



RETIFICAÇÃO 03

A CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO/RS, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, informa aos interessados o **REVOGAÇÃO DA CONTINUIDADE DO CARGO DE MOTORISTA DO LEGISLATIVO**, constante do Edital 001/2019, CONSIDERANDO:

- A possibilidade de revogação dos atos por motivo de conveniência e oportunidade, nos termos da Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal;
- Os princípios da supremacia do interesse público, da economicidade e da autotutela;
- A ausência de condições materiais e operacionais quanto ao exercício do cargo de motorista do legislativo.

1. Revoga-se o concurso para o cargo de Motorista do Legislativo, em razão da exposição de motivos acima exposta, colocando-se a administração legislativa à disposição para mais esclarecimentos.

2. Fica assegurado a todos os candidatos inscritos para o cargo supracitado, cujas inscrições foram homologadas, o reembolso da taxa de inscrição paga. Para tanto, o candidato deverá solicitar a devolução da taxa de inscrição até o dia **06 de março**, sob pena de caducidade, através de requerimento dirigido a Comissão Especial do Concurso Público e entregue, pessoalmente ou por procuração, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Viamão/RS, Praça Júlio de Castilhos, s/n, Centro, Viamão/RS, das 13h30 as 18h30min, ou ainda através do e-mail **secretaria@camaraviamao.rs.gov.br** com o assunto “devolução da taxa de inscrição” e informar os dados bancários para efetivação da devolução da taxa, bem como, preferencialmente, cópia do comprovante do pagamento ou menção à data de pagamento da inscrição. Ressalta-se que a devolução se dará pela própria Câmara Municipal, tendo em vista ser a detentora dos valores arrecadados.

3. Ficam revogadas todas as disposições que se referem ao cargo de Motorista do Legislativo do Edital 001/2019, alterando-se especialmente os anexos I, VI, VII e VIII para fins de excluir as menções ao cargo de Motorista do Legislativo, que deixa de



fazer parte concurso em questão, passando a vigorar conforme os anexos que seguem.

Viamão, 07 de fevereiro de 2020.

Dilamar de Jesus

Presidente da Câmara Municipal de Viamão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

PRAÇA JULIO DE CASTILHOS, S/Nº - CENTRO CEP: 94.410-055 FONE: (51) 3485-4900

ANEXO I

**CARGOS, ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS,
JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA**

CARGO	HABILITAÇÃO	Quantidade de Vagas e Cadastro Reserva	Carga Horária (semanal)	Vencimento	Taxa Inscrição
AGENTE DE ARQUIVO	Ensino Médio Completo e Curso em Técnicas de Arquivo ministrado por entidade ou órgão oficial.	01+CR	25h	2.027,54	64,26
AGENTE DE COMPRAS E PATRIMÔNIO	Ensino Médio Completo	01+CR	25h	2.027,54	64,26
AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Médio Completo	01+CR	25h	2.027,54	64,26
AGENTE DE SECRETARIA	Ensino Médio Completo	02+CR	25h	2.027,54	64,26
AGENTE DE PORTARIA	Ensino Fundamental Completo	02+CR	25h	2.027,54	45,36
AGENTE PARLAMENTAR	Ensino Médio Completo	05+CR	25h	2.329,13	64,26
ALMOXARIFE PARLAMENTAR	Ensino Médio Completo	01+CR	25h	2.329,13	64,26
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR	Ensino Médio Completo	01+CR	25h	2.225,12	64,26

BENEFÍCIOS: VALE ALIMENTAÇÃO E VALE TRANSPORTE.



ANEXO VI

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica, de 20 de março de 1948. Lei Ordinária nº 4.699/2017 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Viamão e dá outras providências. Resolução nº 4/2016 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Viamão. Lei Federal nº 11.340/2006. Lei Federal nº 12.288/2010 e Lei Estadual nº 13.694/2011.

INFORMÁTICA

Sistema operacional: Windows 10. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office. LibreOffice.org. Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. Internet Explorer. Mozilla Firefox. Google Chrome. Correio Eletrônico: conceito, utilização e segurança; Microsoft Outlook. Conceitos de proteção e segurança da informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR

Noções da Administração pública. Noções de Direito Administrativo e Licitações. Noções de Atos Administrativos. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Lei nº 8.666/93.

