

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<p style="text-align: center;">AJUNTO DE SECRETARIA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;- estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior;- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;- supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas gerais relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal;- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas;- verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível;- executar trabalhos de digitação em geral;- ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal;- manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido;- coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara;- organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara;- controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Câmara e fazer o acompanhamento da escala de férias;- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras reposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica;- orientar, com o Diretor Geral de secretaria, e/ou Secretário Administrativo, as Comissões técnicas especiais e Permanentes da Câmara no exercício de suas funções;

<p>ADVOGADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento; - organizar e controlar a tramitação dos processos legislativos; emitir parecer, quando solicitado, quanto as normas técnicas de redação em proposição a serem apreciadas pelo Plenário; - minutar e lavrar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente; - promover, mediante autorização, treinamento de pessoal, visando o aperfeiçoamento desses recursos humanos, dentro das normas de modernização administrativa; - executar outras tarefas afins.
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; - recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral; - receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; - executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos; - executar serviços de reprodução de documentos; - executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal; - redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores; - preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; - auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; - auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras. - auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; - auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores; - desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
	<ul style="list-style-type: none"> - organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; - acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;

<p align="center">CONTADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro; - dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; - assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira; - empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara; - fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais; - elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário; - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade; - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; - promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara; - promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município; - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos; - proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara; - executar outras tarefas afins.
<p align="center">MOTORISTA</p>	<p>conduzir veículo motorizado, cujo peso bruto total não exceda a 3.500 Kg (três mil e quinhentos quilogramas) e cuja lotação não exceda a 08 (oito) lugares, excluindo-se o do motorista;</p> <ul style="list-style-type: none"> - zelar pela conservação do(s) veículo(s) automotor(es) da Câmara Municipal; - recolher o veículo à garagem de local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; - zelar pela conservação; encarregar-se pela entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessária; - verificar o grau de intensidade e o nível da água de bateria e do óleo do motor, bem como a calibração dos pneus;

<p style="text-align: center;">OFICIAL ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar o Contador da Câmara Municipal em todas as suas atividades; participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos; - auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas contábeis; - auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas; - controlar o estoque providenciando reposições; - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; - auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação; - organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação; efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado; - dar despachos em processos; confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação; - redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos; orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; - executar outras tarefas afins.
<p style="text-align: center;">SERVENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara, nos horários regulares; - ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; - hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas; - transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos; - levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte; - manter arrumado o material sob sua guarda; - solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais quando necessário; - executar pequenos mandados pessoais; - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes; - fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- executar tarefas simples de escritório;- atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;- protocolar documentos, selar correspondências;- executar outras tarefas afins. |
|--|---|