

ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARACTERÍSTICAS DO CARGO		
DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
Agente Legislativo V	CLASSE: I	01
REQUISITOS BÁSICOS		
Escolaridade: Fundamental I Completo		
Experiência		
CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:		
Conhecimento para operacionalização de microcomputadores		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar todas e quaisquer atividades operacionais de apoio ao funcionamento da Câmara

DESCRIÇÃO DETALHADA

Efetuar a distribuição de documentos interna e externamente;
executar pagamentos, retiradas e depósitos em entidades diversas;
preparar e acondicionar documentos e materiais;
efetuar serviços de pequenas compras;
operar, eventualmente máquina fotocopadora;
operar microcomputador e acessórios;
executar outras tarefas correlatas a critério da sua chefia.

ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
Agente Legislativo IV	CLASSE I	04

REQUISITOS BÁSICOS
Escolaridade: Fundamental I Completo
Experiência
CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS: Conhecimentos básicos em microcomputadores

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar tarefas de limpeza e serviços de copa nas dependências da Câmara Municipal.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Serviços de faxina em geral; acondicionamento do lixo para destinação final; serviços de copa em geral, incluindo feitura de café; requisição de materiais de limpeza e copa; executar serviços em geral de manutenção dos prédios e instalações da Câmara Municipal;

conservar jardins, áreas verdes e plantas ornamentais;
executar outras tarefas correlatas de acordo com as orientações.

ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARACTERÍSTICAS DO CARGO		
DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
Agente Legislativo III	CLASSE II	14
REQUISITOS BÁSICOS		
Escolaridade: Ensino Médio Completo		
Experiência		
CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:		
Digitação, experiência em fichários, arquivos e correlatos.		
Relações humanas e telefonia, suprível pela experiência acima.		

Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços administrativos de média complexidade em qualquer área da Câmara, aí entendido todo o apoio administrativo envolvendo serviços de digitação, manutenção de fichários e arquivos, registro de dados e informações e, circulação interna de documentos.

Executar serviços de reprodução gráfica e correlata.

Exercer atividades inerentes à recepção da Câmara Municipal.

Operar mesa telefônica para receber, efetuar e transferir ligações locais ou interurbanas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar lançamento de média complexidade em fichas, livros de registro e similares;

digitar e conferir documentos legislativos e outros expedientes;

receber, registrar, distribuir e arquivar documentos e expediente de circulação interna e externa;

efetuar levantamentos consultando fontes e transcrevendo dados e informações;

preencher, conferir e atualizar documentos diversos tais como fichas de controle, formulários e outros;

responsabilizar-se pelos serviços de malotes;

operar microcomputadores e acessórios;

exercer controle de almoxarifado, efetuando cálculos necessários;

operar máquinas fotocopadoras, de gravação de matrizes e impressoras e manter tais equipamentos em boas condições de uso, zelando pela sua conservação e manutenção;

alertar a chefia para a necessidade de reparos nos equipamentos de utilização diária, inclusive compra de materiais diversos inerentes à atividade;

preencher relatórios referentes às suas atividades, de acordo com normas internas;

recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e encaminhando-as de acordo com as necessidades das mesmas;

manter sob controle o Livro de Controle de Visitas da Câmara;

convocar a segurança quando necessário;

operar mesa telefônica manual, semi-automática ou automática;

registrar pedidos de ligações telefônicas e efetuá-las por ordem cronológica de prioridades;

controlar e registrar ligações interurbanas;

confeccionar relatório mensal das ligações telefônicas locais e interurbanas realizadas, encaminhando à chefia imediata;

receber e transmitir recados telefônicos;

ater-se às normas e condutas específicas do setor;

executar outras tarefas correlatas a critério de sua chefia.

ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARACTERÍSTICAS DO CARGO		
DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
Agente Legislativo Externo	CLASSE III	03
REQUISITOS BÁSICOS		
Escolaridade: Ensino Médio Completo		
Experiência		
CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:		
Habilitações como motorista profissional (CNH "C" ou "D"), Curso de Direção Defensiva e Curso M.O.P (Movimentação e Operação Perigosa)		
Relações Humanas e Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar serviços externos da Câmara, os quais incluam ou não condução de veículo.		
Conduzir veículos transportando passageiros ou cargas, providenciar e tornar-se responsável pela manutenção dos veículos.		

