



**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**  
**EDITAL Nº 001/2020 – Setor: ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ELEMENTAR**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Realização de serviços de atendimento de copa; Realização de atividades de entrega de correspondências; Organização, manutenção, limpeza e conservação das repartições e setores da Câmara Municipal; Limpeza, manutenção e conservação de instalações físicas, equipamentos e matérias; Execução de serviços para a conservação e manutenção de prédios; Realização de atividades auxiliares no serviço público; Executar outras atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

Assessorar, orientar e representar o Legislativo nos assuntos relacionados à área de comunicação social; Auxiliar na elaboração de artigos, editais, avisos, comunicados e matérias de interesse da Câmara destinados à publicação na imprensa; Assessorar os Vereadores ou servidores do Legislativo, na realização de palestras, convenções, simpósios, entrevistas, e demais eventos direcionados ao público; Fotografar, registrar, gravar imagens, depoimentos e produzir material audiovisual e providenciar edição e publicação; Desempenhar atividades de mídia social, marketing digital, mídia eletrônica, transparência pública, divulgação de atos e fatos do Legislativo na internet; Organizar solenidades de posse, eventos e cerimoniais em geral; Participar de comissões internas, especiais ou permanentes, quando designado pelo Presidente da Câmara; Apoiar e colaborar nos trabalhos de colegas de outras unidades administrativas quando necessário e determinado pela chefia imediata; Receber a imprensa e seus representantes no ambiente da Câmara; Participar e auxiliar nas Sessões da Câmara no desempenho de suas funções; Coordenar entrevistas, coletivas e produção de material publicitário do Poder Legislativo; Observar a normas de publicidade nos atos do Legislativo Municipal; Executar outras atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE CONTADOR**

Orientar a escrituração da Tesouraria, assim como coordenar o arquivo, banco de dados dos comprovantes de despesa seja eletrônicos ou formal encaminhando cópia ao Controle Interno do Legislativo; Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços; Acompanhar os registros contábeis sobre o planejamento, controle, coordenação da execução orçamentária e financeira do Poder Legislativo Municipal; Elaborar relatórios e demonstrativos para apreciação do Presidente, demonstrar o índice de gastos com pessoal, equilíbrio financeiro, disponibilidades e restos a pagar, mensalmente; Elaborar e remeter aos órgãos competentes em tempo hábil, relatórios exigíveis pela Lei Complementar nº. 101/2000 e demais normas vigentes; Elaborar conciliações bancárias, emitir balancetes, elaborar prestação de contas anual, manter registro contábeis exigíveis pela Lei Federal nº. 4.320/64 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP; Orientar os demais servidores e Vereadores, quanto ao procedimento de fixação de subsídios, elaborar impacto orçamentário-financeiro, quando exigível, demonstrar saldo orçamentário nas licitações e processo de compras realizados pelo Legislativo Municipal; Emitir parecer técnico-contábil quando solicitado, auxiliar as Comissões em auditorias e investigações de gastos públicos ou inquéritos internos; Realizar registro das informações sintéticas do inventário analítico dos bens sob a guarda do Legislativo Municipal; Auxiliar a área financeira na elaboração do cronograma mensal de desembolso e quadro de cotas orçamentário no Poder Legislativo; Auxiliar, apoiar com informações contábeis as audiências públicas realizados na Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA**

Acompanhar o andamento de projetos em tramitação na Câmara Municipal, comparecendo nas reuniões da Câmara Municipal; Responder, em nome do Presidente, os ofícios e requerimentos ao mesmo destinado, oriundo do Executivo, outras entidades ou dos Vereadores; Discutir com os Vereadores e Assessores assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; Acompanhar o Presidente da Câmara, os servidores e Assessores do Legislativo, os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica e Contábil sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; Supervisionar o correto envio da documentação à Câmara Municipal por ocasião da prestação de contas do Prefeito ou outra qualquer que for solicitada pela mesma; Coordenar os serviços de Recursos Humanos da Câmara Municipal; Determinar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade; Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e



informado ao Legislativo Municipal; Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; Elaborar o cronograma financeiro dos repasses do Executivo Municipal ao Poder Legislativo; Programar, orientar, coordenar e controlar a execução das dotações orçamentárias da despesa do Poder Legislativo Municipal; Manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo Municipal, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles; Sob determinação do Presidente emitir e assinar juntamente com o mesmo os cheques para os pagamentos, depois de observado as fases de processamento da despesa do Legislativo; Prestar informações ao Presidente ou a quem ele autorizar, sobre a situação financeira do Legislativo; Realizar levantamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no art. 29-A da Constituição Federal do Brasil; Auxiliar a Contabilidade na discriminação das dotações orçamentárias das despesas do Legislativo Municipal, com a finalidade de constar na Proposta Orçamentária Anual; Verificar a exatidão e a legitimidade dos valores lançados em conta corrente pelas instituições bancárias contratadas; Manter a guarda dos extratos bancários, avisos de lançamento e outros informativos relativos à movimentação de numerários; desempenhar outras atividades inerentes ao Departamento Financeiro; Executar outras atividades correlatas.