

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2019

ANEXO 02

Descrições dos Cargos

Cargos do Nível de Ensino Médio:

Agente Administrativo(a)

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam a administração da Câmara Municipal de Araquari ; auxiliar itens de sua competência; realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo de Agente Administrativa, em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica de Araquari e Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais. Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática do Legislativo, controle da Legislação desde a entrada, tramitação e aprovação; arquivamento de Leis, resoluções, indicações e documentos em geral, bem como suas publicações. Acompanhar e elaborar a Ordem do Dia (expediente) das Sessões. Executar trabalhos de digitação com programas específicos de computação. Classificar, protocolar e arquivar documentos em ordem alfabética e cronológica, realizar serviços de postagens e recebimento de correspondências. Realizar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores hierárquicos. Se fazer presente nas sessões da Câmara, Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Audiências Públicas.

Cargos do Nível de Ensino Superior:

Analista de Compras e Licitações

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o cargo de compras e Licitações na Câmara Municipal de Araquari ; auxiliar os itens de sua competência; realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo , em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica de Araquari e Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais. Executar as atividades de orçamentos prévios em compras, licitações e contratações dentro dos limites de competência, e em observância às normas da câmara , assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes; cotar e comprar os produtos solicitados, controlar entregas e estoques dos produtos, participar da certificação e desclassificação de fornecedores, análise de custo e benefício, fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda da Câmara, atuar na negociação com fornecedores, analisar preços e prazos de entrega, emitir o pedido de compra no sistema, contendo as peculiaridades. Necessárias dos produtos e ou serviços. Elaborar processos de licitação conforme lei N. 8.666/1993 e suas modificações Ao ocupante do cargo de Analista de compras e Licitações compete também organizar documentos de licitações e compras; emitir o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios; verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Diretoria de Gestão Administrativa; elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação com auxílio do Procurador Jurídico da casa, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal; assessorar e fazer parte da Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos

Assistente de Departamento Pessoal

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o setor de Recursos Humanos na Câmara Municipal de Araquari ; auxiliar nos itens de sua competência; realizar os

atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo , em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica de Araquari e Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais; Responsável por Gerir pessoas. Exercer atividade de recursos Humanos: Contratação, desligamentos, aposentadoria, licenças, cálculos da folha, salários, férias, 13º salário, comissões, empréstimo consignados, realizar controle de férias, banco de horas e licenças diversas; ajuda na revisão e análise de planos de cargo e salários, responsável pelo fechamento mensal do controle do Relógio Ponto; e outros cálculos relacionados ao RH. Responsável pelo arquivamento dos documentos inerentes ao Setor. Executar Folha Mensal, SEFIP, E-social, DIRF e RAIS em conjunto com a Contabilidade e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

Controlador(a) Interno(a)

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o Controle Interno na Câmara Municipal de Araquari ; auxiliar as áreas Administrativa e Legislativa, nos itens de sua competência; realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo de Controle Interno, em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica de Araquari e Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais; propor ao Presidente e aos demais integrantes da Mesa Diretora, através de pareceres, relatórios ou instruções normativas, a atualização e adequação das normas de controle interno, bem como inovações para otimizar as áreas administrativas e legislativa; acompanhar os limites constitucionais e legais impostos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Constituição Federal; sugerir ao Presidente e verificar a real necessidade da participação dos servidores e Vereadores em cursos de capacitação voltados para a melhoria no desenvolvimento dos trabalhos realizados pela Câmara de Vereadores; buscar inovações administrativas e tecnológicas para otimizar a prestação dos serviços; atuar na busca pela melhoria contínua e estreitar o relacionamento entre Controladoria Interna, agentes políticos e servidores, com o objetivo de aumentar a eficiência operacional da Casa; buscar assegurar a boa gestão dos recursos públicos, e prestar apoio técnico e administrativo aos agentes políticos e servidores, especialmente na gestão estratégica de pessoas, de processos administrativos , de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações, contratos e auditoria, para garantir o desenvolvimento organizacional eficiente, e para apoiar o controle externo, especialmente o Tribunal de Contas de Santa Catarina, na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração pública em obediência aos princípios regidos pela Constituição da República Federativa do Brasil; realizar mapeamentos de processos administrativos e legislativos por meio de organogramas, tabelas, gráficos e outros instrumentos para melhorar a gestão , as atribuições e responsabilidades dos servidores ,tramitações de documentos, prazos, procedimentos, custos, arquivos e afins. Prestar apoio operacional a todos setores, para uma boa transparência na administração pública, fiscalização orçamentária, financeira, contábil e patrimonial. Dar sustentabilidade ao acesso de informações, as licitações, modalidades dos processos licitatórios, ilegitimidade, dispensas e julgamento das propostas. Buscar pela economicidade e eficiência nos contratos administrativos, obras e serviços, verificar publicações dos atos legislativos e publicações oficiais em sites da Câmara e Diário oficial, ministrar treinamentos relacionados as atribuições dos cargos da Câmara para melhorias das técnicas administrativas e legislativas a partir de pesquisas e inovações. Apresentar relatório Anual de suas atividades funcionais durante ao ano ao Presidente da Câmara, com as reais irregularidades apuradas, melhorias, capacitações, desenvolvimentos, soluções e controle dos setores. Desenvolver outras atividades correlatas.