



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Almoxarife e Patrimônio	40h	2
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
<ul style="list-style-type: none">● Ensino fundamental.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">● Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;● Efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Câmara; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregue por fornecedores, conforme solicitação de compras; preparar pedidos de reposição;● Controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando uma perfeita correspondência com as anotações efetuadas; providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais;● Registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor;● Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços de digitação; conhecimento em computação;● Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.		
FORMA DE PROMOÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">● Não há.		



DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Auxiliar de Manutenção	40h	1
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
● Ensino fundamental.		
ATRIBUIÇÕES		
● Realizar confecção, reparo e montagem de móveis, bem como executar a manutenção das instalações hidráulicas e elétricas;		
● Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;		
● Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado;		
● Executar outras tarefas correlatas.		
FORMA DE PROMOÇÃO		
● Não há.		



DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	4
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
<ul style="list-style-type: none">● Ensino fundamental.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">● Zelar pelos materiais e mantimentos;● Preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Câmara;● Fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar a compra, na falta de ingredientes para copa;● Zelar pela limpeza e organização da copa;● Servir água e café, quando solicitado;● Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes;● Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;● Remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza;● Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;● Executar outras tarefas correlatas.		
FORMA DE PROMOÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">● Não há.		





DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Motorista	40h	2
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
<ul style="list-style-type: none">● Ensino fundamental;● Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "B".		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">● Dirigir veículos de passeio, transportar pessoas e mercadorias;● Entregar e receber materiais e documentos;● Abastecer o veículo sob sua responsabilidade;● Verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus;● Proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os;● Zelar pela conservação e manutenção dos veículos;● Seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito;● Carregar e descarregar mercadorias;● Seguir o itinerário previamente definido;● Preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota da Câmara Municipal;● Realizar viagens;● Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho● Executar outras tarefas correlatas.		
FORMA DE PROMOÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">● Não há.		



DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Telefonista	40h	2
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
● Ensino fundamental.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">● Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;● Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;● Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;● Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;● Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de equipamento digital;● Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;● Executar outras tarefas correlatas.		
FORMA DE PROMOÇÃO		
● Não há.		



DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Zelador	40h	2
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
● Ensino fundamental.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">● Zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal de Luziânia, garantindo seu perfeito estado de conservação;● Cuidar da manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal;● Verificar a necessidade de reparos e condições de funcionamento das instalações, mantendo-as dentro dos padrões de higiene e segurança;● Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos em equipamentos de uso na execução de serviços;● Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos de segurança do trabalho;● Encaminhar os visitantes e demais pessoas que procuram as dependências da Câmara Municipal;● Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara.		
FORMA DE PROMOÇÃO		
● Não há.		



DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Assistente da Mesa Diretora	40h	1
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
● Ensino Médio.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">● Executar tarefas de apoio relacionadas ao atendimento das sessões da Câmara, acompanhar e auxiliar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas;● Verificar o comparecimento efetivo dos Vereadores às sessões da Câmara e o quórum;● Organizar e manter atualizado o índice de oradores;● Organizar, em ordem de votação estabelecida no Regimento Interno da Câmara, as matérias da Ordem do Dia;● Organizar as matérias a serem despachadas na Sessão;● Organizar as correspondências e documentos a serem lidos em Plenário;● Auxiliar os membros da Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições;● Atender ao público;● Executar outras tarefas correlatas.		
FORMA DE PROMOÇÃO		
● Não há.		



DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Assistente Legislativo	40h	3
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
● Ensino Médio.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">● Conferir e arquivar documentos em pastas específicas;● Atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos;● Efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório;● Digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos;● Efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;● Realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos;● Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos;● Atender os municípios nas suas diversas solicitações;● Encaminhar documentação para Órgãos ou instituições estaduais ou federais, acompanhar os indivíduos até seu atendimento final;● Anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Câmara;● Conhecimento em computação;● Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;● Executar outras tarefas correlatas.		
FORMA DE PROMOÇÃO		
● Não há.		



DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Auxiliar Legislativo	40h	5
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
● Ensino Médio.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">● Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação;● Controle e arquivamento de periódicos e outras publicações;● Preenchimento de formulários de controle administrativos;● Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças e outras atividades legislativas;● Classificar e conferir documentos e promover o seu arquivamento;● Atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação;● Digitar ofícios, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos; auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Legislativo;● Recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes;● Auxiliar os órgãos de apoio dos gabinetes dos vereadores;● Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.		
FORMA DE PROMOÇÃO		
● Não há.		



DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Mensageiro	40h	1
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
● Ensino Médio.		
ATRIBUIÇÕES		
● Transporte e entrega de documentos, correspondências, entrega de objetos dentro e fora da Câmara e realização de serviços de correios.		
FORMA DE PROMOÇÃO		
● Não há.		



DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Segurança Legislativo	40h	3
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
<ul style="list-style-type: none">● Ensino Médio;● Curso na área.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">● Fiscalizar e controlar a entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas;● Efetuar rondas;● Fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Câmara Municipal;● Fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Câmara Municipal;● Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;● Zelar pela integridade dos vereadores e servidores da Câmara Municipal inclusive durante as reuniões das comissões ou plenárias;● Executar outras tarefas correlatas.		
FORMA DE PROMOÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">● Não há.		



DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Auxiliar de Recursos Humanos	40h	2
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
● Ensino Médio.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">● Realizar cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamentos da Câmara;● Controlar e efetivar o recolhimento de encargos trabalhistas;● Emitir empenhos, mediante autorização, de pagamento de pessoal, compra de material, recolhimento de encargos e pagamento de serviços de terceiros;● Controlar e atualizar o banco de dados de frequência dos servidores da Câmara Municipal;● Controlar e organizar dados cadastrais e financeiros dos componentes da Câmara;● Emitir, sob supervisão, declarações, certidões e outros documentos relacionados ao Setor de Recursos Humanos;● Realizar procedimentos gerais de rotinas trabalhistas, de desenvolvimento de pessoal e relacionados à segurança e à medicina do trabalho;● Controlar e realizar a concessão de benefícios e penalidades previstos em lei;● Auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados a administração de recursos humanos; informar processos sobre temas da área de recursos humanos;● Controlar e manter atualizado o quadro de cargos e vagas estabelecido pelo Plano de Cargos e Carreiras da instituição; auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho;● Participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos;● Realizar atividades de controle, organização e atualização da área de segurança e medicina do trabalho.		
FORMA DE PROMOÇÃO		
● Auxiliar de Recursos Humanos I, Auxiliar de Recursos Humanos II, Auxiliar de Recursos Humanos III, Auxiliar de Recursos Humanos IV, Auxiliar de Recursos Humanos V, Auxiliar de Recursos Humanos VI.		



DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Técnico em Informática	40h	2
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
● Ensino Médio.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">● Executar o suporte técnico-operacional em hardware (Rede, Servidores e Estações de Trabalho) e em Software (operacionais Windows e Linux e banco de dados);● Conhecer os ambientes operacionais Windows e Linux; participar na implementação e manutenção de banco de dados SQL Server;● Participar da instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; prestar suporte técnico quanto a aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede;● Participar da implementação de procedimentos de segurança do ambiente de rede. Realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com o cargo;● Executar serviços de implantação de Rede Lógica, instalação e configuração de servidores Windows, Arquitetura Windows Server 2003, gerenciamento do A D, gerenciamento do servidor DNS, gerenciamento do servidor WINS, gerenciamento do terminal server, criação e gerenciamento de unidades organizacionais, usuários e grupos de usuários, diretivas de segurança no ambiente windows e linux, gerenciamento da floresta, com servidor pai, servidor backup e estações membros e configuração de Auditoria de Sistema com rede cabeada e wireless.		
FORMA DE PROMOÇÃO		
● Técnico em Informática I, Técnico em Informática II, Técnico em Informática III, Técnico em Informática IV, Técnico em Informática V, Técnico em Informática VI.		



DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Técnico Legislativo	40h	2
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Ensino Médio. 		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> ● Assessorar os vereadores, a Mesa Diretora e a Presidência, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara; ● Planejar e analisar projetos e outros documentos, quando solicitado pelo seu superior; ● Elaborar proposições, relatórios e outros documentos inerentes ao processo legislativo; ● Emitir pareceres, quando solicitado, em assuntos de natureza técnica em sua área de atuação profissional; ● Assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais da Câmara; assessorar as Comissões Permanentes de Controle Externo; ● Assessorar as Comissões e aos vereadores para o desenvolvimento do sistema de fiscalização dos atos e fatos do Poder Executivo; ● Auxiliar o Controle Interno da Câmara Municipal; ● Assessorar os órgãos de apoio dos gabinetes dos vereadores; ● Executar outras atividades correlatas a cada área de atuação profissional que lhe forem atribuídas; ● Redigir matérias parlamentares envolvendo especialmente redação de projetos de lei, resoluções e outras proposições de maior complexidade; ● Assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final; assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo; ● Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. 		
FORMA DE PROMOÇÃO		
<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico Legislativo I, Técnico Legislativo II, Técnico Legislativo III, Técnico Legislativo IV, Técnico Legislativo V, Técnico Legislativo VI. 		



DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Advogado	20h	1
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Ensino Superior em Direito; ● Inscrição na OAB-GO. 		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> ● Assessorar na execução de serviços jurídicos e na análise e pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral; ● Prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos e distratos, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; no exame dos textos de projetos de leis a serem encaminhados para as comissões; ● Formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da Câmara; ● Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes à Câmara Municipal; ● Defender a Câmara Municipal, por intermédio de procuração outorgada pelo Presidente ou pelo Procurador Jurídico, em ações judiciais que envolvam os interesses da Edilidade e representa-la perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais; ● Analisar e aprovar os editais elaborados pela Comissão Permanente de Licitação; ● Analisar os processos licitatórios para que seja verificado o cumprimento do que determina o art. 38 da Lei nº 8.866, de 21 de junho de 1993, com vistas à homologação do resultado pelo Presidente; ● Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a Câmara Municipal; Orientar, diretamente, a Mesa Diretora ou qualquer setor da Câmara, quando solicitada, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma, bem como manter a Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara Municipal informada sobre as alterações da legislação; ● Assessorar a Comissão de Licitações com referência aos processos de contratação de serviços e obras, a aquisição e/ou alienação de materiais e equipamentos; Manter sob sua guarda e responsabilidade originais de documentos legais básicos da Câmara Municipal; ● Elaborar minuta de contratos, ordens de compra, autorizações de serviço, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; 		



- Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas para o Procurador Jurídico para avaliação e acompanhamento.

FORMA DE PROMOÇÃO

- Advogado I, Advogado II, Advogado III, Advogado IV, Advogado V, Advogado VI.

37



DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Analista de Controle Interno	40h	2
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Nível Superior em Ciências Contábeis ou Economia, Direito ou Administração. 		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara; ● Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal; ● Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; 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; ● Examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, 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 do Estado; ● Fazer realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária e demais sistemas; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente; ● Zelar pelo equilíbrio financeiro do erário da Câmara Municipal; analisar contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo quaisquer órgãos da estrutura básica do Município emitindo parecer quanto a sua legalidade, viabilidade e conveniência; ● Cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária; ● Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, desempenhando outras funções, afeta a sua área de competência, que julgarem importantes e necessárias; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer. 		
FORMA DE PROMOÇÃO		
<ul style="list-style-type: none"> ● Analista de Controle Interno I, Analista de Controle Interno II, Analista de Controle Interno III, Analista de Controle Interno IV, Analista de Controle Interno V, Analista de Controle Interno VI. 		



DENOMINAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Contador	40h	1
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:		
<ul style="list-style-type: none">• Superior Completo em Ciências Contábeis;• Registro no Conselho Competente.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara;• Executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;• Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Executar outras tarefas correlatas.		
FORMA DE PROMOÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">• Contador I, Contador II, Contador III, Contador IV, Contador V, Contador VI.		