

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

Nível Médio	
Cargo Amplo	Agente
<b>Descrição do cargo amplo</b>	Promover atividades relacionadas ao suporte de atividades administrativas ou operacionais na esfera da CMNI, consolidando e efetivando a normalização dos processos de trabalho inerentes à sua área de atuação e ao desempenho institucional da Câmara.
<b>Perfil</b>	<b>Atribuições</b>
Administrativo	Executar os serviços gerais de administração, controle de prazos de processos, controle de agendas, serviços de reprodução de documentos e similares, além de outros serviços que lhe forem delegados pelo seu superior hierárquico; Executar atividades de apoio às áreas de suporte correlacionadas, prestar serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços; Fornecer e receber informações; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritório; Realizar levantamentos e análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara; Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Confeccionar atas, ofícios e comunicados em geral e todo o serviço administrativo que lhe for designado; Atuar na tramitação de documentos e em serviços de conferência e correção de documentos em geral; Executar a guarda dos bens de consumo da Câmara nas dependências do almoxarifado, bem como as atividades de recebimento dos produtos e equipamentos em geral; Executar atividades de recebimento de mercadorias de consumo e material permanente, conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas pela Câmara, inspecionando os itens quantidade, qualidade e preço dos produtos e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativas e propor soluções; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Apoiar as atividades administrativas relativas aos processos econômico-financeiros e patrimoniais da Câmara; Executar outras atividades correlatas.

Nível Técnico	
Cargo Amplo	Técnico
<b>Descrição do cargo amplo</b>	Promover atividades relacionadas ao suporte ou desenvolvimento de atividades técnicas na esfera da CMNI, viabilizando e consolidando os processos inerentes a sua área de atuação, bem como assegurando o desenvolvimento, acompanhamento, monitoramento, pesquisa, implantação e efetuação das atividades de natureza técnica.
<b>Perfil</b>	<b>Atribuições</b>
Contabilidade	Proceder à consolidação de relatórios de razão, balancete de verificação e diário, controle e contabilização do Ativo Fixo; Apurar e contabilizar os custos da CMNI; Atuar nas atividades contábeis e racionalizar os serviços da organização ligados a atividades financeiras da Câmara; Analisar e interpretar dados, indicadores, informações e registros, e manter controles atualizados; Elaborar e analisar tabelas de preços e de orçamentos diversos, bem como preparar dados, para elaboração de relatórios e orçamento; Organizar os serviços de contabilidade da Câmara para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Atuar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Executar outras atividades correlatas.
Gestão Pública	Realizar atividades qualificadas na área de gestão, formulação e execução de programas e projetos do legislativo municipal, participando das atividades de planejamento, execução e acompanhamento dos respectivos processos e resultados; elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar a implementação de ações nas diversas áreas de atuação do Poder Legislativo; desenvolver levantamentos e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação; efetuar análises com vistas à elaboração e revisão de programas e projetos; emitir relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão; executar outras tarefas correlatas.

Nível Superior	
Cargo Amplo	Analista
<b>Descrição do Cargo Amplo</b>	Analisar, propor e executar programas e projetos; avaliar laudos técnicos; emitir pareceres informativos; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; identificar necessidades institucionais quanto à área de atuação; desenvolver atividades de representação, orientação, difusão da informação; gerir processos; promover e tutelar as normas internas e os procedimentos específicos da CMNI; e executar outras atividades similares afetas à atividade legislativa, contábil e financeira, de tecnologia da informação, gestão de documentos e pessoas e comunicação social.
<b>Perfis</b>	
Comunicação Social	Gestão da Informação
Gestão de Pessoas	Gestão de Sistemas
Legislativo	Contábil-Financeiro
<b>Cargo Amplo – Analista</b>	
<b>Perfil</b>	<b>Atribuições</b>
Comunicação Social	Coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial pelos meios de comunicação; Planejar e implantar a política e ações de comunicação institucional; Propor novos canais de comunicação; Identificar e analisar as necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais; Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente, Diretores e Assessores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; Executar a operação de câmera em gravações externas e internas, em sessões ordinárias, solenes, audiências públicas e eventos similares; Divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara; Orientar e supervisionar a diagramação de matéria do Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa; Assistir ao Presidente e Diretores da Câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares de cerimonial, mantendo relação atualizada de autoridades federais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; Elaborar projetos de layout para sites web; Realizar o arquivo

	<p>de matérias veiculadas na imprensa; Executar o conteúdo web, das redes sociais da Câmara; Planejar, coordenar, orientar e controlar as ações de relações públicas; Executar atividades correlatas.</p> <p>Planejar, analisar, executar, controlar e avaliar procedimentos relacionados à gestão de pessoas, pagamentos e concessão de benefícios e segurança do trabalho; Promover estudos, pesquisas e diagnósticos qualitativos referentes ao quadro de pessoal da Câmara; Promover a formação e capacitação do Quadro Funcional; executar ações concernentes à evolução funcional e de carreira do Quadro Funcional; Monitorar o clima e ambiente organizacional, propondo melhorias; Executar outras atividades correlatas.</p> <p>Desenvolver e apoiar nas atividades-meio da Câmara, nas suas diversas áreas de especialização, envolvendo, mas não se limitando, às áreas de infraestrutura e suporte; Realizar atividades de registro inerentes à função e à unidade em que alocado; Elaborar memorandos, pareceres, notas técnicas e relatórios atinentes às suas atribuições; Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara; Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação; Elaborar pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos; Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; Assistir a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais; Efetuar a atualização e consolidação da legislação municipal, quando necessário; Executar outras atividades correlatas.</p>
Gestão de Pessoas	<p>Planejar, analisar, executar, controlar e avaliar procedimentos relacionados à gestão de pessoas, pagamentos e concessão de benefícios e segurança do trabalho; Promover estudos, pesquisas e diagnósticos qualitativos referentes ao quadro de pessoal da Câmara; Promover a formação e capacitação do Quadro Funcional; executar ações concernentes à evolução funcional e de carreira do Quadro Funcional; Monitorar o clima e ambiente organizacional, propondo melhorias; Executar outras atividades correlatas.</p>
Suporte Legislativo	<p>Desenvolver e apoiar nas atividades-meio da Câmara, nas suas diversas áreas de especialização, envolvendo, mas não se limitando, às áreas de infraestrutura e suporte; Realizar atividades de registro inerentes à função e à unidade em que alocado; Elaborar memorandos, pareceres, notas técnicas e relatórios atinentes às suas atribuições; Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara; Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação; Elaborar pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos; Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; Assistir a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais; Efetuar a atualização e consolidação da legislação municipal, quando necessário; Executar outras atividades correlatas.</p>
Gestão da Informação	<p>Desempenhar atividades de orientação, análise e execução especializada, envolvendo a guarda e conservação de documentos, processos, fichas e papéis, em geral, da Câmara Municipal; Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos nos órgãos de imprensa e em documentos; Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores; Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; Proceder à atuação de manifestações, petições, proposições e documentos junto aos seus autos físicos correspondentes aos procedimentos a que se destinam, remetendo-os, conforme o caso, aos interessados; Atender a requisições de documentos arquivados bem como informar sobre a localização dos mesmos; Fazer análise completa dos documentos, determinando seu valor, origem e destinação, envolvendo atividades de classificação, arranjo, descrição e execução de tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparar documentos e arquivos para digitalização e processamento eletrônico de dados; Promover e executar a política de gestão da informação da Câmara Municipal, zelando pela autenticidade, transparência e otimização contínua dos processos; Executar outras atividades correlatas.</p>
Gestão da Informação	<p>Desempenhar atividades de orientação, análise e execução especializada, envolvendo a guarda e conservação de documentos, processos, fichas e papéis, em geral, da Câmara Municipal; Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos nos órgãos de imprensa e em documentos; Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores; Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; Proceder à atuação de manifestações, petições, proposições e documentos junto aos seus autos físicos correspondentes aos procedimentos a que se destinam, remetendo-os, conforme o caso, aos interessados; Atender a requisições de documentos arquivados bem como informar sobre a localização dos mesmos; Fazer análise completa dos documentos, determinando seu valor, origem e destinação, envolvendo atividades de classificação, arranjo, descrição e execução de tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparar documentos e arquivos para digitalização e processamento eletrônico de dados; Promover e executar a política de gestão da informação da Câmara Municipal, zelando pela autenticidade, transparência e otimização contínua dos processos; Executar outras atividades correlatas.</p>
Gestão de Sistemas	<p>Responsabilizar-se pelos dados como recursos de uso comum da Câmara, em atenção à autenticidade, autoridade, precisão, acessibilidades, seguridade e inteligibilidade; Projetar o armazenamento de dados, atendendo as</p>
	<p>necessidades de acesso e de compartilhamento seguro; Executar os processos de modelagem dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação; Desenvolver, detalhar, implantar e fazer manutenção aos sistemas, coletando e analisando informações prestadas pelos usuários, a fim de informatizar os processos técnicos e administrativos; Prestar suporte técnico em informática aos usuários, acompanhando operações de entrada de serviços em processamento; Especificar etapas e efetuar testes simuladores, detectando falhas ou problemas técnicos e sugerindo correções; Elaborar, confeccionar e atualizar manuais de utilização/operação/usuário; Avaliar as necessidades, através de levantamento de processos específicos para o ambiente, identificando e sugerindo inovações no software e hardware existentes ou a aquisição apropriada destes, de forma que permita atender todas as necessidades no menor tempo e custo, com a melhor qualidade; Responsabilizar-se pela análise, geração, programação e manutenção do sistema de softwares de instalação, abrangendo sistema operacional, gerenciadores de terminais, gerenciadores de banco de dados e outros "softwares" de apoio; Planejar, elaborar e implantar métodos e ferramentas para controle de projetos, desenvolvimento, operação e manutenção do sistema de informação; Desenvolver e administrar sites, seguindo projeto e especificações pré-definidos, utilizando linguagem de programação para web, estabelecendo estrutura de páginas, conexões com provedores, link e outros; Definir, planejar, desenvolver, implantar e acompanhar as políticas e instrumentos referentes aos procedimentos de controle de acesso e de segurança aos sistemas da Câmara; Executar outras atividades correlatas.</p>