AGENTE PARLAMENTAR

1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. 2. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. 5. Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Decreto nº 9.094/2017 – dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. 6. Noções de Direito Constitucional: 6.1. Constituição; 6.1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais; 6.2. Direitos e garantias fundamentais; 6.2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade,



cidadania, direitos políticos, partidos políticos; 6.3. Organização político-administrativa; 6.3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; 6.4. Administração pública; 6.4.1. Disposições gerais, servidores públicos; 7. Noções de Direito Administrativo: 7.1. Noções de organização administrativa; 7.1.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; 7.1.2. Administração direta e indireta; 7.1.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; 7.2. Ato administrativo; 7.2.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 7.3. Poderes administrativos; 7.4.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; 7.4.2. Uso e abuso do poder; 7.5. Licitação; 7.5.1. Princípios; 7.5.2. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; 7.5.3. Modalidades; 7.5.4. Tipos; 7.5.5. Procedimento.

AGENTE DE RECURSOS HUMANOS

Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, contratação, demissão, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação.

AGENTE DE ARQUIVO

A Arquivística e a Arquivologia: origem, evolução, objetos, conceitos, definições, finalidades, terminologia arquivística, relação com outras Ciências. Princípios Arquivísticos: Tipos, Conceitos, Aplicabilidades. Diplomática: origem, evolução, conceitos, finalidades, aplicabilidades. Gestão Documental: origem, conceitos, objetivos, níveis de aplicação, organização de arquivos correntes e intermediários, arquivos especiais e arquivos especializados, protocolo. Avaliação e Seleção de Documentos: conceitos, objetivos, políticas, procedimentos, instrumentos de destinação, legislação, aplicabilidades. Tecnologias Aplicadas aos Arquivos: processos reprográficos, microfilmagem, digitalização, aplicabilidades. GED E SGBD: definições, gestão, método e descrição, preservação digital, aplicabilidades. Legislação em Arquivos: Normas Arquivísticas, legislação brasileira, regulamentação profissional. Arranjo em Documentos Arquivísticos: Organização, Princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. Arquivos Permanentes: Conceito, objetivos, atividades, políticas e programas de descrição, instrumentos de descrição. Normatização da Descrição Arquivística: ISAD (G), ISAAR (CPF), NOBRADE, aplicabilidades. Conservação e Preservação de Acervos Arquivísticos: conservação preventiva de documentos, procedimentos e técnicas de restauro, políticas de reservação e conservação de documentos de arquivo. Formação Profissional do Arquivista: Origem e formação de arquivista, Ética profissional. Políticas e Sistemas de Arquivos: Definições, organização, Sistema Nacional de Arquivos, estrutura, políticas nacionais. Arquivos como sistema. Legislação. Preservação de Acervos Arquivísticos: Conceitos básicos: preservação, conservação, restauração; Conservação preventiva, pequenos reparos e restauração; Reformatação de documentos arquivísticos: digitalização e microfilmagem.

AGENTE DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos; Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação; Licitação: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações. Contratos administrativos: interpretação, tipos. Princípios Constitucionais. Noções de Contabilidade Pública. Lei 8.666/93 e suas alterações – Lei de Licitações. Decreto Nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 Lei 10.520/02 – Lei do Pregão Lei 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

AGENTE DE SECRETARIA

Noções de Protocolo e Arquivo. Recepção: atendimento ao público em geral e demais servidores. Serviço de fotocópias. Entrega de documentos e correspondências. Encaminhamento de documentos funcionais. Noções básicas de pessoal: movimentação, nomeação, exoneração. Noções de licitações: modalidades, princípios constitucionais. Redação de documentos oficiais: ofícios, memorandos



internos, circulares, declaração, atestado, requerimento. Noções do Processo Legislativo, projeto, tipos de emendas, tramitação, comissões, quórum, regimento interno.

ALMOXARIFE PARLAMENTAR

Noções de Almoxarifado e suas rotinas; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo; Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Arquivo: controle de recebimento, distribuição, reprodução e organização de correspondências. Técnicas de arquivamento de documentos em geral e multimídia. Métodos e procedimentos de arquivamento. Organização e limpeza do arquivo.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonética. Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílabas e Tonicidade. Divisão Silábica. Morfologia. Componentes de um Vocábulo. Formação das Palavras. Significação das Palavras. Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição. Sintaxe: Concordância Nominal e Concordância Verbal. Acentuação Gráfica. Interpretação de Texto. Ortografia

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica, de 20 de março de 1948. Lei Ordinária nº 4.699/2017 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Viamão e dá outras providências. Resolução nº 4/2016 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Viamão. Lei Federal nº 11.340/2006. Lei Federal nº 12.288/2010 e Lei Estadual nº 13.694/2011.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Problemas de raciocínio lógico envolvendo os seguintes assuntos: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; tautologias; proposições; teoria dos conjuntos; análise combinatória; noções de estatística e probabilidade.

