

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

**ANEXO I – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

**CARGO: Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos**

**Requisitos:** Ensino médio completo, conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições:** Atividades de apoio administrativo em geral: Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições e outros; Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; Auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários; Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; Auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo serviço; Localizar documentos arquivados, bem como prestar informações nos processos; Manter atualizado os cadastros de arquivos e outros documentos de interesse do Legislativo; Executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado; Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; Auxiliar na execução dos serviços de recebimento, conferência e guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado; Receber, estocar, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender a demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesa; Executar e auxiliar a execução de serviços de contabilidade em geral; Elaborar relação de contratos, registrando sua execução; Auxiliar na execução da coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; Executar, sob supervisão, os serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes a sua área de atuação; Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar computador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Atender ao público interno e externo, prestando informações, transmitindo avisos, agendando entrevistas e reuniões e outros; Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestando informações gerais relacionadas aos serviços da Câmara; Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas; Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades; Digitalizar documentos; Executar outras tarefas correlatas; Atividades de apoio legislativo: Auxiliar os serviços de assistência parlamentar junto a mesa e aos demais vereadores; Auxiliar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara; Auxiliar nas sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, bem como nas sessões solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e outras; Responsabilizar-se pelo sistema de gravação das sessões legislativas e reuniões; Verificar os equipamentos de gravação das sessões, como microfones, cabos, câmeras, CDs ou HDs, e caso necessário, solicitar seu reparo; Transcrever pronunciamentos em atas e/ou livros; Registrar síntese dos pronunciamentos dos parlamentares e outros; Manter registro das atividades de gravação das sessões; Auxiliar os superiores hierárquicos em suas funções; Efetuar, sob supervisão, a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do Legislativo municipal; Elaborar e manter atualizados arquivos de proposições legislativas e sua tramitação; Secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho e outras; Executar trabalhos de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado; Participar de cursos, palestras, seminários, etc.; Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Câmara; Executar serviços de indexação dos periódicos; Exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: Técnico Legislativo: Informática**

**Requisitos:** Curso de nível Técnico em Processamento de Dados ou Informática, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

**Atribuições:** Auxiliar no desenvolvimento de projetos, construção, implantação de sistemas no âmbito do Legislativo Municipal; Dar suporte técnico ao planejamento, ao desenvolvimento, à implantação, à implementação e à manutenção dos sistemas automatizados de informação e telecomunicação; Elaborar orçamentos, definições operacionais e definições funcionais para projetos de sistemas de processamento de dados, informática, automação e telecomunicação; Realizar definição, estruturação, teste e simulação de sistemas de informação; Desenvolver projetos de hardware; Desenvolver projetos de software, elaboração e codificação de programas; Estudar as especificações de programas, visando sua instalação, manutenção e suporte a usuários; Inteirar-se dos programas de computação utilizados na Câmara, para dar-lhes suporte técnico; Efetuar o gerenciamento da implantação de novos produtos de informática, fazendo cumprir as normas e procedimentos que melhor atendam o serviço público; Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicativos; Efetuar o gerenciamento dos recursos das redes existentes na Câmara; Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; Buscar soluções e especificar recursos de hardware, software e serviços; Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento de outros servidores; Prestar atendimento técnico aos diversos setores da Câmara, bem como

dar suporte aos seus usuários, Desenvolver especificações técnicas de equipamentos e serviços para fins de edital de licitação; Promover estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação; Administrar serviços do laboratório de informática, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local de serviço; Executar atividades pertinentes a suporte e manutenção de equipamentos de informática; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

#### **CARGO: Técnico Legislativo: Segurança Do Trabalho**

**Requisitos:** Curso de nível Técnico em Segurança do Trabalho e/ou em Defesa Civil, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

**Atribuições:** Participar de inspeções no âmbito da Câmara e em áreas externas; Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; Manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades; Executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: Controlador Interno**

**Requisitos:** Curso de nível superior completo de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia. Registro no Conselho de classe ou entidade equivalente. Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na área de formação.

**Atribuições:** Organizar os serviços de controle interno da Câmara, traçando os planos, os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o método de sua escrituração, para possibilitar o controle; Supervisionar os trabalhos de programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação; Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução dos procedimentos licitatórios, fiscalizando os procedimentos; Controlar e analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientações aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a Educação e a Saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor; Analisar os atos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento, de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento, aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação; Participar das atividades legislativas, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Aplicações, a execução dos programas de governo e, do orçamento anual; Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Câmara Municipal; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, comissões permanentes e temporárias realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do Município; Participar da organização dos dados para a análise das propostas orçamentárias apresentadas pelo Executivo Municipal; Preencher corretamente os formulários referentes a avaliação de desempenho; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **CARGO: Contador**

**Requisitos:** Curso de nível superior completo em Ciências Contábeis/Contabilidade. Registro no Conselho de classe ou entidade equivalente (CRC). Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na contabilidade.

