



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO
MONTE VERDE/MG
EDITAL Nº 01/2018**



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS – DESCRIÇÕES DOS CARGOS

SERVIÇOS GERAIS

PRÉ-REQUISITO: Ensino fundamental completo, conhecimento básico em informática e estar física e mentalmente apto a executar as atribuições do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Ser responsável pela preparação e acomodação de alimentos e bebidas, bem como de servi-los aos vereadores, convidados e demais servidores.
- Efetuar a limpeza de todos os cômodos da sede da Câmara Municipal.
- Zelar pela manutenção da higienização e das condições dos cômodos da Câmara Municipal.
- Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento.
- Hastear e guarda as bandeiras da Câmara.
- Manter a organização e ornamentação da Câmara.
- Fazer o laudo de vistorias antes e após o empréstimo do salão da Câmara Municipal.
- Controlar o almoxarifado.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo, conhecimento em informática e estar física e mentalmente apto a executar as atribuições do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Presidente e os vereadores no que couber.
- Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município.
- Proceder a digitação da ata das sessões e transcrever pronunciamentos.
- Proceder a digitação da ata das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.
- Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.
- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Receber e prestar informações sobre a Câmara aos interessados.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO
MONTE VERDE/MG
EDITAL Nº 01/2018**



- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem ou digitação.
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial.
- Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet.
- Assessorar o Assessor Contábil e Financeiros o Assessor Jurídico no que lhe couber.
- Atender aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência, dos demais membros integrantes da Mesa Diretora e vereadores.
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.
- Auxiliar e assessorar o Assessor Contábil e Financeiro na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor.
- Assessorar nos pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara.
- Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.
- Assessorar o encaminhamento e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara.
- Manter atualizada ou atualizar a legislação vigente com suas alterações, supressões ou adições em seus textos.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara Municipal.
- Atender eventuais solicitações da população junto à Câmara, encaminhar ao auxiliar legislativo se necessário.
- Controlar o livro de ponto, livro de controle de ligações, enviar e receber fax, fazer as ligações e depois repassá-las.
- Registrar as ligações em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO
MONTE VERDE/MG
EDITAL Nº 01/2018**



ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, habilitação legal para o exercício da profissão de contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade, ter experiência mínima de 2 (dois) anos em contabilidade pública, e estar física e mentalmente apto a executar as atribuições do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município.
- Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara.
- Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro.
- Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos.
- Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira.
- Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara.
- Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais.
- Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário.
- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara.
- Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara.
- Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município.
- Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos.
- Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara.