



CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA

ESTADO DE SANTA CATARINA



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2015

ANEXO 2 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

A - Cargos de Nível Médio:

Assistente Legislativo e Administrativo

Redigir expedientes administrativos, tais como: ofícios, cartas, comunicações internas, requerimentos, certidões, pedidos de providências, informações, convocações; e, sob orientação, expedientes legislativos, como: projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, resoluções de mesa, entre outros. Arquivar e digitalizar documentos. Cadastrar e proceder atualizações no índice de leis municipais, base de dados, base de dados da Câmara de Vereadores. Proceder aos ajustes de configuração e atualização do sítio oficial da Câmara de Vereadores, de modo a adequá-lo às disposições da Lei de Acesso à informação. Fornecer informações públicas, mediante pedidos encaminhados por qualquer pessoa, conforme disposto na legislação pertinente. Acompanhar a utilização dos equipamentos e recomendar, à autoridade superior, o encaminhamento à manutenção, quando necessário. Redigir, sob orientação, contratos administrativos e termos aditivos. Elaborar súmulas e extratos de editais para publicação na imprensa e sítio oficial da Câmara. Protocolar e autuar documentos. Atender telefone e transmitir recados. Controlar a situação funcional de cada servidor, desde seu ingresso até a aposentadoria; manter em dia os registros de controle de estágio probatório, portarias, avanços, licenças, abonos, adicionais, férias, cedências, grade de tempo de serviço, elaborar e confeccionar folha de pagamento dos servidores e Vereadores; emitir contracheques; controlar as atividades; manter o controle de descontos, convênios e seguros; pagamentos de encargos sociais como: INSS, FAP, e desconto de IR. Arquivamento de todos os documentos e processos individuais dos servidores. Prestar informações e expedir certidões aos cargos. Operar máquina copiadora. Manter contato com o público, prestando-lhe informações que estiverem ao seu alcance. Manter cadastro de material e patrimônio. Organizar e atualizar registro de estoque de material existente no almoxarifado. Providenciar, sob orientação, a aquisição de material de consumo e permanente. Distribuir e controlar materiais de consumo e permanente. Efetivar o registro e o controle patrimonial dos bens públicos constante do patrimônio existente na Câmara de Vereadores. Atender solicitações dos Vereadores e Assessorias Parlamentares, como: cópia de documentos, localização de processos, pedidos de manutenção de equipamento do Gabinete. Organizar, registrar, arquivar e desarquivar processos e demais documentos gerados no andamento dos trabalhos administrativo e legislativos da Casa; operar adequadamente os programas e sistemas de informática que gerenciam o processo legislativo da Câmara Municipal, procedendo a alimentação de dados exigidos pelos mesmos. Auxiliar os trabalhos das comissões legislativas, secretariando as reuniões e redigindo atas. Registrar sistematicamente as manifestações em plenário, discussão e votação de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa; elaborar e redigir as atas das sessões, audiências públicas e reuniões propostas pelos Vereadores, desde que aprovadas pelo Plenário, fornecer cópia aos Vereadores e a quem solicitar; colher assinaturas e providenciar a encadernação das Atas; executar outras tarefas correlatas.

Motorista

Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas; zelar pela conservação do veículo em geral; recolher veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente, manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e higiene; fazer reparos de emergência, zelando pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, buzina e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; estar sempre devidamente trajado e com asseio pessoal; comunicar à Diretoria Administrativa as datas pertinentes e tempestivas da documentação legal do veículo, executar tarefas afins.