



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2019

ANEXO 02

Descrições dos Cargos

Cargos do Nível de Ensino Médio:

Agente Administrativo I

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; auxiliar o Secretário Geral, nos itens de sua competência; redigir, digitar ofícios, atas, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções, declarações, indicações e requerimentos; zelar pela limpeza e conservação das máquinas e computadores; prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado; digitar contratos a serem firmados pela Câmara; manter registro numérico da correspondência; auxiliar na elaboração de relatórios administrativos mensais e anuais que lhe forem solicitados; auxiliar no levantamento de tempo de serviço para concessão de vantagens; operar computador, auxiliando na inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como nas consulta e divulgação dos registros acumulados; auxiliar na implementação dos sistemas de dados eletrônicos, interligando os setores da Câmara; auxiliar na manutenção do sistema de computação da Secretaria e da Câmara; auxiliar na pesquisa de atualização dos trabalhos informatizados da Câmara, bem como na adequação dos equipamentos ao ritmo de trabalho e de atualização necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara; auxiliar em todas as atividades da Secretaria que lhe forem solicitadas; auxiliar na organização e no sistema de protocolo e arquivos; executar outras tarefas correlatas.

Cargos do Nível de Ensino Superior:

Analista de Revisão Textual

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, em atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam análise, revisão e adequação gramatical e de estilo, de textos técnicos e de outras produções em língua portuguesa; auxiliar as áreas Administrativas e Legislativas nos itens de sua competência, nos fatores da textualidade: coesão (conectores oracionais, retomada de palavras, estrutura interna dos parágrafos) e coerência (progressão temática, encadeamento das ideias, partes do texto e sua integração); padrão culto escrito da língua portuguesa; interpretação de texto; estrutura e formação de palavras; emprego das classes gramaticais; sintaxe de regência, concordância e colocação; palavras homônimas, parônimas e sinônimas; propriedade vocabular; estrutura do período e da oração; aspectos sintáticos e semânticos; pontuação; convenções ortográficas; linguagem e variação linguística; sistema, normas da língua padrão e tipos de variação linguística; níveis de formalidade; língua oral e língua escrita; gêneros textuais: informativo, interpretativo, opinativo e analítico; e redação oficial; revisar textos produzidos pelos agentes políticos e servidores públicos municipais do Poder Legislativo, bem como revisar textos de proposições protocoladas pelo Poder Executivo; realizar a análise linguística e revisão ortográfica, gramatical, literária e de estilo, pelas novas regras ortográficas da Língua Portuguesa, e assegurar-lhes correção, clareza, concisão, pontuação, sintaxe e harmonia, em textos de ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, notícias, páginas na internet, publicações em redes sociais, discursos, relatórios, indicações, apresentações, requerimentos, moções, projetos de lei, atas, proposições legislativas, emendas, subemendas, decretos, resoluções, leis, declarações, editais, contratos, termos aditivos, ordens de compra, empenhos, e demais documentos administrativos e legislativos da Casa; formatar textos no padrão ABNT quando requisitado, e atender à norma linguística de prestígio, com a indicação gráfica de parágrafos, uso de letras maiúsculas, pontuação, concordância, regência, espaçamento do texto, margens dos documentos, uso de tipo e tamanho de fonte uniformizado, avaliar a pertinência dos registros de linguagem para determinado gênero, uso de pronomes de tratamento adequados e emprego de técnicas de análise linguística e de redação oficial; pesquisar e desenvolver modelos para padronização de documentos e de proposições, conforme técnicas de redação oficial vigentes; estudar o Regimento Interno da Casa e a Lei Orgânica de Itapoá, para tomar ciência da forma, dos prazos e tramitações do processo legislativo de Itapoá; elaborar relatórios anuais de suas atividades funcionais desenvolvidas na Câmara, quando solicitadas pelo Presidente; prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado; operar computador com sistema operacional Linux, para realização das tarefas que lhe forem confiadas, e com a utilização exclusiva de softwares livres, inclusive dos programas de pacote de escritório LibreOffice e demais softwares utilizados nas revisões textuais; manter permanente pesquisa de atualização das alterações técnicas e legais que



ESTADO DE SANTA CATARINA Câmara Municipal de Itapoá

importem ou influenciem diretamente nas revisões textuais e na evolução da língua portuguesa; manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados, de maneira a não retardar o andamento do processo legislativo e/ou administrativo, em virtude da morosidade de revisão textual; garantir que todos os documentos e proposições da Casa tramitem para revisão textual quando indicadas pelo Presidente, com o dever funcional de comunicar ao Presidente quando um ou mais servidores desrespeitar tal prerrogativa funcional; ministrar treinamentos relacionados às atribuições do cargo, para melhorar as técnicas da produção textual e de redação oficial dos textos produzidos pelos servidores e agentes políticos da Casa; evitar distorcer o estilo textual dos autores dos documentos, especialmente nas proposições legislativas de indicações, requerimentos, moções ou que tenham um cunho político local do determinado agente, de maneira a garantir a comunicação peculiar do parlamentar; produzir para cada revisão textual, um relatório de correção do respectivo texto submetido à análise, com as indicações e comentários de correção textual propostas, e com o relatório assinado com o certificado digital do Analista de Revisão Textual; executar outras tarefas correlatas.

Analista Jurídico

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, em atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam análise jurídica; auxiliar as áreas Administrativas e Legislativas nos itens de sua competência, na elaboração de projetos, pareceres, informações, relatórios, pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros países, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, analisando, emitindo informações e pareceres, para subsidiar a tomada de decisões; atendimento técnico e administrativo à Assessoria Jurídica, para apoio à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos demais servidores; análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e nas normas técnicas; verificação dos prazos processuais e acompanhamento dos processos judiciais; elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; redação de documentos diversos; organização de documentos, com a utilização de técnicas e procedimentos apropriados indicados pela Mesa Diretora e Normas Jurídicas Municipais; analisar textos produzidos pelos agentes políticos e servidores públicos municipais do Poder Legislativo, bem como os documentos protocolados pelo Poder Executivo, e emitir pareceres jurídicos relacionados ao Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica de Itapoá, Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais, e com observância dos princípios da Administração Pública, notadamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; garantir que todos os documentos e proposições da Casa tramitem para análise jurídica quando indicadas pelo Presidente, com o dever funcional de comunicar ao Presidente quando um ou mais servidores desrespeitar tal prerrogativa funcional; representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pela Assessoria Jurídica; atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica e administrativa, inclusive no curso de reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e comissões permanentes, sempre que requisitado pela Assessoria Jurídica; prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral, de autoria de proposições do Presidente, Mesa Diretora, Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias, Vereadores e Servidores da Casa, sempre que solicitado pela Assessoria Jurídica; manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados, de maneira a não retardar o andamento do processo legislativo e/ou administrativo, em virtude da morosidade da análise jurídica; redigir e revisar correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico-legal, inclusive contratos, editais de licitação, proposições legislativas, entre outros; executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente; apresentar relatório anual sobre as atividades exercidas pelo Analista Jurídico, sempre que solicitadas pelo Assessor Jurídico; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara; subordinar-se hierarquicamente ao Assessor Jurídico, sendo que o mesmo fará parte da comissão para avaliação do estágio probatório do cargo; ajuizar as ações da Câmara quando solicitado pelo Assessor Jurídico e/ou Mesa Diretora, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas quando réu; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração e de adequação da legislação municipal; acompanhar as licitações públicas que envolvam interesses da Câmara, inclusive com o auxílio ao pregoeiro e à comissão de licitação, em todo o processo licitatório, desde a elaboração do edital, termo de referência, além das sessões públicas dos processos licitatórios, em qualquer modalidade, verificando sempre a legalidade do processo; orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores; ministrar treinamentos relacionados às atribuições do cargo, para aumentar a segurança jurídica e evitar questões judiciais controversas nas ações e documentos produzidos pelos servidores e agentes políticos; operar computador com sistema operacional Linux, para realização das tarefas que lhe forem confiadas, e com a utilização exclusiva de softwares livres, inclusive dos programas de pacote de escritório LibreOffice e demais softwares utilizados nas revisões textuais; utilizar certificado digital vinculado à OAB-SC, para assinar e garantir a autenticidade, integridade e irretratabilidade dos documentos eletrônicos; armazenar os pareceres jurídicos e



ESTADO DE SANTA CATARINA Câmara Municipal de Itapoá

demais documentos produzidos, em formato digital, e conforme as tecnologias recomendadas pela Mesa Diretora e/ou Normas Jurídicas Municipais; executar outras tarefas correlatas.