Contábil-Financeiro	<p>Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil- financeiro e orçamentário; Registrar atos e fatos contábeis da Câmara, controlando o ativo permanente e preparando obrigações acessórias, tais como: declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuições, promovendo o registro dos livros nos órgãos legais; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Classificar e conciliar a execução orçamentária e a prestação de contas anuais; 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; 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; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, 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 e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas.</p>
---------------------	---

Nível Superior	
Cargo Amplo	Consultor
Descrição do cargo amplo	Atuar na execução de atividades finalísticas da Câmara Municipal, contribuindo para o desenvolvimento do processo legislativo e de controle do Executivo Municipal; Elaborar estudos, análises e relatórios de avaliação referentes à agenda legislativa e de controle e fiscalização do Poder Executivo Municipal; Executar outras atividades correlatas.
Perfil	Atribuições
Legislativo	Desenvolver atividades especializadas de consultoria e apoio técnico ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores no desempenho de suas funções legislativas; Elaborar e divulgar estudos e notas técnicas opinativas sobre matérias relativas à atividade-fim do Poder Legislativo; Colaborar na redação de projetos legislativos, resoluções, requerimentos, ofícios, expedientes e/ou documentos pertinentes, emitindo manifestação de entendimento ou sugestões, coletando, pesquisando e analisando dados, para o bom andamento das atividades legislativas; Realizar atividades de consolidação, compatibilização e compilação da legislação municipal, zelando pela sua correção e ampla disponibilização; Preparar minutas de proposições, pronunciamentos e relatórios; Atuar na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara; Executar outras atividades correlatas.
Políticas Públicas	Desenvolver atividades especializadas de consultoria e apoio técnico relativo à fiscalização de serviços públicos municipais, contribuindo para a gestão de áreas, programas, projetos e ações de políticas públicas municipais; Emitir manifestações de entendimentos ou sugestões coletando, analisando e pesquisando dados técnicos e estatísticos concernentes a sua área de atuação; Apoiar a elaboração de minutas e relatórios e proceder à elaboração de pronunciamentos técnicos atinentes ao exercício das funções legislativas de fiscalização relacionadas à execução de políticas públicas municipais, em caráter amplo ou especializado; Participar de audiências públicas e em Comissões, manifestando pareceres de caráter consultivo, e zelando pela qualidade legislativa da Câmara; Atuar na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara; Executar e apoiar o processo de fiscalização das políticas públicas municipais; Executar outras atividades correlatas.

Cargos Específicos - Nível Superior	
Atribuições	
Procurador	Defender os interesses da Câmara nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da Câmara para garantia de suas prerrogativas funcionais; Elaborar as defesas da Câmara junto ao Tribunal de Contas relativos à prestação de contas do Legislativo; Propor, com autorização expressa do Presidente, ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição; Emitir pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, licitações e contratos, bem como em quaisquer outros procedimentos atinentes à atividade-meio da Câmara; Manifestar-se, através de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesse da administração da Câmara; Prestar apoio às Comissões nomeadas para conduzir processo ou inquérito administrativo do qual façam parte servidores, e emitir os pareceres jurídicos para julgamento dos recursos impetrados contra decisões de primeira instância das unidades que integram a estrutura da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas.
Controlador	Responder pelo amplo acesso aos procedimentos, processos e atividades desenvolvidos pelos órgãos internos da Câmara Municipal, competindo-lhe as atividades de supervisão e fiscalização sobre execução de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Atuar no controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Colaborar na elaboração, supervisionando e acompanhando o cumprimento de propostas, programação e reprogramação orçamentárias, no exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis e financeiras; Proceder à execução de auditorias, fiscalizações e diligências relacionadas à aplicação de recursos da Câmara Municipal, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da atividade administrativa, em seus aspectos financeiros, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, emitindo manifestação substantiada a seu superior hierárquico no caso de verificação de indícios de infrações ou ilícitos de qualquer natureza praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal; Executar a realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas.