



**ANEXO IV**  
**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**

**Cargos de Ensino Fundamental**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Requisito: Ensino Fundamental Primeiro Segmento, em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público.

Atribuições sintéticas:

- \* executar e ser responsável pelas tarefas relativas a copa, portaria, limpeza e manutenção da sede da Câmara Municipal, devendo abrir e fechar o prédio no início e ao final do expediente;
- \* realizar pequenos mandados e serviços de transporte e entrega de documentos;
- \* executar pequenos reparos e consertos que se fizerem necessários;
- \* manter a chefia imediata informada quanto a necessidade de aquisição de materiais de consumo necessários à execução de suas tarefas;
- \* executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação.

**MOTORISTA**

Requisito: Ensino Fundamental Completo, em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público e CNH no mínimo de categoria "B" com EAR

Atribuições sintéticas:

- \* dirigir veículos de propriedade da Câmara Municipal, tanto no território do Município quanto fora dele, tomando-as providências necessárias à sua manutenção, providenciando seu abastecimento, observando os prazos relativos a revisões, troca de óleo e outros, comunicando ao setor competente, com antecedência quando possível, a necessidade de aquisição e substituição de peças;
- \* manter a ordem e a limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- \* transportar passageiros e cargas, conforme lhe for determinado;
- \* receber, conferir e dar recibo de peças e materiais necessários ao funcionamento do veículo sob sua responsabilidade;
- \* realiza pequenos mandados, entrega e recebimento de documentos, materiais e malotes quando isso lhe for solicitado;



\* executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação

---

### **Cargo de Ensino Médio**

#### OFICIAL LEGISLATIVO

Requisito: Ensino Médio Completo, em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público.

#### Atribuições sintéticas:

- \* receber os documentos e correspondências encaminhadas à Câmara Municipal, protocolando e registrando os papéis que devam receber tal providência e distribuindo a correspondência e demais documentos aos seus destinatários, quando especificados;
- \* receber as ligações telefônicas, transferindo-as aos seus destinatários, depois de informá-los sobre a ligação e, estando ausente este, proceder a anotação dos recados, transmitindo-os tão logo quanto possível;
- \* realizar o controle das ligações telefônicas, registrando-as em formulário próprio;
- \* quando na recepção, deve estar sempre informado sobre a localização dos membros da Mesa Diretora e do Diretor Administrativo;
- \* informar aos responsáveis pelas agendas da Presidência, da Mesa Diretora e do Diretor Administrativo sobre todos os convites que chegarem à recepção;
- \* executar tarefas pertinentes ao arquivo geral da Câmara Municipal, respondendo, quando para este fim for designado, pela guarda de toda a documentação arquivada, elaborando os controles e catálogos necessários;
- \* realizar o controle dos prazos regimentais e legais das proposições votadas e arquivadas, informando à chefia imediata sobre os prazos a vencer, sempre com antecedência;
- \* redigir atas das sessões plenárias da Câmara Municipal e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias;
- \* realizar tarefas de pesquisa prestando, de forma sistematizada, as informações solicitadas pela chefia imediata;
- \* exercer outras tarefas correlatas de arquivo, controle e pesquisa de documentos;
- \* executar o processamento de dados (digitação) da Câmara Municipal, fazendo o cadastramento de dados relativos ao processo legislativo e administrativo;
- \* digitar e imprimir os textos e demais documentos que lhe forem encaminhados para este fim;
- \* executar tarefas de mecanografia;
- \* manter atualizados arquivos e cópias de segurança;
- \* exercer outras tarefas correlatas no processamento de dados;
- \* presta outros serviços auxiliares aos órgãos, setores e serviços da Câmara Municipal;
- \* executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação.



