



## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

#### 01. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Descrição Sintética:** executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal

**Atribuições Típicas:**

- Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal;
- Limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Remover lixos e detritos;
- Retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam;
- Eventualmente, atender ao telefone;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### 02. MOTORISTA

**Descrição Sintética:** ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

**Atribuições Típicas:**

- Dirigir veículos, conduzindo Vereadores e Dirigentes da Câmara Municipal;
- Transportar, com autorização superior, funcionários e outras pessoas;
- Recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados;
- Providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- Comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo;
- Executar outras tarefas correlatas.



### 03. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Descrição Sintética:** execução de tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos do Poder Legislativo; participação na elaboração de trabalhos, contratos e normas, bem como participação no preparo de relatórios financeiros com informações necessárias às áreas.

**Atribuições Típicas:**

- Atendimento ao público em geral, por telefone, via *web*, por sistema informatizado ou pessoalmente, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho;
- Recepção de usuários, clientes, participando de eventos recepcionando pessoas;
- Participação de estudos de natureza técnico-administrativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades do Poder Legislativo;
- Efetuação de pesquisas, buscando meios de recuperação das informações solicitadas por outros órgãos do Poder Legislativo, relativas à sua área de atuação;
- Atualização de fichários, arquivos, base de dados;
- Registro da movimentação de documentos, efetuando as anotações necessárias;
- Controle de entrada e saída de pessoas;
- Recebimento e encaminhamento de correspondências;
- Execução, sob supervisão, de serviços de levantamentos estatísticos;
- Transmissão de conhecimentos práticos e teóricos necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;
- Utilização de ferramentas de informática adequadas à sua área de atuação;
- Execução de outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### 04. OFICIAL DE ATAS

**Descrição Sintética:** presenciar e participar como redator dos atos e fatos merecedores de registro para o fim de documentar os procedimentos e para enriquecer o acervo histórico municipal.

**Atribuições Típicas:**

- Redigir proposições do Poder Legislativo, os pronunciamentos do Presidente da Casa quando em reuniões administrativas de interesse público, convertendo em atas de reuniões;
- Preparar as deliberações, decisões e outros atos normativos;
- Ofícios, cartas e outras formas de correspondência oficial;



- Expedir comunicações, expedientes, súmulas e relatórios e outros documentos do Poder Executivo;
- Proceder à adequação, à revisão, à padronização e à conferência de textos, bem como de matéria a ser publicada e de textos técnicos de interesse do Poder Legislativo para divulgação ou publicação;
- Elaborar estudos, informações e instruções em matéria técnica de redação;
- Prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos em seminários, fóruns técnicos, ciclos de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados com a atividade legislativa;
- Executar tarefas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado.

## **05. TECNICO LEGISLATIVO**

**Descrição Sintética:** execução de tarefas de suporte técnico e administrativo e execução de tarefas de média complexidade.

### **Atribuições Típicas:**

- Redigir atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, ordens de serviço, circulares, cartas, redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, lavrar certidões e fazer anotações e registros, organizar mapas, quadros, tabelas, relações estatísticas e outros expedientes;
- Prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;
- Elaborar, organizar, manusear e conservar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;
- Classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria;
- Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;
- Fazer anotações e registros;
- Executar serviços de digitalização, mimeográficos ou congêneres que lhe forem atribuídos;
- Organizar relatórios e relações diversas;
- Reproduzir textos de proposições e outros documentos solicitados;
- Elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas;



- Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias;
- Anexar fotocópias a processos em tramitação;
- Efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus assessores e assistentes;
- Auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Proceder à distribuição da correspondência particular recebida;
- Cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios;
- Substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas;
- Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada;
- Secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado;
- Prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações, cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios;
- Ajudar na coordenação dos serviços da secretaria;
- Substituir eventuais ausências de servidores e exercer outras atividades afins.

## 06. CONTROLADOR INTERNO

**Descrição Sintética:** controlar o conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência; manter o conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno; proceder o minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais.

### **Atribuições Típicas:**

- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução das metas do orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano;



- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Cambuci;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

## 07. ADVOGADO

**Descrição Sintética:** representação da Câmara Municipal em juízo em assuntos legislativos quando designado pela Presidência; fornecimento de assistência jurídica à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e aos Dirigentes; emissão de parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

### **Atribuições Típicas:**

- Desenvolvimento, quando solicitado, de estudos jurídicos das matérias em tramitação em Plenário ou nas Comissões, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;
- Assessoramento dos vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUCI**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



- Emissão de pareceres sobre reuniões jurídicas, quando solicitado;
- Desenvolvimento de estudos constantes e manutenção de arquivo de jurisprudência de interesse dos trabalhos da Câmara;
- Acompanhamento, pesquisa e estudo da evolução legislativa no país, informando as unidades e os vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara;
- Realização de outros estudos solicitados pela presidência, vereadores ou Chefe de Gabinete;
- Assessoramento, quando solicitado, às Comissões de Sindicância, Inquéritos, Especiais e Permanentes;
- Representação da Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
- Preparação de informações a serem prestadas em mandados impetrados contra Atos da Mesa Diretora, Presidência ou vereança;
- Manutenção da Presidência e da Chefia de Gabinete, informada dos processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Organização e manutenção coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros diplomas legais de interesse do Legislativo, em arquivo próprio;
- Programação e supervisão das atividades desenvolvidas nas comissões técnicas; utilização de ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- Exercício de outras atividades correlatas.