

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar e servir o café e o lanche aos Vereadores e servidores.2. Servir café e água aos visitantes, quando solicitado.3. Manter a cozinha de forma higiênica e em boas condições de uso.4. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Executar tarefas específicas e rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas.2. Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados3. Receber e remessar correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para outros departamentos, atender telefonemas e esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatórios diversos e sempre manter organizados os arquivos.4. Auxiliar no controle e gestão de patrimônio físico e documentação, demonstrando zelo e conservação do material da Câmara;5. Realizar as tarefas e rotinas administrativas (recepção dos usuários, preenchimento de fichas e prontuários, organização do atendimento e distribuição de números; organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, digitação de relatórios, formulários e demais documentos, controles diversos, etc).6. Auxiliar e reportar ao departamento competente assuntos relativos a prestações de contas exigidas.7. Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do Presidente da Câmara e do superior imediato.
Chefe de Secretaria	<ol style="list-style-type: none">1. Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que sejam protocolados na Câmara, dando-lhes o devido destino.2. Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.3. Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem.4. Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.5. Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.6. Responsabilizar-se pela emissão de certidões concernentes à Secretaria.7. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara e de seu superior imediato.
Assistente Jurídico	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias.2. Proceder à consolidação e à atualização das leis municipais.3. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
Contador	<ol style="list-style-type: none">1. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.2. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros.



- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">3. Emitir parecer sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.4. Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da câmara.5. Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.6. Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.7. Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo.8. Realizar auditoria contábil e financeira.9. Elaborar, juntamente com o Chefe de Departamento de Pessoal, a folha de pagamento dos Vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.10. Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias.11. Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do Presidente da Câmara. |
|--|