



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATÕES

## ANEXO I

### QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO – QUANTITATIVA E VENIMENTOS

#### ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS E ATRIBUIÇÕES

ÍTEM	CARGO E/OU FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTOS – R\$
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	001	1.300,00
02	ASSESSOR PARLAMENTAR	002	2.000,00
03	ASSESSOR JURÍDICO	001	5.000,00
04	TESOUREIRO	001	1.500,00
05	CONTADOR	001	2.600,00

#### CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ATRIBUIÇÕES

- Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;
- Assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral.
- Coordenar o cerimonial oficial da Câmara;
- Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente;
- Assessorar os Vereadores nas suas atividades legislativas;
- Redigir proposições solicitadas pelos Vereadores;
- Redigir correspondências;
- Receber a pauta da Ordem do Dia, providenciar cópias e distribuí-las aos Vereadores;
- Acompanhar o trâmite de assunto da Câmara junto a outros órgãos: municipais – estaduais e federais.
- Organizar e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pelos Vereadores;
- Permanecer à disposição dos Vereadores para execução dos serviços;
- Redigir requerimentos solicitados pelos Vereadores;
- Receber e distribuir toda correspondência endereçada aos Vereadores;
- Lavrar ata circunstanciada da sessão plenária;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO:

- Instrução: Ensino Médio
- Idade mínima 18 anos
- Carga horária: 30 horas semanais

#### CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR. ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços relacionados às áreas de recursos humanos, finanças, patrimônio, sistema de informações e comunicação;
- Examinar e instruir processos administrativos em geral;
- Elaborar, controlar, instruir, publicar atos administrativos oficiais, em geral;
- Operar equipamentos de microinformática e gerenciar sistema de informação utilizado na Câmara;
- Realizar outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO:

TRAVESSA GONÇALVES DIAS, Nº 311 – CENTRO  
CNPJ.: 01.561.963/0001-27 CEP.: 65.645-000  
MATÕES - MARANHÃO



## CÂMARA MUNICIPAL DE MATÕES

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima 18 anos
- Carga Horária: 30 horas semanais

### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO.**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Os correspondentes à função de advogado;
- representar o Poder Legislativo em Juízo ou perante as repartições públicas;
- organizar o Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Vereadores e emitir pareceres sobre a constitucionalidade de projetos, proposições e demais matérias submetidas a seu exame; realizar e instruir sindicâncias e processos administrativos; orientar e prestar assistência legislativa e jurídica aos vereadores na análise dos projetos, resoluções e demais proposições;
- elaborar e redigir proposições, pedidos de informações, emendas, substitutivos; assessorar as comissões, ordenar e arquivar a legislação em geral;
- proceder ao exame de licitações de acordo com as disposições da Lei nº 8666/93 e alterações;
- acompanhar os processos de realização de concurso público;
- elaborar contratos e supervisionar todas as matérias ligadas ao órgão da Câmara Municipal;
- zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno e demais serviços afins;

#### **REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO:**

- Instrução: Nível Superior – Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Maranhão.
- Idade mínima: 18 anos
- Carga horária: 20 horas semanais

### **CARGO: CONTADOR.**

- Ser responsável pelos serviços de contabilidade no órgão legislativo;
- Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário, tributário e patrimonial;
- Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às comissões, aos Vereadores e à direção administrativa sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Organizar e assinar balanços e balancetes;
- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- Preparar relatórios informativos sobre situação financeira, patrimonial e orçamentária;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Assessorar a comissão de finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras comissões que tratem da matéria;
- Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores;
- Atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal com vista ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil;
- Providenciar, quando necessário, a suplementação de dotações orçamentárias através de créditos adicionais, suplementares e especiais;
- Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MATÕES

- Elaborar o orçamento anual da Câmara Municipal;
- Fazer os empenhos e elaborar as liberações de pagamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

### REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO;

- Instrução: Curso Técnico em Contabilidade e/ou Curso Superior em Ciências Contábeis
- Idade Mínima 18 anos
- Carga Horária 30 horas semanais.

