ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 – ADMINISTRADOR
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
- Escolaridade mínima: Nível Superior em Administração ou Administração Pública; - Registro regular no órgão de classe;
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar os demais setores da Câmara relativas às ações administrativas; - Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e na integração das ações administrativas do Legislativo; - Monitorar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar os resultados; - Prestar apoio aos setores da Câmara, sobretudo nas ações de planejamento e controle, avaliando periodicamente os resultados alcançados e deliberar os ajustes que se fizerem necessários; - Elaborar estudos, projetos e planos administrativos do Legislativo; - Promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional da Câmara, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados; - Organizar um sistema de informações e dados básicos para a elaboração de projetos; - Assessorar o Presidente na consecução das atividades inerentes à administração pública, zelando pela aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; - Realizar a análise e gestão de políticas públicas afetas à Câmara Municipal; - Manter conhecimento jurídico-institucional na área afeta ao seu âmbito funcional; - Promover a boa gestão de materiais, equipamentos, recursos humanos, logística, dentre outros; - Promover a gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal; - Acompanhar e zelar pela divulgação das informações de acesso ao público e dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nas formas e prazos especificados na forma da lei, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

- Manter-se em coparticipação e coprodução com os demais setores da Câmara Municipal;

- Estabelecer metas fiscais quantitativas a serem alcançadas pela Câmara Municipal, quando da realização do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- Estabelecer as ações a serem cumpridas ao longo da vigência quadrienal do Plano Plurianual;

- Subsidiar de informações o Presidente da Câmara Municipal, no que se refere à maximização de resultados dos serviços administrativos;

- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

2 – AGENTES DE CONTROLE INTERNO

ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA

- Escolaridade mínima: Nível Superior em Administração, Administração Pública, Direito ou Ciências Contábeis

ATRIBUIÇÕES

- Estabelecer normas para melhorar a eficiência do sistema de controle interno do Legislativo;

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respondendo por: encaminhamento de prestação de contas anuais e relatórios periódicos exigidos pelo TCE/MG, Tribunal de Contas da União, dentre outros;

- Estabelecer diretrizes de trabalho relativo à auditoria interna preventiva;

- Supervisionar os trabalhos realizados pelos servidores, avaliando seus desempenhos, apontando deficiências, e propondo sugestões para sua melhoria;

- Supervisionar as ações do Poder Legislativo de forma que atendam aos princípios constitucionais e infraconstitucionais da boa gestão pública;

- Supervisionar os atos contábeis, financeiros, patrimoniais, orçamentários e operacionais assegurando a sua legalidade e legitimidade;

- Verificar cumprimento das normas de finanças públicas e demais legislações federais, estaduais e municipais voltadas para responsabilidade e eficiência na gestão pública;

- Estabelecer diretrizes e metas para o cumprimento da legislação relativa a transparência pública municipal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Acesso à Informação Pública;

- Assegurar a realização das tomadas de contas especiais, nos casos previstos nas normativas federais e estaduais;

- Aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações

federais, estaduais e municipais;

- Assessorar o Presidente junto aos órgãos fiscalizadores, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros;

- Assessorar o Presidente nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

- Assessorar o Presidente na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;

- Dar conhecimento ao Presidente das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;

- Assessorar na realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

- Manter-se informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;

- Manter rigoroso controle dos repasses ao Legislativo e despesas públicas;

- Participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração das metas e prioridades quadrienal, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais do Poder Legislativo, bem como das audiências públicas;

- Promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;

- Elaborar e apresentar ao Presidente, relatório mensal e anual de controle interno;

- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
- Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES
- Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo a documentação pertinente; - Auxiliar em levantamento, análise de dados, de pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara; - Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos; - Digitar e digitalizar textos, documentos, tabelas e dentre outros; - Executar serviços de arquivo em geral;

- Realizar serviços de atendimento ao público, atendimento telefônico, protocolo de documentos, arquivos, fichas periódicas, conferência de documentos, revisão gráfica e conferência de textos;

- Confeccionar atas, memorandos, cartas, certidões, atestados, ofícios, procurações, portarias; dentre outros expedientes e documentos;

- Receber e remeter correspondências oficiais;

- Desenvolver atividades auxiliares de contabilidade, tesouraria, tributação, recursos humanos, licitação, patrimônio e almoxarifado;

- Realizar pesquisas de interesse do legislativo, quando solicitado;

- Prestar informação ao público em geral em cumprimento às leis de transparência da gestão pública;

- Manter arquivo eletrônico atualizado das legislações municipais, em especial aquelas referentes ao Poder Legislativo;

- Participar de comissões diversas;

