ANEXO II – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 301 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Lei Municipal nº 2.678/2019 - Resolução nº 937/2019)

ATRIBUIÇÕES: Cargo de nível médio que se destina a executar tarefas específicas e rotinas administrativas econtábil/financeiras.

- ✓ Recepção e usuários, preenchimento de fichas cadastrais; organização e manutenção de fichários, arquivos e armáriode materiais;
- ✓ Digitação de textos, relatórios, formulários e demai s documentos; Agendamento de atividades internas e externas;
- ✓ Auxiliar no controle de caixa, entrega de contracheques, recolhimento de recibos, controle de estoque e material;
- ✓ Participar de cursos e seminários propostos para formação e atualização de rotinas administrativas;
- ✓ Demais atividades inerentes ao auxílio administrativo.

CARGO: 501 - ANALISTA PARLAMENTAR (Lei Municipal nº 2.678/2019 - Resolução nº 937/2019)

ATRIBUIÇÕES: Cargos técnicos de nível superior, que se destina a assessorar o Plenário, a Mesa Diretora, as ComissõesPermanentes e Temporárias, bem como aos Vereadores em todas as atividades parlamentares.

- ✓ Assessorar o Plenário, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias, bem como os vereadores emtodas as atividades parlamentares;
- ✓ Realizar pesquisas e estudos e preparar, redigir, formatar e revisar monografias, pareceres, relatórios, projetos de lei,projetos de resolução, requerimentos, ofícios, proposições, pronunciamentos, indicações, moções, comunicados, ofícios, atas, cartas, memorandos, deliberações, planilhas e demais documentos necessários à atividade parlamentar;
- ✓ Proceder à adequação, revisão, padronização, conferência, formatação, edição, composição gráfica e outros ajustesnos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial, na Internet, emjornais comerciais ou outros impressos;
- ✓ Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- ✓ Assistir o Plenário, a Mesa, as Comissões e os vereadores durante as reuniões e delas redigir atas, anotardepoimentos, agendar compromissos, expedir comunicados e auxiliar no que mais for necessário para o bomandamento dos trabalhos;
- ✓ Prestar assistência à Secretaria de Comunicação Social e ao Cerimonial, revisando e adaptando os textos sujeitos adivulgação por qualquer meio ou processo;
- ✓ Executar tarefas correlatas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado;
- ✓ Registrar, controlar e acompanhar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interessea Câmara, a Mesa, qualquer comissão ou vereador;
- ✓ Acompanhar e informar à Mesa, as Presidentes das Comissões e aos Vereadores sobre prazos e providências dasproposições em que tramitação na Câmara de Vereadores; Preparar regularmente sinopse das matérias de interessedo Vereador, publicadas nos Principais órgãos da imprensa; Manter-se informado sob o andamento de matérialegislativa em outras casas legislativas, em especial Assembleia Legislativa de Minas Gerais, Câmara dos Deputados eSenado Federal e trazer ao conhecimento da Mesa, das Comissões e dos vereadores os assuntos de interesse doMunicípio de Bom Despacho;
- ✓ Incumbir-se da correspondência oficial recebida e expedida pela Mesa, pelas Comissões ou pelos vereadores;
- ✓ Acompanhar ou representar a Câmara, a Mesa, as comissões ou os vereadores em reuniões setoriais e comunitárias,audiências públicas e outras, anotando as reivindicações, propostas e outros encaminhamentos, usando o resultadopara subsidiar os trabalhos legislativos;
- ✓ Atender ao público que demanda a atenção da Câmara ou dos vereadores;

- ✓ Qual para tal designado, participar de comissões oficiais da Câmara, tais como comissão de licitação, de patrimônio,e outras de outros órgãos e entidades públicas ou privadas, como representante da Câmara Municipal;
- ✓ Em reuniões parlamentares de qualquer natureza, atuar como secretário sempre que convocado, digitardepoimentos e testemunhos, redigir atas e relatórios, notificações, intimações e citações e outros documentos necessários ao andamento de reuniões plenárias, de comissão ou outras deinteresse parlamentar;
- ✓ Atender às recomendações da Secretaria de Controle Interno e auxiliá-la sempre que necessário;
- ✓ Colaborar com os demais servidores e setores da Câmara Municipal.

CARGO: 502 - ANALISTA PARLAMENTAR - ÁREA CONTÁBIL (Lei Municipal nº 2.678/2019 - Resolução nº 937/2019)

ATRIBUIÇÕES: Cargo técnico de nível superior que se destina a executar atividades relacionadas à movimentação derecursos financeiros, efetuando registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal, bem comoassessorando a Mesa e os Vereadores no que concerne à execução orçamentária e financeira do Município.

- ✓ Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, parapossibilitar controle contábil e orçamentário;
- ✓ Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- ✓ Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento,verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- ✓ Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento das obrigações depagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancária, para possibilitar a administração dos recursosfinanceiros da Câmara;
- ✓ Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos quegerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulascontratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- ✓ Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, paradeterminar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- ✓ Orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das programas referentes à lei de Diretrizes Orçamentárias eseus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentoselaborando relatórios e demonstrativos;
- ✓ Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- ✓ Alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamento; Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindomedidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal e auxiliar, realizando-as em serviço ouministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em suaárea de atuação;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares,realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando,oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos eprogramas de trabalho afetos à Câmara Municipal.