



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUDITOR INTERNO

Atribuições (Resolução nº 710, de setembro de 2015)

Revisar e avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais; Determinar a extensão do cumprimento das normas, dos planos e procedimentos vigentes; Determinar a extensão dos controles sobre a existência dos ativos da empresa e da sua proteção contra todo tipo de perda; Determinar o grau de confiança, das informações e dados contábeis e de outra natureza, preparados dentro da empresa; Avaliar a qualidade alcançada na execução de tarefas determinadas para o cumprimento das respectivas responsabilidades; Avaliar os riscos estratégicos e de negócio da organização.

CONTADOR

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 Comissão Permanente de Finanças e Orçamento 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.

PROCURADOR

Atribuições (Resolução nº 710, de setembro de 2015)

Dirimir dúvidas jurídico-administrativas e legislativas; Minutar convênios, acordos, contratos, bem como outros documentos que envolvam matérias jurídicas; Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente; Colher informações sobre leis, regulamentos e decretos federais, estaduais e municipais; Pronunciar-se, quando solicitado, através de informações ou pareceres, sobre processos diversos; Manter atualizada a legislação considerada necessária aos interesses da Câmara; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Atribuições (Resolução nº 710, de setembro de 2015)

Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Manter registro das atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios; Colaborar nos estudos setoriais para racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Câmara, e manter registro do consumo de cada espécie; Redigir e digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas; Redigir e digitar portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; Estudar e informar processos de pequena complexidade dentro de orientação geral; Conferir, anotar e informar expedientes e relatórios que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica; Digitar exposições de motivos, projetos de lei, apostilas e correspondências em geral



encaminhado-as para assinatura quando for o caso; Elaborar mapas, tabelas e quadros estatísticos; Assistir as reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Receber, classificar fichas, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas ou códigos preestabelecidos; Verificar as necessidades de material da unidade e preencher requisição de material; Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; Anotar e conferir ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Câmara; Elaborar editais de concurso e de Licitação; Extrair empenho de despesas; Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; Escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos as contas correntes e fichas financeiras; Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; Auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário; Zelar pelo equipamento de escritório; Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Atribuições (Resolução nº 710, de setembro de 2015)

Elaborar programas, prestar informações e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração geral; Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalhos; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, data, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e quando autorizado pela Chefia, adotar providências de interesse dos órgãos; Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Redigir, e rever a redação de minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade; Elaborar, sob orientação, quadro e tabelas estatísticas, fluxogramas e gráficos em geral; Interpretar, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do órgão para fins de divulgação, informação ou documentação; Participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas; Levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal; Orientar a preparação de tabela, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade e/ou da administração; Coordenar levantamentos de dados e auxiliar na elaboração orçamentária; Orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe; Preparar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA

Atribuições (Resolução nº 710, de setembro de 2015)

Protocolar a entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos formalizando os processos; preencher e arquivar fichas; Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; Expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; Atender ao público interno e externo prestando informações, consultando fichário, listagem e outros documentos; Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; Elaborar fichas, formulários e outros documentos simples; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a Chefia da unidade; Encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior; Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Controlar empréstimo e devoluções de documentos pertencentes à unidade; Preencher requisição de materiais e formulários seguindo instruções preestabelecidas; Distribuir material na unidade onde exerce as funções registrando a diminuição de estoque, e solicitando providências para sua reposição; Manter e atualizar cadastros e fichários; Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.



REDATOR DE ATAS LEGISLATIVAS

Atribuições (Resolução nº 710, de setembro de 2015)

Elaborar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como das audiências públicas da Câmara Municipal, de conformidade com o material fornecido pelo Departamento de Taquigrafia ou através de outras modalidades, a critério da Mesa Diretora; Revisar a redação da ata antes de sua leitura em Plenário, evitando a inserção de frases e palavras não condizentes com a ética parlamentar; Permitir a revisão pelo Vereador interessado dos termos por ele proferido; Executar outras atividades inerentes as tarefas que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições (Resolução nº 753, de 05 de março de 2020)

Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.