



ANEXO VI

**COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Art. 14)**

Administrador Público :

- I - Realizar a análise e gestão de políticas públicas afetas à Câmara Municipal;
- II - Proceder à elaboração e gestão de projetos de que a Câmara Municipal tenha interesse, seja interessada ou interveniente;
- III - Manter conhecimento jurídico-institucional na área afeta ao seu âmbito funcional;
- IV - Realizar a gestão de pessoas, como forma de maximizar os resultados das ações e atividades praticadas no âmbito interno da Câmara Municipal;
- V - Promover a gestão financeira e orçamentária da Câmara Municipal, subsidiando-se nas informações apresentadas ou mantidas na Controladoria Interna Legislativa;
- VI - Praticar atos no denominado Governo Eletrônico;
- VII - Valorizar a atuação de forma a ensinar o marketing do setor público;
- VIII - Manter-se em co-participação e co-produção com os demais setores da Câmara Municipal;
- IX - Estabelecer metas fiscais quantitativas a serem alcançadas pela Câmara Municipal, quando da realização do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- X - Estabelecer as ações cuja continuidade deverá ser perseguida ao longo da vigência quadrienal do Plano Plurianual Municipal;
- XI – Subsidiar de informações o Presidente da Câmara Municipal, no que se refere à maximização de resultados dos serviços administrativos.

Contador Público :

- I - Proceder à fixação do orçamento da Câmara Municipal com base nas informações remetidas pelas unidades e serviços da Prefeitura Municipal, quer sob ótica da contabilidade pública, quer sob o contexto da contabilidade patrimonial;
- II - Classificar e integrar, em Administração Pública, todos os registros contábeis realizados na contabilidade patrimonial com reflexo na ótica da contabilidade pública;
- III - Gerir administrativamente o orçamento da Câmara Municipal, sob a ótica da contabilidade pública e nomeadamente, as inscrições, alterações, transferências internas e externas, ativos e reservas;
- IV - Elaborar as solicitações de transferências de fundos, bem como reportar a informação intercalar e final da execução orçamentária da Câmara Municipal;
- V - Elaborar os documentos de prestação de contas da Câmara Municipal, bem como as contas consolidadas, nos termos legais e regulamentares;
- VI - Garantir o aporte legal à Câmara Municipal segundo limites percentuais expressos na Constituição Federal de 1988;
- VII - Elaborar estudos e relatórios que lhe sejam solicitados no domínio econômico-financeiro;
- VIII - Subsidiar de informações a Secretaria Geral da Câmara Municipal, no que se refere à realização de despesas, apontando as rubricas correspondentes;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- IX – Favorecer a atuação da Controladoria Interna Legislativa, no exercício de sua missão funcional;
- X – praticar os demais atos afetos ao seu âmbito funcional.

Vigia Noturno :

- I - Realizar vigilância periódica, durante o período compreendido entre 18 horas até as seis horas do dia subsequente, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- II - Solicitar a presença da Polícia Militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas, no local de trabalho ou em seu entorno;
- III - Zelar pela segurança do patrimônio da Câmara Municipal, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade;
- IV – Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal a ocorrência de qualquer ocorrência cujo resultado possa afetar ou comprometer seu patrimônio mobiliário ou imobiliário;
- V - Obstar o ingresso de pessoas no recinto da Câmara Municipal, cuja presença seja inconveniente ao bom andamento dos trabalhos administrativos, quando ao período noturno os mesmos se estenderem;
- VI - Assegurar a indevassabilidade do recinto da Câmara Municipal, durante o período noturno;
- VII - Executar outras tarefas afins que lhes foram atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Vigia Diurno :

- I – realizar vigilância periódica, durante o período compreendido entre seis horas da manhã até as dezoito horas do mesmo dia, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- II - Solicitar a presença da Polícia Militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas, no local de trabalho ou em seu entorno;
- III - Zelar pela segurança do patrimônio da Câmara Municipal, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade;
- IV – Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal a ocorrência de qualquer ocorrência cujo resultado possa afetar ou comprometer seu patrimônio mobiliário ou imobiliário;
- V - Obstar o ingresso de pessoas no recinto da Câmara Municipal, cuja presença seja inconveniente ao bom andamento dos trabalhos administrativos;
- VI - Assegurar a indevassabilidade do recinto da Câmara Municipal quando da realização de suas sessões legislativas, de forma a viabilizar o bom andamento dos trabalhos;
- VII - Executar outras tarefas afins que lhes foram atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Motorista :

