

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES: - Assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores, as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais; Auxiliar nos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais; Assessorar a Presidência da Casa; Auxiliar a Secretaria da Câmara, as Bancadas e a Direção da Casa; Executar trabalhos de datilografia e digitação em geral; Fazer controle de movimentação de entrada e saída de processos; Executar serviços em sistemas de microcomputador e sistemas de informática relativos à função; Manusear fichários; Providenciar a expedição de correspondência; Conferir materiais e suplementos em geral; Proceder a organização, manutenção e controle do arquivo da Câmara de Vereadores; Informar ao Diretor da Casa o andamento dos trabalhos; informar os meios de comunicação a respeito dos trabalhos desenvolvidos no Poder Legislativo, desenvolver os trabalhos relacionados com a Lei da Transparência; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Médio Completo

Outras: conhecimento em computação

RECRUTAMENTO:

Indicação do Presidente.

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

NÍVEL: Médio

PADRÃO: CC3 ou FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir determinações superiores, exercer atividade de assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, elaborar informações, auxiliar na elaboração e revisar pronunciamentos e proposições legislativas, elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados por vereadores e visando o aperfeiçoamento e melhoria do serviço, elaborar folha de pagamento e quadros demonstrativos da mesma, auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias,

organizar arquivos e fichários, participar da elaboração de norma ou regulamento que envolva matéria ligada à atividade do órgão legislativo, secretariar comissões legislativas, elaborar certidões, elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo, assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa, ficar responsável pelo cerimonial e organização de eventos, manter atualizada a lista de autoridades da Câmara, agendar, recepcionar e encerrar as atividades em caso de reuniões de entidades que solicitarem o recinto da Câmara de Vereadores, zelar pelo patrimônio, exercer atividades relacionadas com sonorização, gravação e arquivamento das sessões da Câmara, solicitar os materiais necessários para a gravação das sessões, zelar pelo sistema de informática da assessoria, realizar as ações e atualizações necessárias para o bom funcionamento dos computadores, buscar maneiras de modernização e atualização do sistema de gravações e informática do Poder Legislativo, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência à cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Idade: 18 anos

Experiência na área de informática e com o manuseio de equipamentos de sonorização, conhecimento básico na área legislativa.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores, as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais; Auxiliar nos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais; Assessorar a Presidência da Casa; Auxiliar a Secretaria da Câmara, as Bancadas e a Direção da Casa; Executar trabalhos de datilografia e digitação em geral; Fazer controle de movimentação de entrada e saída de processos; Executar serviços em sistemas de microcomputador e sistemas de informática relativos à função; Manusear fichários; Providenciar a expedição de correspondência; Conferir materiais e

suplementos em geral; Proceder a organização, manutenção e controle do arquivo da Câmara de Vereadores; Informar ao Diretor da Casa o andamento dos trabalhos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Médio Completo

Outras: noções básicas de computação

RECRUTAMENTO:

Indicação do Presidente.

CARGO DE PROVIMENTO PERMANENTE

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CÂMARA DE VEREADORES

Descrição Sintética: execução de serviços de limpeza em geral;

Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, tapetes, trilhos, capachos e utensílios; limpar banheiros e toaletes, polir objetos de metal; limpar e encerar assoalhos; lavar vidros, espelhos e persianas; limpar e arrumar mesas e equipamentos de escritório; proceder à remoção de máquinas, móveis e apropriados; coletar os lixos de depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; varrer pátios; fazer café e servi-lo; eventualmente, efetuar a circulação interna de expedientes; efetuar abertura e fechamento de portas, janelas, portões e demais vias de acesso; fazer a limpeza de balcões, geladeiras, fogões e eletrodomésticos em geral; preparo e serviço de copa; auxiliar no recebimento, realizar a higienização da cozinha e utensílios antes e depois do seu uso, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos; comunicar à chefia toda e qualquer irregularidade nos utensílios e eletrodomésticos, bem como das dificuldade na execução das tarefas; fazer pedidos de suprimentos necessários para o bom desenvolvimento do trabalho; operar os diversos tipos de fogões e demais equipamentos, executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas de trabalho;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens, frequência a cursos especializados.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: concurso público

b) Requisitos:

Instrução Formal: Ensino Fundamental Completo;

Idade mínima: 18 anos completos;

Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

CARGO DE PROVIMENTO PERMANENTE**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO****ATRIBUIÇÕES**

Descrição Sintética: Executar serviços complexos na área administrativa que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, proceder aquisição, guarda e distribuição de material; receber, e guardar valores, executar outras tarefas afins.

Descrição Analítica: Examinar processos, redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: atas, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos, resoluções, portarias e outros; executar e ou orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, realizar trabalhos datilográficos e de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atender ao público em geral; integrar grupo operacionais e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas de trabalho;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens, frequência a cursos especializados.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: concurso público

b) Requisitos:

Instrução Formal: Ensino Médio;

Idade mínima: 18 anos completos;

Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES: Assessora ao Presidente da Câmara e vereadores em assuntos jurídicos; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referente á assuntos de natureza jurídicas-admirativas e fiscal; estadual aplicável ao

município ; assistir ao Presidente na elaboração de contratos de compras, alienação de bens, prestação de serviços e processos de desapropriação; participar em comissão de Inquérito Administrativos; representar à Câmara em juízo, quando para isso for designado pela Presidência; ajuizar ações da Câmara, do Presidente ou Vereador no interesse do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: A disposição do Presidente;
- b) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens, frequência a cursos especializados.

RECRUTAMENTO:

- a) Forma: Indicação do Presidente

- b) Requisitos:

Idade mínima: 21 anos

Instrução Formal: Formação em ciências jurídicas e sociais, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, sessão do Rio Grande do Sul; Prática forense de no mínimo 02 (dois) anos ininterruptos e ter reputação ilibada.

CARGO: DIRETOR GERAL

ATRIBUIÇÕES: Exercer a supervisão e coordenação geral, coordenar e fiscalizar o trabalho dos servidores que lhe são subordinados; proferir despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara e despachos decisório em processo de sua competência; apresentar-se na época própria, o relatório das atividades dos órgão sob sua jurisdição, bem como preparar o relatório anual da Câmara de Vereadores; promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos a coordenação Executiva; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão que dirige obedecendo as normas da legislação vigente, planejar organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e financeiro da Câmara , expedir certidão e, quando determinado pelo Presidente, assinar a correspondência da Câmara; fazer-se presente, quando for convocado, as reuniões plenárias, as da Mesa e das Comissões; ordenar a despesas autorizada, o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais, encaminhar ao Presidente pedido para cedência das instalações da Câmara, sempre exigindo ofício dos expedientes, baixar instruções e ordem de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua supervisão; despachar com o

Presidente, todo expediente dos serviços que dirige, bem participar das reuniões coletivas, quando convocado, abonar faltas e atrasos de funcionários sob supervisão elogiar servidores, aplicar medidas disciplinares e propor aplicação daqueles que excedam, sua competência, aplicar aos demais servidores subordinados a Coordenação Executiva, a devida anotação no respectivo registro funcional, as penalidades estatuais, exceto as demissão seu controle ponto dos demais funcionário, emitir pareceres e exarar despachos interlocutórios em processos admirativos, minutar despachos que o Presidente devesse exarar no exercício de sua competência, manter sob sua responsabilidade o controle e a atualização dos arquivos e demais documentos da Câmara, supervisionar as atividades pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, datilografia, reprografia, comunicações serviços gerais, motorista e seguranças, contabilidade, tesouraria e material e patrimônio, prestar permanentemente assistência admirativa, no campo de sua competência, a Mesa Diretora da Câmara e demais Vereadores, implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro de todos permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo, promover, medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal, autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoas, organizar as escalas de férias submeter ao visto Presidente as folhas de pagamento da renumeração dos vereadores e as do vencimento dos funcionários da Câmara, elaborar com o assessoramento dos serviços de contabilidade, a proposta orçamentaria da Câmara, para o exercício seguinte, a prestação de contas do Presidente relativa ao exercício anterior, observados os respectivos prazos determinados em lei para o devido encaminhamento deste documentos, redigir informações, ofícios telegramas, portarias, cartas e memorandos, examinar processos relacionados com os assuntos gerais da administração legislativa, ao que exija interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do município, elaborar pareceres, redigir qualquer modalidade de expediente legislativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetados de lei de autoria dos Srs. Vereadores, organizar e orientar a; executar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação, executar outras tarefas correlatas designadas e ainda elaborar e datilografar as atas da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: A disposição do Presidente;

b) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens, frequência a cursos especializados.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Indicação do Presidente

b) Requisitos:

Idade mínima: 21 anos

Instrução Formal: Nível superior ou segundo grau completo.