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar e distribuir expedientes de circulação externa (malote, protocolo de documentos e outros);

conduzir veículo transportando passageiros, documentos ou cargas quando devidamente autorizado;

manter o veículo em boas condições de uso, zelando pela sua manutenção e conservação;

acompanhar, efetuar e controlar o estabelecimento do veículo, a feitura de reparos necessários e demais peculiaridades técnicas do veículo;

preencher relatórios de suas atividades, de acordo com as normas internas;

manter sobre sua guarda e preservar os documentos que lhe forem confiados, inclusive os do veículo;

alertar a chefia para o vencimento de qualquer dos documentos e/ou equipamentos sobre sua responsabilidade ou sobre qualquer irregularidade dos mesmos;

ser responsável pelos documentos, ou incumbência, inclusive pelo bem-estar dos passageiros durante o período da viagem, até a conclusão de sua incumbência;

carregar, protocolar e entregar o expediente de circulação, inclusive descarregar mercadorias a serem transportadas nos veículos, se necessário;

entregar para o setor responsável o documento comprobatório do cumprimento da incumbência, inclusive recolher o veículo em lugar seguro após o serviço, estacionando-o em local estabelecido;

ater-se às normas e condutas específicas do Setor, inclusive aos demais ordenamentos jurídicos;

executar todas tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela Chefia imediata.

ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARACTERÍSTICAS DO CARGO		
DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
Segurança Desarmada	CLASSE III	04
REQUISITOS BÁSICOS		
Escolaridade: Ensino Médio Completo		
Experiência:		
CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:		
Curso de vigilante, supável pela experiência acima.		
Relações Humanas e Conhecimentos Básicos em microcomputadores.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Manter vigilância sobre as dependências, o patrimônio e as pessoas da Câmara Municipal, de acordo com o regulamento e a orientação da chefia.		

DESCRIÇÃO DETALHADA

Garantir a segurança das pessoas e bens na Câmara Municipal;

evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita de superiores;

efetuar rondas constantes, a fim de conservar a ordem e constatar a existência de possíveis irregularidades;

intervir quando ocorrer ou sinalizar para a ocorrência de tumulto nas dependências da Casa;

manter a ordem e a disciplina nas dependências da Câmara e/ ou local designado para exercer as atividades;

comunicar ao seu superior hierárquico as irregularidades detectadas e as providências adotadas para saná-las, registrando-as em livro próprio;

executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
Agente Legislativo II	CLASSE IV	10

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência:

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Noções de administração em geral.

Digitação.

Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver estudos e executar ações de natureza administrativas.

Responsabilizar-se pela assessoria aos blocos e bancadas e por todos os atos do exercício parlamentar, inclusive das comissões.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Instituir os Processos de Projetos de Leis, Resoluções e Decretos;

controlar o Processo Legislativo, registrando as etapas e os prazos;

fazer organizar e manter o arquivo do serviço legislativo;

assistir as Comissões Permanentes e Especiais;

assistir a Assessoria Jurídica quanto a assuntos de interesse da área legislativa;

assistir a Mesa Diretora durante as reuniões;

coordenar ou supervisionar atividades administrativas, semi-especializadas e de serviços auxiliares;

minutar, redigir e revisar documentos legislativos e demais expedientes;

registrar assuntos de cunho normativo, utilizados para consultas, interpretando normas administrativas;

participar de levantamento de rotina;

exercer controle sobre bens;

prestar informações sobre processos, com base em registros existentes na Câmara;

trabalhar em cadastro financeiro, de pessoal, de material e de orçamento;

auxiliar nos serviços de contabilidade, custos, pessoal, orçamento, tesouraria, cobranças e pagamentos;

preparar empenhos mediante instruções da chefia;

acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais da Câmara Municipal e de suas Comissões;

elaborar as atas das reuniões, transcrevendo-as em livros próprios e responsabilizar-se pela guarda e conservação de tais livros;

executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela chefia imediata e/ou superior.

ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARACTERÍSTICAS DO CARGO		
DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CLASSE V	01
REQUISITOS BÁSICOS		
Escolaridade: Ensino Médio - Curso Técnico em Contabilidade		
Experiência:		
CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:		
Habilitação e registro no órgão competente.		
Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar todas e quaisquer tarefas básicas operacionais de apoio ao funcionamento contábil da Câmara Municipal.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
Realizar lançamentos de dados em livro contábil, conforme orientação da chefia imediata;		

proceder os lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas;

confeccionar empenho a partir de solicitação recebida pela requisitante;

efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Câmara Municipal;

controlar o saldo orçamentário da Câmara Municipal, conforme critérios estabelecidos previamente;

efetuar lançamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais, solicitados pela Presidência e ou órgãos de controle;

auxiliar a todas as atividades contábeis, inclusive emissão de relatórios em geral, conforme orientações da chefia;

executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CLASSE V	01
REQUISITOS BÁSICOS		

Escolaridade: Ensino Médio Completo Curso Técnico na área de Informática

Experiência:

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Curso Técnico na área de Informática.

