



ANEXO IV – DA LEI Nº. 076-2009, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2009.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CLASSE “CC1” CARGO EM COMISSÃO **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

- compete assessorar a Câmara em assuntos de natureza financeira e contábil;
- escriturar sintética e analiticamente em todas as fases, os lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar as transferências recebidas e a despesa realizada;
- assessorar ou elaborar o Orçamento anual da Câmara para que seja encaminhado no prazo determinado ao Executivo Municipal;
- elaborar o balanço geral do Poder Legislativo contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- formalizar toda a documentação para envio ao Tribunal de Contas por ocasião do envio da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas;
- elaborar os balancetes mensais e demais demonstrativos exigidos por determinação legal;
- proceder a emissão de empenhos, assegurando o controle eficiente da execução orçamentária do Legislativo;
- efetuar a conciliação bancária mensal, mantendo o controle das retiradas de depósitos bancários e demais operações, conferindo no mínimo uma vez por mês os extratos de contas correntes;
- promover a organização do arquivo da contabilidade da Câmara, com os empenhos e movimentações mensais organizados;
- analisar os Projetos de Leis relativos ao PPA, LDO e LOA, e outros de cunho Orçamentário;
- auxiliar as comissões competentes na análise das Contas do Executivo Municipal enviadas à Câmara para os devidos fins;
- enviar os arquivos de dados (SIM-AM, SIM-AP) e outros que se fizer necessários e for exigidos por determinação legal;
- executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.



CLASSE “CC3” CARGO EM COMISSÃO **ASSESSOR LEGISLATIVO**

- compete assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos legislativos que lhes forem submetidos à apreciação;
- auxiliar e analisar pareceres das comissões nos Projetos de Leis e de licitações;
- auxiliar ou elaborar portarias, decretos, resoluções e Projetos de Leis, quando solicitados pela Presidência da Câmara;
- preparar o roteiro das sessões;
- auxiliar na realização das sessões da Câmara;
- exercer outras atividades quando solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CLASSE “CC4” CARGO EM COMISSÃO **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

- exercer as atividades relativas ao expediente legislativo; aos serviços auxiliares, à elaboração de planejamento administrativo e elaboração de controle patrimonial, e outros assuntos administrativos da Câmara Municipal – Poder Legislativo, organizando regularmente a relação dos materiais necessários à reposição de estoques e promover a caracterização e identificação dos bens Patrimoniais em uso do Poder Legislativo anotando as principais mutações patrimoniais em cada exercício e demais atribuições estabelecidas pelo Presidente do Legislativo Municipal.

CLASSE “A” CARGO EFETIVO - ZELADORA

Zeladora – este cargo compreende tarefas que requeiram conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomina o esforço físico. Deverá cuidar das dependências da Câmara Municipal, observar e fazer a limpeza das instalações do prédio bem como da jardinagem com limpeza e poda de gramas e serviços gerais, percorrer a área sob sua guarda inspecionando no sentido de impedir depredações ou furtos, comunicar imediatamente ao Presidente da Casa em Exercício de toda a irregularidade verificada, ter sob sua



guarda e responsabilidade materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, executar outras tarefas correlatas com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade ensino fundamental completo.

CLASSE “B” CARGO EFETIVO - SECRETÁRIA

-exercer atividades relativas ao expediente legislativo, aos serviços auxiliares;

- executar ou fazer executar os serviços de expediente, tais como registro em livros próprios dos termos de compromissos, posses, declarações de bens dos vereadores, pauta do dia, atas das sessões da Câmara e de outras matérias exigidas por lei ou regulamento;

- datilografar ou digitação dos autógrafos dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, moções aprovadas pela Câmara Municipal e outras matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo para sanção ou conhecimento;

- Elaborar, datilografar ou digitar certidões, pronunciamentos, atos, contratos, decisões, e outras matérias;

- Executar ou fazer executar os serviços de comunicação administrativa e especialmente, protocolo de documentos e outros, endereçados à Câmara e o controle de sua movimentação;

- preparo de expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente controlando os prazos e publicações quando necessários;

- envio de arquivos de documentos para publicações, exceto se esta atribuição for designada por ato próprio a outro servidor;

- Organizar as Leis Municipais, resoluções, decretos, legislativos, requerimentos, indicações, moções e outras matérias;

- Manutenção e conservação dos livros, revistas e outras publicações pertencentes a Câmara, classificando – as e catalogando – as;

- zelar pelo arquivo da Câmara, promovendo a guarda referências que facilitem a sua busca.

- organizar regularmente a relação dos materiais necessários a reposição de estoques.

executar outras tarefas correlatas com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade ensino Médio completo.



CLASSE “C” CARGO EFETIVO - ASSESSOR JURÍDICO

O Cargo de Assessor Jurídico Legislativo é privativo de Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, o qual prestará assistência jurídica a Câmara de Vereadores representando-a de forma judicial e ou extrajudicial, para tanto o profissional atuará em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que a Câmara seja autor, réu, assistente ou oponente.

Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações que este for parte, acompanhando os processos e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência “interna corporis”;

- estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada;
- solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Legislativo;
- acompanhar os processos em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio;
- representar o Poder Legislativo em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua defesa para pleitear em nome do interesse do Legislativo Municipal;
- examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios, emitindo os Pareceres.
- Informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão;
- emitir pareceres jurídicos solicitado pelo Poder Legislativo nas matérias e projetos e demais documentos pertinente ao legislativo;
- Acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos;
- assessorar os Vereadores acerca de questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo;
- solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- elaborar documentos tais como: portarias, decretos, resoluções, Projetos de leis e afins;

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

- executar outras tarefas correlatas com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, escolaridade Superior Completo em Direito.

CLASSE “D” CARGO EFETIVO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- realizar atividades complexas na área de planejamento, acompanhando na área administrativa;
- atuar no assessoramento exclusivo junto a Secretaria de Administração.
- supervisionar, dirigir, orientar e auxiliar as unidades administrativas do serviço público municipal, elaborar atividades complexas, rotineiras ou não, do serviço público municipal;
- executar e colaborar com os trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades;
- acompanhar física e financeiramente a execução de obras e projetos da Câmara quando houver;
- estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e a eficácia dos serviços públicos;
- atuar e orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se na legislação vigente;
- supervisionar e executar trabalhos relativos à administração de patrimônio, materiais e outras que o Poder Legislativo achar necessário;
- executar serviços próprios da atividade administrativa nos diversos setores da administração pública municipal;
- digitar, datilografar, digitalizar, transcrever por qualquer outro meio documentos, certidões, correspondências internas e externas;
- executar outras tarefas correlatas com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, escolaridade ensino médio completo.

Gabinete do Prefeito, 28 de dezembro de 2009.

LUIZ WESSLER
PREFEITO MUNICIPAL