



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

01 . ADVOGADO

Atribuições do Cargo:

- Assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras reposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica.
- Orientar, com o Diretor Geral de secretaria, e/ou Secretário Administrativo, as Comissões técnicas especiais e Permanentes da Câmara no exercício de suas funções.
- Orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento.
- Organizar e controlar a tramitação dos processos legislativos.
- Emitir parecer, quando solicitado, quanto as normas técnicas de redação em proposição a serem apreciadas pelo Plenário.
- Minutar e lavrar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente.
- Promover, mediante autorização, treinamento de pessoal, visando o aperfeiçoamento desses recursos humanos, dentro das normas de modernização administrativa.

02. CONTADOR

Atribuições do Cargo:

- 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.

03. OFICIAL ADMINISTRATIVO

Atribuições do Cargo:

- Auxiliar o Contador da Câmara Municipal em todas as suas atividades.
- Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos.
- Auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas contábeis.
- Auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas.
- Controlar o estoque providenciando reposições.
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.
- Auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação.
- Organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação; efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado.
- Dar despachos em processos; confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação.
- Redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos; orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

04. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições do Cargo:

- Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral.
- Recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral.
- Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas.
- Executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos.
- Executar serviços de reprodução de documentos.



- Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal.
- Redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores.
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros.
- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação.
- Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras.
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão.
- Auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores.
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

05. ADJUNTO DE SECRETARIA

Atribuições do Cargo:

- Redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas.
- Estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior.
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica.
- Supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal.
- Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas.
- Verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível.
- Executar trabalhos de digitação em geral.
- Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal.
- Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido.
- Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara.
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara.
- Controlar, sob superviso, a frequência dos servidores da Câmara e fazer o acompanhamento da escala de férias.
- Outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.



06. MOTORISTA

Atribuições do Cargo:

- Conduzir veículo motorizado, cujo peso bruto total não exceda a 3.500 Kg (três mil e quinhentos quilogramas) e cuja lotação não exceda a 08 (oito) lugares, excluindo-se o do motorista;
- Zelar pela conservação de veículos automotores em geral.
- Recolher o veículo à garagem de local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento.
- Zelar pela conservação; encarregar-se pela entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessária.
- Verificar o grau de intensidade e o nível da água de bateria e do óleo do motor, bem como a calibração dos pneus.
- Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados.
- Solicitar ao órgão da Câmara Municipal os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo.
- Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade.
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

07. SERVENTE

Atribuições do Cargo:

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara, nos horários regulares.
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente.
- Hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas.
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos.
- Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte.
- Manter arrumado o material sob sua guarda.
- Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais quando necessário.
- Executar pequenos mandados pessoais.
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes.
- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



- Executar tarefas simples de escritório.
- Atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais.
- Protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas.
- Executar outras tarefas afins.