando sua importância histórica a fim de tomar medidas de preservação da "memória do legislativo"; cumprir



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUÇI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



e fazer cumprir as normas e diretrizes vigentes nas dependências do arquivo técnico; Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição e dos serviços realizados; auxiliar na execução de atividades administrativas de ordem geral em apoio à área, como reprodução de cópias, atendimento telefônico e recepção, entre outras; exercício de outras atividades correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- horário: 40 horas semanais;
- exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- ensino médio completo.
- conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.
- habilitação funcional: diploma que comprove habilitação legal para ocupar o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Mercado de trabalho mediante Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: execução de tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos do Poder Legislativo; participação na elaboração de trabalhos, contratos e normas, bem como participação no preparo de relatórios financeiros com informações necessárias às áreas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atendimento ao público em geral, por telefone, via *web*, por sistema informatizado ou pessoalmente, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho; recepção de usuários, clientes, participando de eventos recepcionando pessoas; participação de estudos de natureza técnico-administrativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades do Poder Legislativo; efetuação de pesquisas, buscando meios de recuperação das informações solicitadas por outros órgãos do Poder Legislativo, relativas à sua área de atuação; atualização de fichários, arquivos, base de dados; registro da movimentação de documentos, efetuando as anotações necessárias; controle de entrada e saída de pessoas; recebimento e encaminhamento de correspondências; execução, sob supervisão, de serviços de levantamentos



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUCI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



estatísticos; transmissão de conhecimentos práticos e teóricos necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação; utilização de ferramentas de informática adequadas à sua área de atuação; execução de outras atividades inerentes à sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. horário: 40 horas semanais;
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- b. habilitação funcional: diploma que comprove habilitação legal para ocupar o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Mercado de trabalho mediante Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atender ao telefone; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

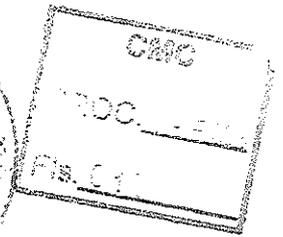
- a. horário: 40 horas semanais;
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. escolaridade: 1º Segmento do Ensino Fundamental;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUÇI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



- b. habilitação funcional: certificado ou diploma que comprove habilitação legal para ocupar o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Mercado de trabalho mediante Concurso Público.



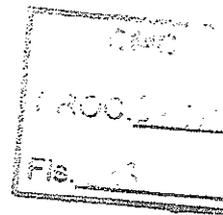
CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar atividades relacionadas ao registro da movimentação de recursos financeiros, efetuando a escrituração dos atos e fatos contábeis, patrimoniais e operacionais, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS 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, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, supervisionando o ingresso de receitas, para o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem 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 contábil aplicável; orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal e outros demonstrativos de responsabilidade da Câmara; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 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



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUCI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- horário: 20 horas semanais;
- exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- escolaridade: curso superior completo na área de Ciências Contábeis;
- habilitação funcional: diploma de curso de Ciência Contábeis e inscrição no órgão de classe;
- prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Mercado de trabalho mediante Concurso Público.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: controlar o conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência; manter o conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno; proceder o minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução das metas do orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Cambuci; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUÇI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. horário: 20 horas semanais;
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. escolaridade: Graduação Superior em Contabilidade;
- b. habilitação funcional: diploma de curso de Contador e inscrição no órgão de classe;
- c. prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Mercado de trabalho mediante Concurso Público.

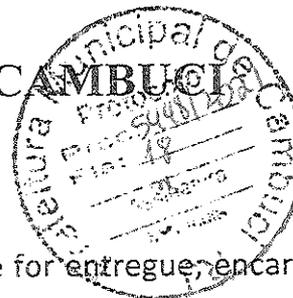
CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos, conduzindo Vereadores e Dirigentes da Câmara Municipal; transportar, com autorização superior, funcionários e outras pessoas; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUCI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. horário: 40 horas semanais;
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e
- c. o exercício do cargo poderá se exigido o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal de Cambuci.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- b. certificado ou diploma que comprove habilitação legal;
- c. habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" para o exercício da profissão de Motorista; e
- d. apresentar certidão negativa, fornecida pelo órgão competente de acidentes ou infrações graves às leis do trânsito.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Mercado de trabalho mediante Concurso Público.

