



CÂMARA DE VEREADORES DE **BARRACÃO**

QUADRO DE SERVIDORES

SERVIDOR	CARGO	
ALFREDO MARRAUI	DIRETOR GERAL	COMISSIONADO
CLAUDINEI ROBERTO CHIOGNA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO
ELIANES MEOTTI	ASSISTENTE DE SERVIÇOS	EFETIVA
FABIANE SAVOLDI	ASSESSORA JURÍDICA	EFETIVA
RAQUEL LIMA DOS SANTOS	CONTADORA	EFETIVA

FUNÇÕES E REQUISITOS POR CARGO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
CONTADOR PROVIMENTO EFETIVO	Execução de serviços contábeis; participação na elaboração do PPA – LDO – LOA do Poder Legislativo; emissão de documentos contábeis, relatórios e demais atinentes aos serviços; prestações de contas segundo as normas constitucionais e legais, desempenhadas; elaborar e visar as folhas de pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara Municipal; acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos; promover o recolhimento das contribuições	Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade, bem como, comprovar conhecimentos técnicos em sistemas de contabilidade pública.	10 HORAS

	<p>previdenciárias e outros afins, obedecidos os prazos legais; preenchimento de talonários de cheques de acordo com notas fiscais autorizadas e folhas de pagamentos; manipular os sistemas SIM-AP e SIM-AM; possuir conhecimento quanto as normas para licitações e contratos da Administração Pública; outros serviços relacionados aos serviços contábeis em geral.</p>		
<p>ASSESSOR JURÍDICO PROVIMENTO EFETIVO</p>	<p>Prestar assessoria jurídica à mesa diretora; dar parecer técnico em projetos de leis e proposições em geral; representar a mesa diretora da Câmara e seus membros em juízo quando solicitados pela Presidência da Mesa; acompanhamento legislativo; oferecer assistência jurídica e contínua às Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou não, apresentando pareceres circunstanciais sobre as matérias a elas submetidas, desde que, para tanto, solicitado; emitir manifestação sobre interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal, da Lei Orgânica Municipal, das Constituições Estadual e Federal, e ainda prestar assessoria para fins de atualização do Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica Municipal sempre que solicitado; manter arquivado na Secretaria da Câmara todos os processos pertinentes a Assessoria Jurídica; dentre outros.</p>	<p>Curso superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados – OAB</p>	<p>10 HORAS</p>

<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PROVIMENTO EFETIVO</p>	<p> Digitação, redação de atos administrativos, serviços auxiliares; redação oficial; processo e técnica legislativa; legislação de pessoal; preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Legislativo; atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Legislativo, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência; serviços de telefonia/fax; favorecer os contatos com as partes para esclarecer e solucionar assuntos de interesse do Gabinete ou de interesse da administração; possuir conhecimento quanto as normas para licitações e contratos da Administração Pública; redigir e realizar a leitura da ata. Serviços relacionados com a aplicação de leis, resoluções, portarias, regulamento, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa. Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos préestabelecidos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa; supervisionar o estoque de materiais de consumo de sua unidade, assim como sua quantidade e qualidade; auxiliar na organização das Sessões solenes, a recepção de </p>	<p>2º Grau completo</p>	<p>30 HORAS</p>
--	---	-------------------------	------------------------

	<p>autoridades por ocasião de visitas oficiais à Câmara Municipal e na programação das relações sociais entre o Poder Legislativo e outros Poderes e Entidades; redigir e realizar a leitura da ata; expedir e controlar a expedição de correspondência relativa às atividades administrativas e legislativas; marcar entrevistas e reuniões; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo, e outras atividades afins.</p>		
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PROVIMENTO EFETIVO</p>	<p>Serviços de copa, zeladoria e limpeza geral interna e externa da Sede da Câmara, incluindo serviços de jardinagem; serviços de portaria; entregas e coletas em geral; tarefas simples de escritório; emprestacolaboração na organização e realização de seminários, congressos e encontros, dentre outros</p>	<p>4ª série do ensino fundamental completa.</p>	<p>30 HORAS</p>

PUBLICADO EM DIÁRIO OFICIAL EM 20/02/2019