



**ANEXO IV  
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**

---

**Cargos de Ensino Fundamental**

Requisito: Ensino Fundamental completo em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público.

**Auxiliar de Serviços Gerais**

Cuidar da abertura e fechamento das dependências da câmara; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; servir café e lanches; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; encaminhar visitantes aos diversos setores da câmara; demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

**Copeiro(a)**

Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; preparar e servir café e lanches; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; manter limpa e organizada a cozinha e a dispensa; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; coletar o lixo nos depósitos da cozinha e dispensa, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.



### Telefonista

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; atende ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da câmara municipal; pode exercer as atividades de protocolo e organização documental da câmara municipal, recepciona e presta o primeiro atendimento ao público externo, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. realiza trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da câmara municipal; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; auxilia nas sessões, audiências públicas ou eventos promovidos pela câmara municipal, quando necessário. fornece suporte à assessoria de comunicação, cerimonial e eventos. exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

---

### **Cargos de Ensino Médio**

Requisito: Ensino Médio completo em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público e Carteira de Habilitação Categoria B para Motorista e Ensino Médio completo em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público para os demais cargos.



#### Auxiliar Administrativo

Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato; executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos; elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos; classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica; manter em ordem arquivos e fichários; encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação; fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da câmara; orientar o trabalho de funcionários de nível inferior; conferir e visar documentos preparados por outros funcionários; minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da câmara; fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor; digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; participar de comissões internas; realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado. domínio de informática nível usuário. demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

#### Motorista

Dirigir o veículo oficial da câmara municipal, transportando os passageiros autorizados; realizar viagens estaduais e interestaduais; realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; realizar serviços bancários sempre que solicitado; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do poder legislativo; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; apoiar os demais setores de apoio da câmara, sempre que necessário; apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança; demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.



#### Porteiro

Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da câmara; executar controles de acesso na portaria; fornecer informações típicas de portaria; vistoriar preventivamente as instalações físicas da câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo; promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da câmara; executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela gerência administrativa; manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento; verificar e informar ao gerente administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente; fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário; manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado; apoiar a equipe de apoio operacional da câmara nas suas rotinas, quando solicitado; apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

#### Recepcionista

Serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; receber, anotar e transmitir recados; organizar listas de endereços telefônicos de interesse da câmara; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; sugerir o envio de matéria que tramita na câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos; apoiar os oficiais e auxiliares legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia; demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

#### Zelador(a)

Efetuar o serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da câmara; prestar atendimento e serviço de copa, durante o expediente da câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do legislativo, inclusive procedendo a abertura e o fechamento do prédio do poder legislativo, as quais podem ser inclusive fora do horário de expediente; promover a abertura e fechamento diário do prédio da edilidade; promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção e administração do prédio, bem como à requisição para aquisição destes; atendimento receptivo ao público quando requisitado; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.



---

## Cargos de Ensino Superior

Requisito: Curso superior em contabilidade e Registro no órgão profissional competente - CRC para o cargo de Contador, Ensino superior completo em Direito em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público e registro no órgão profissional competente - OAB para o cargo de Procurador Legislativo. Ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Direito em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público para o cargo de Técnico de Controle Interno e Ensino superior completo em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público e Registro no competente - CRA para o cargo de Técnico de Departamento Pessoal.

Este requisito foi substituído pelo acima. ~~Ensino superior completo em Direito em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público para Advogado, Ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Direito em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público para Assistente de Controle Interno e Ensino superior completo em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público.~~

### Contador

Subordinado ao diretor de planejamento e orçamento, colabora no controle de recebimentos, pagamentos a fornecedores; pagamentos por lotes; mapa de vencimentos; emissão de cheques; operações bancárias; disponibilidades financeiras, planejamento, coordenação e execução das atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do órgão, aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais, nos termos autorizados, respeitado a política de investimentos do órgão e a legislação específica, executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras, realizar o controle das contas e depósitos bancários, enviar o movimento para registro contábil, emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos, acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações, efetuar boletim de caixa ao final de cada expediente, prestar assessoria nos assuntos pertinentes, demais controles administrativos e financeiros inerentes à unidade. executa operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatórios. elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis. administra os tributos; registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; prepara obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos



competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; atender solicitações de órgãos fiscalizadores. elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da câmara; coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis; elaborar balancetes mensais e balanço anual; processar empenhos; e elaborar e assinar as prestações de contas da câmara; auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da prefeitura; assessorar a câmara no preparo do orçamento do legislativo; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária dar pareceres em assuntos de sua especialidade; analisar balanços; demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

Alterado pela Lei no. 1.644 de 2022.

#### Técnico de Controle Interno

Subordinado ao diretor de controle interno, procede a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do sistema de controle interno do poder legislativo municipal; promove a pedido do diretor levantamento de documentos para auditorias internas, desvios, falhas e irregularidades, recomendando as medidas corretivas aplicáveis, quando solicitado; revisa e orienta a adequação da estrutura administrativa do poder legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo legislativo local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do poder legislativo municipal; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe na câmara municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração do legislativo local e demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

#### Técnico de Departamento Pessoal

Subordinado ao diretor de planejamento e orçamento, coordena a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas. executa as rotinas da administração de pessoal; assegurar os prazos previstos por



lei e procedimentos internos; acompanha e confere todo processo da administração de pessoal, garante a confiabilidade das informações, envolvendo registro dos colaboradores, férias, rescisão de contrato, folha de pagamento, encargos sociais; homologar rescisão de contrato nos sindicatos e DRT; prepara toda documentação necessária, a fim de atender os processos para os acordos judiciais e administrativos; elabora relatórios específicos, inclusive da LRF, com dados mensais da folha de pagamento para a presidência ou outro setor indicado por essa; acompanha e presta suporte as lideranças no processo de disciplina, zela pela preservação dos arquivos das documentações ativas e inativas conforme periodicidade exigida por lei e demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

### Procurador Legislativo

Executar atividades de Nível Superior que envolvam: prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo; atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal de Paracambi, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do Poder legislativo, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, tributários, entre outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades do Poder Legislativo; estudar questões de interesse da Câmara Municipal de Paracambi que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir ao Poder Legislativo na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Poder Legislativo, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico aos vereadores e às Comissões Parlamentares, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; 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 apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do interesse do Poder Legislativo, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas, identificados, opinando,



oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas Estado do Rio de Janeiro Município de Paracambi de trabalho afetos à Câmara Municipal de Paracambi; requisitar informações e diligências a quaisquer órgãos internos; executar outras atribuições correlatas.