### CARGO: **TESOUREIRO (A)**

- Assinar cheque em conjunto com o Presidente da Câmara
- Efetuar pagamento dos Vereadores, Funcionários, Fornecedores e Prestadores de serviços do Poder Legislativo;
- Providenciar as documentações pagas – Folha de pagamento de pessoal - Fatura/Recibo – Notas Fiscais e encaminhar ao setor contábil para as devidas providências necessárias;
- Providenciar extrato bancária mensalmente das contas e encaminhar também ao setor contábil.

### REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO;

- Instrução: Ensino Médio
- Idade mínima 18 anos
- Carga Horária 30 horas semanais.

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS – QUANTITATIVO – VENCIMENTOS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS E ATRIBUIÇÕES

ÍTE M	CARGOS E/OU FUNÇÕES	QUANT.	VENC. – R\$
01	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO – Nível I – Classe A	002	1.200,00
02	AUXILIAR DE SERV. ADMINISTRATIVOS – Nível I – Classe A	002	937,00
03	ATENDENTE LEGISLATIVO - Nível I – Classe A	001	937,00
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS – Nível I – Classe A	002	937,00
05	AUX. OPERACIONAL SERV. DIVERSOS – Nível I – Classe A	004	937,00

### ATRIBUIÇÕES

#### CARGO: **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO – NÍVEL I – CLASSE A**

- Realizar tarefas burocráticas auxiliares relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, contabilidade, patrimônio, entre outras de natureza correlatas;
- Operar micro – computador organizando e gerenciando arquivos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, entre outras operações simples relativas à microinformática;
- Elaborar e conferir folhas de pagamentos;
- Classificar documentos de despesa;
- Fazer mapas, boletins e demonstrativos;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MATÕES

- Providenciar a expedição de correspondências;
- Conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega;
- Levantar a frequência de servidores;
- Executar atividades na área da informática;

### REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO:

- Instrução: Ensino Médio
- Idade mínima 18 anos
- Carga Horária 30 horas semanais.

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – NÍVEL I - CLASSE A

- Efetuar serviços internos e externos de circulação de correspondência, documentos, comunicações, encomendas, volumes e outros afins;
- Auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Auxiliar no transporte de objetos;
- Atender ao público e prestar informações;
- Efetuar pequenas compras, pagamentos de contas, descontos de cheques, quando necessário;

### REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO

- Instrução: Ensino Fundamental
- Idade mínima 18 anos
- Carga Horária de 30 horas semanais.

### CARGO: ATENDENTE LEGISLATIVO – NÍVEL I – CLASSE A

- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços;
- Anotar e transmitir recados;
- Atender e encaminhar o público aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;
- Executar o recebimento e a entrega de correspondência interna e externa;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, bem como o relógio de ponto;
- Encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar;
- Atender ao público e prestar as informações necessárias;
- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior;

### REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO

- Instrução: Ensino Fundamental – Idade mínima 18 anos
- Carga Horária 30 horas semanais

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS – NÍVEL I – CLASSE A

- Cumprir as determinações superiores;
- Auxiliar na execução das tarefas diversas relativas ao processo legislativo em todas as suas etapas;
- Operar micro – computador;
- Prestar serviços de arquivo na documentação solicitada pelos Vereadores;
- Executar outras tarefas correlatas;

### REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO

- Instrução: Ensino Fundamental



## CÂMARA MUNICIPAL DE MATÕES

- Idade mínima 18 anos
- Carga Horária 30 horas semanais

**CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL DE SERV. DIVERSOS – NÍVEL I – CLASSE A**

- Executar tarefas de limpeza em todas as dependências do prédio;
- Zelar pela conservação de móveis, equipamentos e utensílios;
- Preparar e servir água – chá e café;
- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior;

**REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO**

- Instrução: Ensino Fundamental incompleto
- Idade mínima 18 anos
- Carga Horária 30 horas semanais

Matões (MA), 25 de janeiro de 2017.

**Inácio Joaquim Terceiro de Carvalho**  
Presidente da Câmara

**Giuvan Dias de Sá**  
1ª Secretário da Câmara

**Reginaldo Aguiar**  
2º Secretário da Câmara

**Silva**