



## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **Cargos de Nível Fundamental**

#### **Motorista:**

Transportar servidores e agentes políticos a serviço da Câmara, dentro e fora do perímetro urbano; transportar materiais; transportar; zelar pela limpeza, conservação e manutenção preventiva do (s) veículo (s); verificar diariamente os níveis de combustível e lubrificante, providenciando sua manutenção e abastecimento; manter a ordem e a licença do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo; preencher boletins de movimento do veículo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

### **Cargos de Nível Médio**

#### **Técnico em Contabilidade:**

Coordenar a execução de atividades contábeis; Elaborar relatórios de movimentação financeira; Auxiliar na prestação, acertos e ajustes de contas em geral; Levantar e pesquisar balanços e balancetes; Analisar contas; Elaborar junto à Mesa e a Comissão de Finança a proposta orçamentária; Examinar os processos de prestação de contas; Auxiliar e executar as prestações de contas de viagens de vereadores e servidores; Preparar relatórios de movimentação financeira; Promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral; Contabilizar e controlar o custo de materiais; Escriturar livros contábeis; Elaborar todo e qualquer documento relacionado com a contabilidade da Câmara Municipal; Acompanhar e aplicar as Instruções e Normas baixadas, bem como o recolhimento dos encargos sociais; Preparar notas de empenho NE, e de anulação de empenho; Escriturar fichas de despesas e receitas orçamentárias e extraordinárias; Preparar ordens de pagamento e compromissos mensais; Acompanhar toda a legislação pertinente aos seus serviços; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos, na sua área de atuação.

### **Auxiliar de Secretaria**

Executar trabalhos datilográficos; protocolar documento; cuidar do arquivo do setor; atender servidores e público em geral; redigir documentos oficiais; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; conferir e arquivar documentos em pastas específicas; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópias de documentos; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio servidor; organizar o arquivo abrindo pastas e ordenando fichas de registro, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos.

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos setores da Câmara; Executar os serviços de limpeza e conservação das dependências da Câmara; Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; Remover lixo e detritos; Lavar e encerar pisos; Arrumar os locais de trabalho; Executar os serviços de copa e cozinha, inclusive servindo os visitantes; Anotar e transmitir recados; Transportar volumes; Organizar pedidos de material e gêneros para o necessário funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; arrumar e reabastecer banheiros e toaletes; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.