---

## Cargos de Ensino Superior

### **Analista Contábil**

Requisito: Ensino Superior Completo, em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público e registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

Como Contabilista:

- \* realizar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a tomada de contas daqueles que respondam por valores que lhes forem confiados;
- \* fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos as operações contábeis, visando a demonstrar receita e despesa;
- \* organizar e elaborar mensalmente os balancetes exigidos pela legislação em vigor;
- \* levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal com seus respectivos demonstrativos;
- \* assinar, juntamente com o Presidente, os balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- \* elaborar, quando solicitado, proposta de abertura de créditos adicionais;
- \* proceder ao exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as medidas cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- \* emitir os empenhos das despesas da Câmara Municipal;
- \* informar e manter atualizados os saldos das dotações orçamentárias;
- \* sugerir, no início de cada exercício, a emissão de empenhos por estimativa das despesas que comportem esse regime;
- \* preparar os demonstrativos da execução orçamentária;
- \* acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases;
- \* aplicar e controlar a aplicação das leis e regulamentos referentes aos servidores da Câmara Municipal;
- \* manter cadastro funcional com todas as anotações pertinentes a cada servidor;
- \* examinar, informar e encaminhar todos os requerimentos cujas decisões caibam à chefia superior;
- \* manter arquivos de leis, decretos e outros atos do interesse da administração de pessoal;
- \* assinar as folhas de pagamento de pessoal em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;
- \* executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação.



Como Tesoureiro:

- \* efetuar os depósitos das importâncias recebidas pela Câmara Municipal e mantém atualizados os registros de tais operações;
- \* manter em livro próprio o controle da movimentação bancária, conferindo, periodicamente, os extratos das contas-correntes, conciliando-as;
- \* efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de numerário e de acordo com as autorizações contidas nos respectivos processos;
- \* requisitar talões de cheques;
- \* realizar os contatos com os estabelecimentos bancários para assuntos de sua competência;
- \* preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- \* promover o recolhimento das contribuições para fins previdenciários ou de créditos, por força de descontos em folha de pagamento;
- \* juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, assinar os cheques emitidos;
- \* juntamente com o Presidente da Câmara Municipal e com o Contador, assinar balancetes e demonstrações financeiras;
- \* executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação.

Como responsável pelo Sistema de Controle Interno:

- \* responder pelas competências, atribuições e finalidades do Controle Interno da Câmara Municipal, definidas em legislação própria;
- \* operar sistemas instituídos pelo Controle Externo, sendo o responsável por:
  - alimentar o sistema com dados contábeis, financeiros, orçamentários e da administração de pessoal da Câmara Municipal;
  - manter estreita comunicação com os setores responsáveis pela produção das informações necessárias à alimentação do sistema;
  - manter o sistema atualizado, providenciando a obtenção de versões atualizadas do sistema e sua instalação;
  - gerar em tempo hábil para observância aos prazos legais os relatórios necessários para publicação;
  - gerar em tempo hábil para observância aos prazos legais as mídias com as informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
  - gerar as mídias com as informações necessárias com as informações contábeis do Poder Legislativo para consolidação no sistema;
  - comunicar aos setores responsáveis sempre que o sistema demonstrar irregularidades ou impropriedades contábeis, financeiras, orçamentárias ou administrativas;



- elaborar e emitir certificados de auditoria para anexação às contas anuais para remessa ao Tribunal de Contas;

\* executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação.

#### Analista Jurídico

Requisito: Ensino Superior Completo, em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público e registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

\* emitir pareceres nas questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis e outros;

\* estudar, elaborar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, contratos e demais documentos;

\* defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal, quando para isso receber mandato da Presidência da Câmara;

\* acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse da Câmara Municipal;

\* comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos, instâncias ou tribunais, em que a Câmara Municipal seja autora ou ré;

\* assessorar os órgãos e setores administrativos da Câmara Municipal em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;

\* estudar e propor soluções nas questões de interesse da Câmara Municipal na área jurídica;

\* realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados ao interesse da Câmara Municipal;

\* realizar pesquisas e entrevistas objetivando implantar, desenvolver ou aperfeiçoar atividades dentro de sua área de atuação;

\* manter informadas as autoridades competentes da Câmara sobre as decisões proferidas em feitos ou ações de sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;

\* executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação.