

ANEXO IV – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO 201 - OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia do Departamento/Seção, promovendo contatos com os diversos setores da Câmara Municipal e terceiros;
- b) Organizar e executar atividades administrativas do Departamento/Seção onde tiver lotado;
- c) Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- d) Arquivar documentos diversos seguindo normas de seu Departamento/Seção;
- e) Auxiliar na elaboração de políticas públicas em sua área de atuação;
- f) Participar da elaboração de projetos, planilhas, estudos e análise para melhoria dos serviços;
- g) Manter-se atualizado sobre a aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação;
- h) Assistir à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;
- i) Controlar procedimentos administrativos da área de atuação;
- j) Redigir atos administrativos e documentos;
- k) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

CARGO 301 - ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO: atua na consultoria e assessoramento em assuntos de Direito Municipal e na defesa judicial e administrativa da Câmara Municipal e seus componentes.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Emitir parecer sobre matéria requerida pela Mesa, pelo Presidente e Vereadores, através da Presidência;
- b) Assessorar as Comissões Especiais sempre que forem instituídas;
- c) Representar a Câmara Municipal em juízo, nas demandas em que esta for parte;
- d) Orientar os Departamentos da Câmara nas questões legais pertinentes;
- e) Elaborar portarias, atos, editais, avisos e contratos, mediante ordem da Presidência;
- f) Responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- g) Executar outras tarefas jurídicas, atendendo necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- h) Pesquisar sobre assuntos jurídicos;
- i) Acompanhar processos judiciais e administrativos de que tome parte a Câmara Municipal e seus Vereadores ;
- j) Confeccionar peças processuais de mero andamento;
- k) Confeccionar atos administrativos requisitados pela Presidência;
- l) Orientar os setores internos da Câmara;
- m) Confeccionar petições iniciais e recursos;
- n) Assessorar as Comissões Especiais;
- o) Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, habilitando a Câmara a solucionar os problemas jurídicos;
- p) Prestar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- q) Fazer defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
- r) Fazer palestras, conferências e ministrar cursos para aprimoramento do Legislativo dentro dos limites de suas atribuições específicas;
- s) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

CARGO 302 - ASSESSOR TÉCNICO-LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: atua no assessoramento geral no processo técnico-legislativo, mediante elaboração de estudos e pareceres técnicos.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do dia das reuniões;
- b) Proceder revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais, quando os instrumentos necessários e pessoal forem disponibilizados.
- c) Orientar tecnicamente os Assessores Parlamentares na elaboração dos projetos e nos pareceres das Comissões Permanentes;
- d) Conduzir a tramitação dos projetos legislativos, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados;
- e) Controlar os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais;
- f) Assessorar os Vereadores nas tarefas técnicas legislativas pertinentes ao exercício da vereança;
- g) Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno no curso dos processos legislativos;
- h) Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante as votações;
- i) Orientar e assessorar as Comissões no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
- j) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

CARGO 303 - CONTABILISTA

DESCRIÇÃO: atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços, relatórios e demonstrativos, operação de sistemas contábeis automatizados e acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Atuar na operação de sistemas automatizados de contabilidade pública;
- b) Emitir notas de empenhos, sub empenhos, ordens de pagamentos e outros documentos inerentes à operacionalização do sistema orçamentário e financeiro;
- c) Emitir documentos relacionados à concessão de adiantamentos financeiros, diárias de viagens, folhas de pagamento e outros inerentes ao setor;
- d) Cuidar do arquivo mensal dos documentos contábeis, assim como, do arquivo geral da contabilidade;
- e) Acompanhar a execução de pagamentos de obrigações diárias da Câmara Municipal, tais como: INSS – IPREMU, ISS, contas de água, luz, telefone, correios e outras obrigações;
- f) Acompanhar a devolução de recursos devidos à Prefeitura Municipal, tais como: Aplicações Financeiras, IRRF e outros;
- g) Fazer o acompanhamento diário e mensal, junto à Tesouraria, dos saldos dos recursos disponíveis e das aplicações financeiras;
- h) Proceder a publicação de balanços, relatórios e outros, no Jornal Oficial do Legislativo e no Portal Transparência da Câmara Municipal;
- i) Cuidar da integridade e manutenção dos bens patrimoniais, à disposição do Departamento;
- j) Participar do acompanhamento e da execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- k) Fazer o controle e acompanhamento dos pagamentos mensais de obrigações contratuais, com os fornecedores da Câmara Municipal, dentro dos prazos previstos em contrato;
- l) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.