

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

2.01 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executar serviços na área administrativa como: redigir correspondência, reorganizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade administrativa, e da presidência da Câmara; redigir correspondências e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto; organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos visando à obtenção posterior de informações; proceder à autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação; verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição; contatar com os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos; efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares. Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à presidência da Câmara; organizar, conservar e manter em ordem todos os papéis, livros e demais documentos que deem entrada no Setor de Arquivo da Câmara; escriturar os inventários e catalogar a documentação constante do Arquivo; assessorar os demais setores da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

3.01 - ADVOGADO

Atribuições: Examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara; emitir pareceres jurídicos; assessorar as divisões e setores da Câmara; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petição, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

3.02 - ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Atribuições: Prestar assessoramento em quaisquer sessões e em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; cuidar da imagem e da promoção da Câmara frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Câmara por meios de comunicação físicos e digitais promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; criar e administrar conteúdo para os canais digitais oficiais da Câmara; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara ou em que ela participe; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara na vida cultural do Município; planejar, organizar e programar os eventos da Câmara providenciando lista de convidados, convites, confirmação de presença, memorando para as áreas envolvidas, composição da mesa principal e recepção dos convidados; manter atualizada a listagem das autoridades do Executivo Federal, Estadual e Municipal; acompanhar os vereadores e assessorá-los quanto ao protocolo das festividades e cerimônias promovidas por outras organizações; coordenar e acompanhar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual dos eventos de interesse da Câmara; operar cabine de som e vídeo quando necessário; redigir e revisar discursos e pronunciamentos; revisar textos oficiais e institucionais antes de sua publicação; repassar as perguntas e solicitações recebidas através do e-mail "Fale conosco", do site oficial da Câmara, ou qualquer tipo de mídia social, sendo responsável pelo encaminhamento dos protocolos do E-Sic (serviço de informação ao cidadão); integrar comissões a pedido do presidente, elaborar documentos e ofícios de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas.

3.03 - CONTADOR

Atribuições: Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar receitas; emitir empenhos de despesas e ordem bancária; relacionar notas de empenho, sub empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; efetuar balanços e balancetes; registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados da razão de toda a movimentação financeira e contábil; manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; conferir boletins de caixa; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; repassar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores; controlar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores; controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes; desempenhar outras tarefas semelhantes.