

# Atribuições dos Cargos

## Cargo: Assessor Jurídico

- a) **Descrição Sintética:** Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente e Vereadores, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.
- b) **Descrição Analítica:** Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Presidente e Vereadores, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de documentos solicitados pelo Presidente e Vereadores; elaborar os respectivos anteprojetos de leis e resoluções; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos atos; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões do Legislativo, sempre que convocado; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; relatar parecer, em questões jurídicas; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados no Legislativo, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

## **Cargo: Diretor Geral**

**a) Descrição Sintética:** Superintender os serviços da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência.

**b) Descrição Analítica:** Supervisar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, quando solicitado; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinar correspondência e certidões; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

## **Cargo: Chefe de Gabinete do Presidente**

- a) Descrição Sintética:** Chefia dos trabalhos executados no Gabinete do Presidente.
- b) Descrição Analítica:** Realizar tarefas de altas responsabilidade relacionadas ao Gabinete do Presidente; supervisionar o andamento das atividades relacionadas ao Gabinete do Presidente, procurando encontrar soluções para os possíveis problemas ou encaminhamento adequado; atender as pessoas, empresas e entidades que queiram dirigir-se ao Presidente; controlar o zelo, eficiência, eficácia e responsabilidades dos servidores lotados no gabinete do Presidente, se houver, acompanhar os trabalhos realizados pelo gabinete para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas pelo Presidente; propor ao Presidente as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento da execução das atividades do gabinete; manter a disciplina e fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido aos servidores do gabinete, se houver; assinar e/ou revisar os documentos emitidos pelo gabinete para a subscrição do Presidente, encaminhando-os; providenciar e controlar os materiais necessários ao bom andamento dos trabalhos do gabinete; atender as pessoas que procuram o Presidente no gabinete; controlar, rigorosamente, a agenda do Presidente, mantendo-o informado.

## **Cargo: Assessor da Presidência**

- a) Descrição Sintética:** Prestar assessoramento administrativo ao Presidente da Câmara e a Mesa Diretiva; realizar estudos no campo da Administração Pública; prestar assessoramento a mesa diretiva na preparação de proposições, de pronunciamentos, relatórios e na elaboração de estudos opinativos e informativos atinentes ao exercício das funções específicas da mesa diretiva e os de interesse direto do Presidente da Câmara de Vereadores.
- b) Descrição Analítica:**Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do Presidente da Câmara; elaborar e revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da mesa diretiva e/ou do Presidente da Câmara; secretariar as reuniões da Mesa; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa e legislativa da mesa diretiva e do Presidente da Câmara; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias ao Presidente da Câmara; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços da Câmara ao Presidente; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos quando determinado pelo Presidente, este assessoramento; executar tarefas afins.

## **Cargo: Assessor de Bancada**

**a) Descrição Sintética:** Atividades de assessoramento às bancadas na preparação de proposições, de pronunciamento, relatórios e na elaboração de estudos opinativos e informativos atinentes ao exercício das funções constitucionais específicas do Poder Legislativo.

**b) Descrição Analítica:** Assessorar a bancada no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara; auxiliar nos serviços de plenário, fornecendo material de apoio; realizar pesquisas e estudos para a execução de projetos, proposições e indicações em geral; preparar e encaminhar as proposições do(s) vereador(es) da bancada; providenciar o encaminhamento de processos e expedientes em geral às áreas competentes da Câmara; elaborar, sob a orientação do(s) vereador(es) da bancada, pronunciamentos a serem proferidos em plenário ou em atos oficiais; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; gestionar junto à Administração da Câmara, em nome do(s) vereador(es), toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades dos vereadores da bancada; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; providenciar relatório das atividades da bancada, se necessário; executar outras tarefas correlatas.

## **Cargo: Técnico em Contabilidade**

**a) Descrição sintética:** Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade do Poder Legislativo Municipal.

**b) Descrição analítica:** Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos Vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a presidência e comissões sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.

## **Cargo: Tesoureiro**

**a) Descrição sintética:** Realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área de pessoal.

**b) Descrição analítica:** Receber e guardar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos e aplicações financeiras; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos de pessoal; fornecer o suprimentos para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais; manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes; participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização; auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal; outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência.

## **Cargo: Agente Administrativo**

**a) Descrição sintética:** Executar trabalhos administrativos e de digitação, e/ou que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

**b) Descrição analítica:** 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 decreto e outros; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfimes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.



## **Cargo: Servente**

- a) Descrição sintética:** Executar tarefas de zeladoria e serviços de copa na Câmara Municipal.
- b) Descrição analítica:** Zelar pela higiene e preservação do prédio, móveis, utensílios e acessos, internos e externos, do prédio da Câmara; distribuir cafezinhos e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara, conforme orientações da diretoria; manter em segurança a Bandeira Nacional, a Estadual e a Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente nas datas comemorativas, de acordo com o horário indicado pela diretoria; atender chamados dos Vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas; manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis; orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio; servir café e água aos Vereadores durante as sessões e demais trabalhos; coordenar o serviço de copa; executar tarefas afins.