Analista de Controle Interno

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, em atividades de nível superior, 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 Itapoá; 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 Itapoá 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 administrativa e legislativa; programar e organizar auditorias nos setores da Câmara de Vereadores, manifestando-se sobre os resultados e sugerindo instauração de Processo Administrativo, em caso de identificação de irregularidade; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar os limites constitucionais e legais impostos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Constituição Federal; sugerir ao Presidente e aos demais integrantes da Mesa Diretora, a participação dos servidores 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, 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 da construção de fluxogramas, organogramas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; propor instruções normativas para melhorar a gestão, e para melhor explicitar as atribuições, responsabilidade dos agentes, tramitações, interações, prazos, procedimentos, custos, justificativas e arquivos; prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado pelo Presidente; prestar apoio operacional aos setores e servidores da Câmara Municipal de Itapoá, especialmente em temas relacionados ao Controle Estatal da Probidade Administrativa; Administração Pública; Controle Social e Transparência na Administração Pública; Fiscalização Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial; Auditoria Governamental; Teorias da Administração Pública; Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público, inclusive dos softwares do TCE-SC; Planejamento e Programação na Administração Pública; Gestão de Pessoas no Setor Público; Administração Estratégica no Setor Público; Operações Logísticas; Elaboração e Gestão de Projetos; Negociação e Arbitragem; Tecnologia e Inovação; Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública; Sustentabilidade na administração de recursos e materiais no Setor Público; Políticas Públicas; Sociologia e Psicologia Organizacional no Setor Público; Direito Constitucional e seus princípios; Contabilidade Pública, regime orçamentário da receita e despesa pública, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual; registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Acesso à Informação; Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal; legislação tributária e o Sistema Tributário Nacional e Municipal; impostos Federais, Estaduais e Municipais; Direito Administrativo: Organização Administrativa e os princípios fundamentais; controle da Administração e Legislativo, os tipos e formas de controle interno; competência da União, Estados e Municípios; licitações, modalidade dos processos licitatórios, ilegitimidades, dispensas, julgamento das propostas, busca pela legalidade, economicidade e eficiência nos contratos administrativos; controle de obras e serviços, cláusulas essenciais, cláusulas exorbitantes, formalização, garantias contratuais, duração e prorrogação, alteração, nulidade, execução, inexecução, rescisão, sanções administrativas e a tutela judicial; Poderes da administração: normativo, disciplinar e hierarquia; Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, discricionariedade, vinculação, classificação e os casos de extinção; elaborar relatórios anuais de suas atividades funcionais desenvolvidas na Câmara, quando solicitadas pelo Presidente; operar computador com sistema operacional Linux, para realização das tarefas que lhe forem confiadas, e com a utilização exclusiva de softwares livres, inclusive dos programas de pacote de escritório LibreOffice e demais softwares livres; manter permanente pesquisa de atualização das alterações técnicas e legais que importem ou influenciem diretamente nas atribuições de Controle Interno; manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados, e também das proposições legislativas e atos administrativos, de maneira a não retardar o andamento do processo legislativo e/ou administrativo em virtude de morosidade de atuação do Controle Interno, e de respeitar as normas, os prazos e as formas definidas no Regimento Interno da Casa e na Lei Orgânica de Itapoá; acompanhar os processos legislativo e administrativo digital, com observância do uso correto e a validade dos certificados digitais do(s) autor(es); verificar a correta e tempestiva disponibilização dos documentos digitais na internet; controlar o cadastro adequado das informações nos



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Itapoá

sistemas de informação, de maneira a garantir o princípio da publicidade e da legalidade; acompanhar a disponibilização das transmissões ao vivo e gravações das reuniões legislativas; verificar o cadastro das legislações e das publicações no Diário Oficial, no site institucional e demais sites oficiais da Casa; inspecionar o cadastro, manutenção e preservação do acervo documental em formato digital, para atestar a correta proteção e backup das informações; acompanhar a execução orçamentária, os documentos contábeis, financeiros e de recursos humanos, para garantir o adequado cadastro, manutenção, tramitação e arquivo, e com vistas em buscar soluções conjuntas com os respectivos servidores, para melhorar a prestação dos serviços; acompanhar presencialmente as reuniões ordinárias, extraordinárias, comissões permanentes, audiências públicas (especialmente as audiências da Lei de Responsabilidade Fiscal), sessões dos processos licitatórios, reuniões com servidores, e participar de outras reuniões no Poder Executivo ou Judiciário, e do Tribunal de Contas de Santa Catarina, todas relacionadas à Câmara Municipal de Itapoá, independente de ser requisitado pelo Presidente da Mesa e/ou outro agente político; ministrar treinamentos relacionados às atribuições do cargo, para melhorar as técnicas administrativas e legislativas, a partir das pesquisas e inovações desenvolvidas pelo Controle Interno; executar outras tarefas correlatas.