**Atribuições:** Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para

possibilitar controle contábil e orçamentário; Atender e organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso do duodécimo e outras receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Controlar a mensuração e reconhecimento dos bens patrimoniais do Ente, no tocante a sua adequada depreciação, exaustão e amortização; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas as empresas declaradas de utilidade pública; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos; Auxiliar os Parlamentares na análise e fiscalização das operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município, bem como na análise nos aspectos financeiros, contábeis e orçamentários realizados pela Prefeitura, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Legislativo municipal; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Analisar os balanços e demonstrações contábeis, no tocante ao aspecto econômico-financeiro de empresas participantes de licitações da Câmara; Conduzir veículo, desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

#### **CARGO: Procurador Legislativo**

**Requisitos:** Curso de nível superior completo de Direito. Registro no conselho de classe ou entidade equivalente (OAB). Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício da advocacia.

**Atribuições:** Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo, em razão do mandato; Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse; Elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica, bem como apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal; Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; Opinar sobre interpelação de textos legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a 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, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar intervenções judiciais, em todas as instâncias; Emitir parecer nas proposições; Assessorar o presidente, bem como as Comissões Permanentes e temporárias da Câmara Municipal; - Participar de comissões de inquérito; Participar de comissões de inquérito; Propor ao Presidente da Câmara a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República; Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; Defender a Câmara Municipal, em qualquer juízo ou instância, nas causas em que a mesma for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da

Câmara Municipal; Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam Subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a área jurídica; Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões; Acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las; Selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica; Colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica; Fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Cariacica que focalizem assuntos de interesse da área jurídica; Prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representálos, por determinação do Procurador Geral; Examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Câmara Municipal de Cariacica; Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros; Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros; Orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos; Acompanhar e analisar laudos resultantes de vitorias judiciais; Proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contrarrazões, quesitos e manifestações jurídicas; Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e Regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Cariacica; Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **CARGO: Analista Legislativo: Ciências da Computação**

**Requisitos:** Curso de nível superior completo de Ciências da Computação, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas. Registro no conselho de classe ou entidade equivalente. Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na área de formação.

**Atribuições:** Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores; Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos; Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação; Participar de perícias técnicas, quando designado; Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais; Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área; Responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição; Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **CARGO: Analista Legislativo: Comunicação**

**Requisitos:** Curso de nível superior completo de Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Registro no conselho de classe ou entidade equivalente. Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na área de formação.

**Atribuições:** Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes; Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara; Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara com a comunidade; Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara, junto ao Cerimonial; Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública; Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Cariacica; Realizar entrevistas de opinião pública; Coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda; Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas; Elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões; Manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de standes, exposições, feiras e outras atividades; Auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas; Produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros; Organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais; Promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Cariacica; Promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários; Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional; Participar da elaboração de relatórios da Câmara, em colaboração com os órgãos que a integram; Participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado; Emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização; Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição; Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **CARGO: Analista Legislativo: Direito**

**Requisitos:** Curso de nível superior completo de Direito.

**Atribuições:** Assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de projetos de lei e serviços desenvolvidos pelos Parlamentares, bem como pelas Comissões Permanentes e Temporárias; Prestar assessoramento jurídico as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara; Realizar estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões e pelos vereadores; Definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto,

interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito; Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as regras legais; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; inclusive a instrumentalização de processos e procedimentos de forma eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade; Atualizar os vereadores quanto à tramitação regimental das proposições; Acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final; Fornecer informações e subsídios à Mesa Diretora e às Comissões referentes à matéria em pauta nas sessões; Estudar questões e interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos Parlamentares ou quem por eles indicados; Estudar, analisar e apresentar propostas ao superior hierárquico no que tange à revisão, inclusão ou exclusão de procedimentos acompanhando as tendências e legislações que regem a Administração Pública; Orientar os vereadores no desenvolvimento de projetos de lei; Fazer revisão de textos e documentos; Emitir relatórios conforme a necessidade; Emitir pareceres diversos; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

#### **CARGO: Analista Legislativo: Administração**

**Requisitos:** Curso de nível superior completo de Administração de Empresas. Registro no conselho de classe ou entidade equivalente (CRA). Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na área de formação.

**Atribuições:** Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Cariacica; Participar da programação e execução de planos da área de administração geral; Pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção; Participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros; Encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários; Manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal; Cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal; Responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho; Executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara e no local de trabalho; aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara; Orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara, Previdência Social e outras instituições; Auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara; Aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias; Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência; Emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal; Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho; Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara; Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos; Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade; Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara; Participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara; Elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro; Elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos; Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais; Participar da elaboração do orçamento; Participar de perícias contábil/econômica/financeira; Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho; Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos; Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.