- Manter arquivo eletrônico e impresso de legislações federais e estaduais de interesse do Poder Legislativo, bem como biblioteca de livros, revistas, dentre outros;

- Prestar serviços de assistência administrativa aos vereadores e demais agentes públicos

- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4 - CONTADOR

ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA

- Nível de Escolaridade: Ensino Superior em Ciências Contábeis

- Registro regular no órgão de classe

ATRIBUIÇÕES

- Executar as atividades contábeis nos termos das legislações pertinentes, em especial, as normas de contabilidade aplicada ao setor público convergente aos padrões internacionais;

- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;

- Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;

- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e tabelas, compilando dados contábeis;

- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;

- Elaborar prestações de contas e auxiliar na consolidação com os dados do Executivo;

- Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;

- Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade;

- Executar trabalhos referentes à contabilidade pública;

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas informatizados;

- Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento (LDO, PPA e LOA);

- Divulgar, encaminhar e publicar os dados e informações contábeis, financeiras e patrimoniais, principais e acessórias, na forma de quadros, balanços e relatórios em atendimento à transparência na gestão pública e às determinações dos órgãos de fiscalização e controle;

- Garantir a aporte legal à Câmara Municipal segundo limites percentuais expressos na Constituições Federal de 1988;

- Elaborar estudos e relatórios que lhe sejam solicitados no domínio econômico-financeiro;

- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5 – RECEPCIONISTA

ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA

- Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES

- Atender ao público com presteza, eficiência e cordialidade;

- Prestar informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos aos setores pertinentes;

- Controlar a entrada de pessoas nos Gabinetes dos Vereadores e Plenário;

- Receber e remessar mercadorias, entregas e documentos oficiais;

- Dominar as competências de cada setor administrativo da Câmara Municipal, como forma de dinamizar o direcionamento nos assuntos que exigirem a manifestação do respectivo setor;

- Orientar o público sobre o horário de funcionamento dos diversos setores da Câmara Municipal;

- Atender às determinações do Presidente da Câmara Municipal;

- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

6 – TÉCNICO DE SONORIZAÇÃO
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
- Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES
- Controlar o sistema de áudio das sessões legislativas; - Habilitar o sistema de microfonia em cada assento de Vereador no Plenário; - Promover a sonorização fora do recinto da Câmara Municipal, quando em sessão externa realizada a pedido dos vereadores com anuência do Presidente, desde que não haja prejuízo aos serviços administrativos da Câmara Municipal; - Operar o sistema de sonorização da Câmara Municipal em conformidade com sua destinação; - Fazer o reconhecimento acústico do local onde será montado o som, verificando o posicionamento das caixas acústicas, mesa de operação, e outros, para obtenção da melhor qualidade de som; - Selecionar os equipamentos a serem utilizados, organizando-os para o transporte aos locais requisitados, a fim de garantir a segurança dos mesmos; - Observar o padrão da rede de energia elétrica do local, verificando as necessidades de adaptação à tensão, para interligar o aparelho; - Interligar microfone, mesa de comando, equalizador, divisor de frequência, câmara de eco, módulos de potência e caixas acústicas corretamente para que a aparelhagem não se danifique; - Providenciar as extensões de cabos necessárias, ligando-as por meio de soldas ou outros sistemas de conexão, para satisfazer as condições de operação do equipamento; - Testar os equipamentos montados, observando o funcionamento dos mesmos, para proceder ao controle e às regulagens necessárias; - Executar a sonorização durante os eventos, operando o painel de comando para produzir os efeitos desejados; - Executar gravações em áudio, a fim de preparar o material para divulgação dos eventos; - Desmontar a aparelhagem, organizando-a corretamente, a fim de prepará-la para os próximos eventos; - Solicitar, previamente, o material necessário ao bom andamento do seu trabalho; - Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenção, para assegurar perfeitas condições de funcionamento; - Observar as normas e os regulamentos do seu local de trabalho, procedendo de acordo com os mesmos para assegurar o perfeito funcionamento do local e o bom atendimento

ao público; - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

7 – TELEFONISTA
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
- Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES
- Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; - Transmitir informações corretamente, ao seu tempo e modo; - Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônicos, bem como manter atualizado o cadastro dos números, de ramais, de aparelhos de telefonia móvel e dos de telefonia fixa comutável que sejam úteis à Câmara Municipal; - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando-as em formulários apropriados; - Agilizar o atendimento telefônico, procedendo à interpretação do assunto solicitado como forma de direcionar, eficientemente, a ligação para o setor competente; - Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; - Zelar pelo equipamento e demais aparatos telefônicos, comunicando eventuais avarias e solicitando seu pronto reparo; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.