Manutenção básica em microcomputadores e micro-processamento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar todas e quaisquer tarefas básicas operacionais de apoio ao funcionamento da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Toda e qualquer atividade que se fizer necessária e que, dentro de sua diplomação como técnico, lhe seja lícito atuar, tais como:

- verificação e instalação de sistemas;
- manutenção preventiva de microcomputadores;
- instalação e remoção de periféricos e softwares;
- detecção de hardwares defeituosos;

- orientação quanto ao uso de hardwares e softwares;
- outras atividades que se fizerem necessárias dentro de sua diplomação como Técnico em Informática;
- levantamento técnico patrimonial sobre todos os equipamentos de informática;
- conhecimento em administração de rede;
- execução de atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARACTERÍSTICAS DO CARGO		
DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
AGENTE LEGISLATIVO I	CLASSE VI	02
REQUISITOS BÁSICOS		
Escolaridade: Ensino Médio Completo		
EXPERIÊNCIA:		
CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:		

Digitação e conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

Conhecimentos básicos sobre Administração Pública em geral e Direito Público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de Assessoria Parlamentar em geral, especificamente as comissões permanentes, especiais e temporárias, inclusive as Audiências Públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Assessorar as Comissões Permanentes: Legislação, Justiça e Redação, Serviços Públicos, Administração, Finanças Públicas e Direitos Humanos; e demais;

acompanhar as reuniões; confeccionar pareceres, requerimentos, ofícios, redigir as Atas e arquivar;

assessorar as Comissões Especiais e Temporais (Comissão Parlamentar de Inquérito, Comissão Processante, etc.), incluindo ouvir e redigir depoimentos das testemunhas;

acompanhar as diligências efetivadas pelas comissões;

assessorar Audiências Públicas, incluindo providências para a realização destas;

auxiliar Mesa da Câmara em Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;

operar microcomputadores e acessórios;

execução de tarefas correlatas solicitadas pela chefia.

ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARACTERÍSTICAS DO CARGO		
DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
ASSESSOR DE COMISSÕES	CLASSE VII	01
REQUISITOS BÁSICOS		
Escolaridade: Ensino Médio Completo		
EXPERIÊNCIA:		
CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:		
Conhecimentos básicos sobre Administração Pública em geral e Direito Público.		
Digitação, conhecimento para operacionalização de microcomputadores.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar atividades de Assessoria Parlamentar em geral, especificamente as permanentes, especiais, temporárias e Audiências Públicas.		

DESCRIÇÃO DETALHADA

Assessorar Comissões Permanentes: Legislação, Justiça e Redação, Serviços Públicos, Administração, Finanças Públicas e Direitos Humanos;
acompanhar as reuniões; confeccionar pareceres, requerimentos, ofícios, redigir as Atas e arquivar;
assessorar as Comissões Especiais e Temporais (Comissão Parlamentar de Inquérito, Comissão Processante, etc.), incluindo ouvir e redigir depoimentos das testemunhas;
acompanhar as diligências efetivadas pelas comissões;
assessorar Audiências Públicas, incluindo providências para a realização destas;
auxiliar Mesa da Câmara em Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;
operar microcomputadores e acessórios;
execução de tarefas correlatas solicitadas pela chefia.

ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
ADVOGADO	CLASSE XI	01

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Curso Superior em Direito

EXPERIÊNCIA:

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Habilitação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estar habilitado e em condições de exercer todas e quaisquer atividades atinentes ao exercício da advocacia.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar pareceres, decretos, portarias, projetos de lei, resoluções, leis complementares, emendas à Lei Orgânica Municipal e justificativas de projetos, partindo de solicitações e pesquisas prévias;

representar a Câmara Municipal em processos de seu interesse, em qualquer instância ou tribunal e em qualquer área do direito, quando solicitado;

orientar juridicamente os vereadores, em assuntos pertinentes ao Legislativo, conforme solicitação dos mesmos;

participar das diversas reuniões da Câmara Municipal, prestando informações quanto a aspectos legais dos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos vereadores e Mesa Diretora;

possuir e dispor de conhecimento da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara para assessorar as Comissões e a Mesa Diretora;

operar microcomputadores e acessórios;

participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividade multidisciplinar;

conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora;

executar todas e quaisquer tarefas afins que lhe forem atribuídas e solicitadas pela chefia.