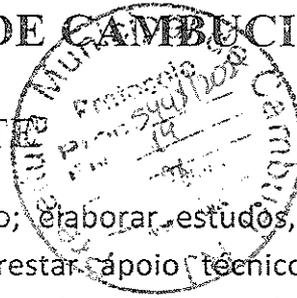
CARGO: OFICIAL DE ATAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: presenciar e participar como redator dos atos e fatos mercedores de registro para o fim de documentar os procedimentos e para enriquecer o acervo histórico municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: redigir proposições do Poder Legislativo, os pronunciamentos do Presidente da Casa quando em reuniões administrativas de interesse público, convertendo em atas de reuniões; preparar as deliberações, decisões e outros atos normativos; ofícios, cartas e outras formas de correspondência oficial; expedir comunicações, expedientes, súmulas e relatórios e outros documentos do Poder Executivo; proceder à adequação, à revisão, à padronização e à conferência de textos, bem como de matéria a ser publicada e de textos técnicos de interesse do



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUCI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



Poder Legislativo para divulgação ou publicação; elaborar estudos, informações e instruções em matéria técnica de redação; prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos em seminários, fóruns técnicos, ciclos de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados com a atividade legislativa; executar tarefas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. jornada de trabalho: 40 horas semanais; e
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b. habilitação Diploma de conclusão do Ensino Médio, com bons conhecimentos em língua portuguesa;

FORMA DE RECRUTAMENTO: Mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: execução de tarefas de suporte técnico e administrativo e execução de tarefas de média complexidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Redigir atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, ordens de serviço, circulares, cartas, redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, lavrar certidões e fazer anotações e registros, organizar mapas, quadros, tabelas, relações estatísticas e outros expedientes; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; elaborar, organizar, manusear e conservar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo; fazer anotações e registros; executar serviços de digitalização, mimeográficos ou congêneres que lhe forem atribuídos; organizar relatórios e relações diversas; reproduzir textos de proposições e outros



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUÇI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



documentos solicitados; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias; anexar fotocópias a processos em tramitação; efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus assessores e assistentes; auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; proceder à distribuição da correspondência particular recebida; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações, cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; ajudar na coordenação dos serviços da secretaria; substituir eventuais ausências de servidores e exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c. horário: 40 horas semanais;
- d. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c. escolaridade: Ensino Médio completo
- d. habilitação funcional: certificado ou diploma que comprove habilitação legal para ocupar o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Mercado de trabalho mediante Concurso Público.

CARGO: TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de natureza administrativa na área financeira.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUÇI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES Responder pela abertura e fechamento do caixa adotando providências necessárias para permitir o fechamento das atividades; receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques, assinar conhecimentos e outros documentos, físicos ou eletrônicos relativos a movimentação de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do quadro de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas semelhantes; responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e demais documentos financeiros (certificados de assinatura eletrônica), providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua correta utilização; providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas preparando emissão de cheques, pagamentos eletrônicos e recibos para a formalização das operações financeiras realizadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. horário: 40 horas semanais; e
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. escolaridade: ensino médio completo;
- b. habilitação funcional: certificado ou diploma que comprove habilitação legal para ocupar o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Mercado de trabalho mediante Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUCI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS



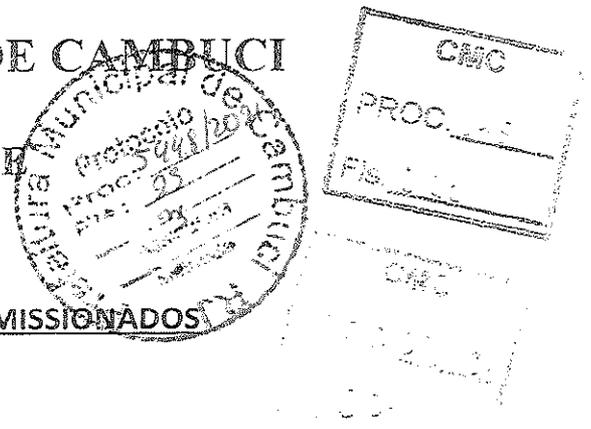
VAGAS	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
09	Assessores Parlamentares	CC-1	R\$ 3.350,00
01	Assessor de Especial da Presidência	CC-2	R\$ 3.000,00
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	R\$ 3.000,00
01	Coordenador de Bens Patrimoniais e Almojarifado	CC-3	R\$ 2.000,00
01	Assessor de Protocolo	CC-4	R\$ 1.500,00
01	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC-4	R\$ 1.500,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUCI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS