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

AGENTE DE PORTARIA

1. Relações interpessoais: relações humanas/interpessoal, comunicação interpessoal, ética e postura profissional, integração, empatia, argumentação flexível. 2. O papel do atendimento nas organizações, o público/cidadão, deveres e responsabilidades, características adequadas ao profissional de atendimento ao público, atendimento telefônico, habilidades de transmissão e recepção da informação. Etiqueta no trabalho. Trabalho em equipe.



ANEXO VII

As Provas serão aplicadas no dia **01 de março de 2020**, nos turnos da **manhã (09h)** e **tarde (15h)**, atendendo ao Quadro **PREVISTO** abaixo:

PROVA	Manhã (09h)	Tarde (15h)
CARGOS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO AGENTE DE PORTARIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO AGENTE DE COMPRAS E PATRIMÔNIO AGENTE DE RECURSOS HUMANOS AGENTE DE SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR AGENTE DE ARQUIVO AGENTE PARLAMENTAR ALMOXARIFE PARLAMENTAR

Poderá a Comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, alterar os dias e os horários de aplicação das provas.



ANEXO VIII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – AGENTE DE ARQUIVO 1. Atribuições: Executar serviços para: planejar, organizar e dirigir atividades de arquivo; bem como planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental até o seu arquivamento; Agente no planejamento e organização de centros de documentação; executar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; efetuar a avaliação e seleção de documentos arquivados; prestar informações quando solicitado e autorizado sobre documentos arquivados, dando vista dos mesmos, ou se for o caso, cópias destes; manter um sistema de registro de entrada e saída de documentos, zelando pela correta guarda documental, assim como a prestação de contas de documentos não constantes fisicamente no arquivo; prestar informações, relacionadas as atividades do cargo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; executar outras tarefas afins.

II – AGENTE DE COMPRAS E PATRIMÔNIO 1. Atribuições: analisar os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade solicitadas, para providenciar a compra dos mesmos com base na Lei 8.666/93 e suas atualizações; realizar procedimento de compra, com elaboração do pedido de compra, ordem de compra, escolha da modalidade em que se enquadra a aquisição de acordo com a lei própria para realização de aquisições de bens e serviços na administração pública; realização de todo procedimento de licitações; realização de dispensa e inexigibilidade de licitações obedecendo ao procedimento legal; elaboração e formalização de contratos administrativos; publicação de editais; organizar relatórios de atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres quando solicitado; apresentação de dados estatísticos e pareceres técnicos; prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; fiscalização do efetivo atendimento aos preceitos constantes na Lei 8.666/93; fazer pesquisa de preços de produtos, buscando sempre o melhor para administração pública, com base nos princípios legais norteadores do direito administrativo; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato; executar outras tarefas afins.

III – AGENTE DE RECURSOS HUMANOS 1. Atribuições: Realizar todas as atividades relacionadas com o cadastro funcional dos servidores, tais como, apontamentos na ficha funcional de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões, penalidades ou qualquer outra alteração referente a vida funcional do servidor; manter os registros funcionais em dia, com todas as anotações pertinentes; fechamento da folha de pagamento e do ponto; elaboração, encaminhamento para pagamento e acompanhamento de todos os encargos fiscais e sociais referente aos servidores, inclusive atualização com base em legislação vigente; elaborar todo o processo de aposentadoria dos servidores e encaminhá-lo ao órgão competente para homologação; emitir certidões, prestar informações aos servidores e ao público em geral; receber documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, realizar demais atos afins ao setor, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo seus superiores hierárquicos.

IV – AGENTE DE SECRETARIA 1. Atribuições: Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de resoluções e outros; realizar trabalhos de digitação; atender ao público em geral; receber e expedir correspondência, lavrar ata das sessões plenárias; organizar e manter atualizados os bancos de dados das leis com as respectivas alterações; efetuar todos os procedimentos pertinentes a secretaria desde a origem do projeto de lei até a promulgação da lei; prestar informações, relacionadas as atividades do cargo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; executar outras tarefas afins.