**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DESCRIÇÃO DE CARGOS**

CARACTERÍSTICAS DO CARGO		
DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
CONTROLADOR INTERNO	CLASSE X	01
REQUISITOS BÁSICOS		
Escolaridade: Curso de Nível Superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Administração Pública e registro no respectivo órgão da classe (OAB, CRC ou CRA)		

EXPERIÊNCIA:**CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:**

Habilitação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil ou no Conselho Regional de Contabilidade ou no Conselho Regional de Administração.

Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estar habilitado e em condições de exercer todas e quaisquer atividades atinentes ao exercício da função de Controlador Interno.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Câmara Municipal; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo; exercer o controle sobre os direitos e haveres do Poder Legislativo; criar políticas para evitar desvios, perdas e desperdícios; garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; identificar erros, fraudes e seus agentes; preservar a integridade patrimonial; propiciar informações para tomadas de decisões; informar ao Chefe do Poder Legislativo, através de relatórios formais, todas as irregularidades encontradas; apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade da Câmara Municipal; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo Administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição do Tribunal de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos orçamentários da Câmara Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do poder

Legislativo; acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal do Poder Legislativo; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei ordinária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios e contratações; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços da controladoria; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; atuar como fiscal de contratos, na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93; emitir relatório de gestão; executar quaisquer outras atividades inerentes à função.

ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
AGENTE LEGISLATIVO TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS II	CLASSE IV	02

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Ensino Médio - Formação profissional de tradutor e intérprete de Libras - Língua Portuguesa, em nível médio, por meio de cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que o credenciou; em conformidade com a Lei 12.319/2010 e com o decreto 5.626/2005.

EXPERIÊNCIA:

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Formação profissional de tradutor e intérprete de Libras - Língua Portuguesa, em nível médio, por meio de cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que o credenciou; em conformidade com a Lei 12.319/2010 e com o decreto 5.626/2005.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estar habilitado e em condições de exercer todas e quaisquer atividades atinentes ao exercício das funções do cargo Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras II.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Interpretar e traduzir simultaneamente a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da língua de sinais para a língua oral e vice-versa nas atividades internas e externas da Câmara Municipal; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; atuar nas Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões especiais, audiências públicas e outros eventos que se fizerem necessários; traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza (discursos, debates, atas, formas de comunicação eletrônica, textos jornalísticos e outros), de um idioma para o outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista o público-alvo específico; desempenhar outras atividades correlatas inerentes à função.

**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DESCRIÇÃO DE CARGOS****CARACTERÍSTICAS DO CARGO**

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
-------------	----------------	-------------

ADMINISTRADOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO	CLASSE IX	01
REQUISITOS BÁSICOS		
Escolaridade: Curso de nível superior em Administração ou Administração Pública.		
EXPERIÊNCIA:		
CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:		
Habilitação e inscrição no Conselho Regional de Administração.		
Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Estar habilitado e em condições de exercer todas e quaisquer atividades atinentes ao exercício das funções do cargo de Administrador de Compras e Patrimônio.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle e distribuição de material de consumo e permanente;		

apoiar a elaboração e fiscalizar a elaboração de contratos de procedimentos de compras; coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas anual do patrimônio; coordenar, supervisionar e apoiar a elaboração de editais de licitação de materiais, bens e serviços em conformidade com a Lei 8666; manter cadastros informatizados de fornecedores atualizados; analisar as propostas de fornecimento; realizar orçamentos; analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas; fixar níveis de estoque; elaborar trâmites de compra para formação ou reposição de estoque; controlar e fiscalizar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas; comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades; receber e conferir materiais adquiridos de fornecedores, controlando a sua qualidade e quantidade em conformidades com os processos; criar metodologias para zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque e pelo patrimônio permanente da Casa; controlar a entrega dos materiais requisitados; manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque via sistemas informatizados; realizar os balancetes mensais e inventários do material estocado e do patrimônio; manter arquivos de cópias de documentos em geral e arquivamento de requisições dos serviços executados; estabelecer normas, diretrizes e regras para correta utilização e guarda dos equipamentos; administrar o gerenciamento dos bens patrimoniais com cadastro, chapeamento, baixas, depreciações e registro da movimentação de bens móveis; providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis; proceder periodicamente ao inventário dos bens constantes do cadastro; providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias; verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis; promover medidas administrativas necessárias à guarda, movimentação e extravio dos bens patrimoniais; desempenhar outras atividades correlatas inerentes à função.