- I - Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- II - Cumprir escala de trabalho;
- III - Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- IV - Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- V - Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- VI - Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- VII - Providenciar reposição de materiais em estoque, utilizados no veículo conforme solicitado;
- VIII - Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional;
- IX - Operar equipamento veicular conforme determinações do Código de Transito Brasileiro, e regulamentações;
- X - Registrar os serviços executados com o veículo;
- XI - Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação do veículo, respeitados os prazos ou quilometragem para as revisões;
- XII - Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- XIII - Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- XIV - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Assistente Administrativo :

- I - Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo a documentação pertinente;
- II - Auxiliar em levantamento, análise de dados, de pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara;
- III - Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos;
- IV - Executar serviços de datilografia e arquivo;
- V - Realizar serviços de atendimento ao público, atendimento telefônico, protocolo de documentos, arquivos, fichas periódicas, conferência de documentos, revisão gráfica e conferência de textos;
- VI - Confeccionar atas, memorandos, cartas, certidões, atestados, ofícios, procurações, portarias;
- VII - Receber e remeter correspondências oficiais;
- VIII - Desenvolver atividades auxiliares de contabilidade, tesouraria, tributação, recursos humanos, licitação e almoxarifado e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Telefonista :

- I - Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;
- II - Transmitir informações corretamente, ao seu tempo e modo;
- III - 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;
- IV - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando-as em formulários apropriados;
- V - Conhecer o organograma da Câmara Municipal de forma a agilizar o atendimento telefônico, procedendo à interpretação do assunto solicitado como forma de direcionar, eficientemente, a ligação para o setor competente.
- VI - Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;
- VII - Zelar pelo equipamento e demais aparatos telefônicos, comunicando eventuais avarias e solicitando seu pronto reparo;
- VIII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

IX - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Recepcionista :

- I - Atender ao público com presteza, eficiência e cordialidade;
- II - Prestar as informações solicitadas, encaminhando o solicitante ao setor de atendimento desejado;
- III - Controlar a entrada de solicitantes nos Gabinetes dos Vereadores;
- IV - Intermediar, em função da restrição à presença nos demais setores da Câmara Municipal, a solicitação do público relativamente aos setores administrativos da Câmara Municipal;
- V - Receber e remessar mercadorias, entregas e documentos oficiais;
- VI - Dinamizar o atendimento ao público, pelos setores da Câmara Municipal;
- VII – 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;
- VIII - Orientar o público sobre o horário de funcionamento dos diversos setores da Câmara Municipal;
- IX – Orientar o órgão correspondente à solicitação realizada, quando não verificada competência da Câmara para o atendimento requerido;
- X – Atender às determinações do Presidente da Câmara Municipal;
- XI – Realizar os demais atos que estejam compreendidos no âmbito da atividade.

Auxiliar de Serviços Gerais :

- I - Proceder à limpeza, conservação e organização do patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal, bem como dos moveis que guarneçam o seu ambiente interno;
- II - Polir objetos, peças e placas metálicas.
- III - Preparar e servir café, chá, água, bem como os lanches destinados à realização das sessões legislativas;
- IV - Remover e transportar máquinas e materiais diversos, solicitando auxílio quando necessário;
- V - Deter a guarda dos materiais de limpeza, gerenciando o respectivo estoque;
- VI - Proceder à limpeza do Plenário antes da realização das sessões legislativas;
- VII - Atender ao Gabinete do Vereador, quando por ele solicitado, desde que não haja prejuízo do serviço administrativo;
- VIII - Zelar pela área externa da Câmara Municipal, nos assuntos que se relacionem com a limpeza;
- IX – Praticar os demais atos tendentes a assegurar um sadio ambiente na Câmara Municipal.