V- AGENTE DE PORTARIA 1. Atribuições. Receber, orientar e encaminhar o público que adentrar nas dependências da Câmara; informar sobre localização de pessoas ou setores das dependências da Câmara; controlar a entrada e saída de pessoas através de sistema de identificação próprio do Legislativo; receber e transmitir recados; receber e encaminhar chamadas telefônicas; relatar as anormalidades verificadas ao superior imediato; fiscalizar as dependências destinadas ao público, para que nelas sejam mantidas a ordem e o silêncio; prestar informações, relacionadas as atividades do cargo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato; executar outras tarefas afins. Requisito:

VI- AGENTE PARLAMENTAR Atribuições. Executar serviços diretos, de apoio e supervisão nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender o público, fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS: SALVE VIDAS!”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

PRAÇA JULIO DE CASTILHOS, S/Nº - CENTRO CEP: 94.410-055 FONE: (51) 3485-4900

Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo e de instituições financeiras e privadas. Realizar pagamentos por autorização da Presidência e controlar contas bancárias; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; preparar os orçamentos, as prestações de contas para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; preparar decretos de abertura de créditos especiais e suplementares, dentre outras de sua área de competência, assessorar e prestar as devidas informações à Presidência relativas a eventuais apontes dos órgãos de controle interno e externo; Realizar o arquivamento e desarquivamento de documentos; registrar reuniões e sessões em atas, digitar, emitir e distribuir atas e fazer transcrições, traduções, decodificações e degravações; Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar a implantação das atividades técnicas; controlar e fiscalizar a entrada e saída dos munícipes e autoridades; requisitar à unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento; zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; auxiliar no levantamento de informações para os pedidos de certidões e declarações dirigidos à Câmara; arquivar a documentação da Divisão de Serviços Administrativos; organizar os serviços de protocolo, recepção de telefonia da Câmara Municipal; auxiliar no protocolo, distribuição e arquivos de todos os documentos de interesse da Presidência, Diretoria Geral, Procuradoria Geral, Secretaria Administrativa e Divisões Administrativas e suas Unidades; auxiliar na publicação de Leis, Resoluções, Despachos, Decreto Legislativo, Portaria, Editais e demais atos e regulamentos emanados pela Mesa, inclusive o registro dos mesmos na Secretaria Administrativa. Executar atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal; emitir ao final de cada exercício financeiro, Relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; solicitar a manutenção, conserto e/ou reforma de bens patrimoniais da Câmara Municipal que necessitem e, que os custos de referidos serviços compensem os serviços de reparação; acompanhar e controlar as compras e contratações de serviços diretos e ainda dos procedimentos de licitações realizadas pela Câmara; administrar os serviços do almoxarifado; administrar as atividades de recepção, de guarda, de conferência, de controle, de dimensionamento, de estoque e de distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara; elaborar e executar contrato de empregados, nomeações, exonerações, comissionamentos; registrar faltas e afastamentos autorizados, bem como programar folha de pagamento de salários, férias, 13º salário e rescisões e exonerações de servidores, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas, mantendo registro atualizado de prontuário funcional e benefícios do empregado; preparar e deixar a disposição dos servidores e vereadores, o comprovante de rendimentos anual; requisitar a unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento; emitir e deixar a disposição dos servidores e vereadores os recibos de pagamentos mensais; prestar informações, relacionadas as atividades do cargo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato; executar outras tarefas afins.

VII- ALMOXARIFE PARLAMENTAR Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados confrontando as especificações do material entregue com a nota do pedido. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para reposição; zelar pela conservação do material estocado; executar serviços de apoio para realizar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; providenciar a compra dos produtos solicitados com base na Lei 8.666/93 e suas atualizações; elaborar pedido de compra, ordem de compra; escolha da modalidade em que se enquadra a aquisição de acordo com a lei própria para realização de aquisições de bens e serviços na administração pública; realização de todo procedimento de licitações; realização de dispensa e inexigibilidade de licitações obedecendo ao procedimento legal; elaboração e formalização de contratos administrativos; publicação de editais; organizar relatórios de atividades; examinar processos; atender ao público em geral; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato; executar outras tarefas afins.

VIII- AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR Atribuições. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos do setor, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos; Orientar, acompanhar, dar andamento e registrar os atos referentes ao processo legislativo e na formação das

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS: SALVE VIDAS!”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

PRAÇA JULIO DE CASTILHOS, S/Nº - CENTRO CEP: 94.410-055 FONE: (51) 3485-4900

normas jurídicas; Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; Operar equipamentos diversos, tais como: computadores, projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros; Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose; Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Emitir correspondências, memorandos, relatórios e outros documentos de acordo; Elaborar tabelas, gráficos e mapas de controle, transcrever dados, efetuar cálculos e preencher formulários; Separar e classificar documentos recebidos, dar o respectivo encaminhamento; Arquivar documentos da área em ordem alfabética, numérica cronológica ou por assunto; Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos; Emitir documentos de controle, demonstrativos e outros, atender as rotinas específicas do trabalho; Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar as informações necessárias ou encaminhar às áreas responsáveis; Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos; Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos; Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade; Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. Executar tarefas pertinentes à área de atuação e ao órgão que está lotado, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.