CARGO: ACESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoramento direto ao parlamentar, nas funções precípua de vereança.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: chefiar as atividades parlamentares; auxiliar e/ou representar o vereador quando solicitado; planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar; Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara. Auxiliar o Vereador nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; Coordenar os assessores parlamentares na organização e planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral; Elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral; Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; Supervisionar as atividades do gabinete; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. horário: dedicação exclusiva;
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. escolaridade: ensino fundamental completo;
- b. habilitação funcional: diploma de conclusão do ensino fundamental;
- c. declaração expressa do Edil da inexistência de nepotismo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a. Indicação por escrito do Edil ao Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento, observados o nepotismo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUCI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



CARGO: ACESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assistir ao Presidente para o desempenho regular do cargo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. horário: dedicação exclusiva;
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. escolaridade: ensino fundamental completo;
- b. habilitação funcional: diploma de conclusão do ensino fundamental;
- c. declaração expressa da inexistência de nepotismo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a. Indicação do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento, observados o nepotismo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUCI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Promover a coordenação, organização e supervisão das políticas públicas e de gestão da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Promover a coordenação e supervisão das políticas públicas da Câmara Municipal; Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos; Atender as autoridades e o povo em geral, ouvindo suas pretensões, encaminhando os pedidos e reivindicações do povo a apreciação do Presidente da Câmara; Organizar as correspondências do Presidente da Câmara; Expedir, registrar e publicar os atos do Presidente da Câmara; Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais das leis, decretos, portarias, convênios e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal; Marcar reuniões, agendar datas e representar o Presidente da Câmara em caso de não comparecimento do mesmo por algum motivo específico; Manter diálogo com o poder Executivo, recebendo e encaminhando soluções de assuntos de interesses da municipalidade; Promover o agendamento, administração e controle de todas as viagens a serem realizadas de interesse do Poder Legislativo, supervisionando adiantamentos e concessões de diárias que se fizerem necessárias a efetiva realização das mesmas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

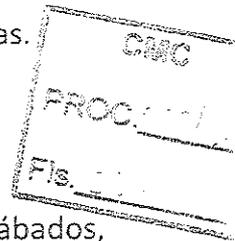
- horário: dedicação exclusiva;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- escolaridade: ensino fundamental completo;
- habilitação funcional: diploma de conclusão do ensino fundamental;
- declaração expressa da inexistência de nepotismo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Indicação do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento, observados o nepotismo.





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUCI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



CARGO: COORDENADOR DE BENS PATRIMONIAIS E ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Promover a coordenação, organização e controle dos itens de patrimônio e almoxarifado pertencentes à Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES Assessorar a supervisão e orientação das atividades que se relacionam ao tombamento, cadastro, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Cambuci; supervisionar a elaboração de normas e a execução das atividades relativas ao reconhecimento, registro e controle dos bens móveis e imóveis; implementar normas para garantir um sistema de aquisição e padronização do material, máquinas e equipamentos adquiridos pela Câmara Municipal de Cambuci, a racionalização de técnicas modernas de organização e métodos de trabalho dos órgãos da administração em geral; executar a distribuição e o controle dos bens em almoxarifado da Câmara Municipal de Cambuci; assegurar vigilância e segurança sobre os próprios da Câmara; implantar, organizar e manter em ordem o almoxarifado geral do Legislativo; outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo ou do setor;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. horário: dedicação exclusiva;
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. escolaridade: ensino fundamental completo;
- b. habilitação funcional: diploma de conclusão do ensino fundamental;
- c. declaração expressa da inexistência de nepotismo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a. Indicação do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento, observados o nepotismo.

CARGO: ASSESSOR DE PROTOCOLO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar os serviços de abertura, registro, controle, arquivamento e desarquivamento de processos da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUÇI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: promover o assessoramento dos serviços de abertura, registro, controle, arquivamento e desarquivamento de processos; manter atualizados os registros de controle dos processos; informar sobre o andamento dos processos; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço; providenciar o encaminhamento da correspondência externa aos locais solicitados; manter um arquivo organizado e atualizado de toda a correspondência recebida e expedida pelo legislativo; efetuar a assessorar para atendimento às respostas das correspondências recebidas, nos seus respectivos prazos; apanhar a entrega de materiais de consumo em depósitos; conferindo-os com as requisições, até o registro de entrada no setor de almoxarifado; outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. horário: dedicação exclusiva;
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. escolaridade: ensino fundamental completo;
- b. habilitação funcional: diploma de conclusão do ensino fundamental;
- c. declaração expressa da inexistência de nepotismo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a. Indicação do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento, observados o nepotismo.

CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

I. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações e nos casos de exceções, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações e casos de exceções, zelando pela



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUCI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada; presidir as reuniões da Comissão; propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório; assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão, juntamente com os demais membros e participantes; encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruídos; encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. horário: dedicação exclusiva;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- d. escolaridade: ensino médio completo;
- e. habilitação funcional: diploma de conclusão do ensino médio;
- f. declaração expressa da inexistência de nepotismo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

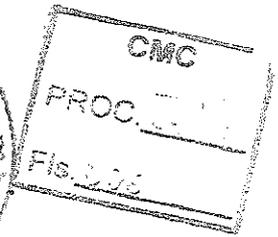
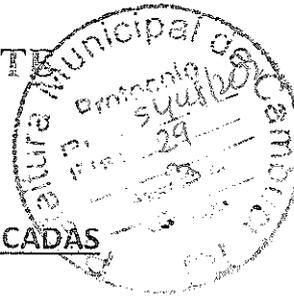
- a. Indicação do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento, observados o nepotismo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUCI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS

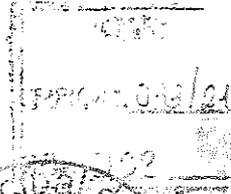
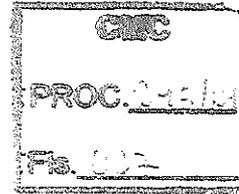


VAGAS	CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
01	Diretor de Acompanhamento de Processo Legislativo	FG-1	R\$ 1.000,00
01	Diretor de Gestão de Pessoal	FG-1	R\$ 1.000,00
02	Membro da Comissão Permanente de Licitação	FG-2	R\$ 500,00
01	Pregoeiro	FG-2	R\$ 500,00





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUCI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Observar e fazer observar as disposições legais referentes a organização e o desenvolvimento do processo legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e o Chefe de Gabinete; acompanhar os serviços das assessorias, orientando-os e coordenando-os; visar informações e documentos expedidos pela Chefia de Gabinete, opinando, quando necessário; desempenhar as atribuições que são conferidas à Chefia através de Resolução; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. servidor integrante do quadro efetivo da Câmara Municipal de Cambuci.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a. livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores do quadro efetivo, que preencham os requisitos para o provimento da função.

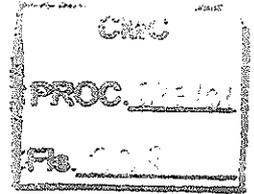
CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com administração de pessoal da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com administração de pessoal, especialmente no que se refere a seleção, nomeação, posse, frequência, vantagens, benefícios e desligamento de servidores, processo de gerenciamento de desempenho do servidor; coordenar e executar as atividades inerentes aos cadastros de cargos e funções e de registros pessoais e funcionais de servidores, elaborar folhas de pagamento, participar da elaboração dos demonstrativos dos dispêndios globais de despesas com pessoal, inclusive dos limites de pessoal, e gerir os respectivos sistemas informatizados; efetuar emissão de empenhos, liquidação de despesas e pagamentos relativos a pessoal, bem



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUÇI
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PRESIDENTE



como os relacionados com vantagens, benefícios, consignações, encargos sociais e trabalhistas, administrar e controlar a concessão de diárias e de passagens, gerenciar o acesso e a utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, mantendo arquivada a documentação comprobatória dos registros realizados, realizar o acompanhamento sistemático da legislação e dos atos normativos referentes à área de pessoal, orientando as demais unidades da Imprensa Nacional quanto ao seu cumprimento, emitir declarações funcionais e certidões de tempo de serviço, responder a consultas sobre deveres, direitos, responsabilidades e concessão de vantagens e benefícios a servidores, administrar a execução das atividades relacionadas com o estágio de estudantes, observadas as normas legais em vigor, emitir atestado de capacidade física e mental exigido para fins de provimento em cargo público, manter e controlar a guarda dos prontuários médicos e dos documentos afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. servidor integrante do quadro efetivo da Câmara Municipal de Cambuci.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a. livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores do quadro efetivo, que preencham os requisitos para o provimento da função.

CARGO: MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, auxiliar a Comissão de Licitação, identificar, analisar, organizar e compartilhar informações, de forma sistemática, visando à resolução de problemas e a tomada de decisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Analisar e instruir processos administrativos de forma objetiva, clara, concisa e tempestiva com base em normativos, jurisprudência e doutrina referentes ao assunto, relacionar com propriedade os fatos com o encaminhamento proposto, dar o regular processamento encaminhando o expediente ao setor responsável, analisar minutas e contratos administrativos, auxiliar a Comissão de Licitação da Casa Legislativa Municipal, executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. servidor integrante do quadro efetivo da Câmara Municipal de Cambuci.

