ANEXO II – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 201 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Lei Municipal nº 938/2022 - Lei Municipal nº 985/2026)

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
- ✓ Utilização de produtos de limpeza;
- ✓ Transporte de móveis e objetos em geral;
- ✓ Serviços de carga e descarga de materiais;
- ✓ Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

CARGO: 301 - SECRETÁRIO GERAL (Lei Municipal nº 938/2022 - Lei Municipal nº 985/2026)

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços administrativos da Câmara Municipal, assegurando o regular funcionamento das atividades internas da Casa Legislativa;
- ✓ Organizar e controlar os serviços da Secretaria da Câmara Municipal, promovendo a adequada tramitação de documentos administrativos e legislativos. Responsabilizar-se pelos serviços de protocolo, registro, distribuição e arquivamento de documentos e correspondências recebidos e expedidos pela Câmara Municipal;
- ✓ Manter organizados e atualizados os arquivos administrativos e legislativos da Câmara Municipal.
- ✓ Realizar o atendimento ao público, prestando informações institucionais e encaminhando as demandas da população aos setores ou autoridades competentes;
- ✓ Executar atividades de recepção institucional da Câmara Municipal, promovendo o atendimento inicial de cidadãos, autoridades e visitantes;
- ✓ Atuar na Central de Apoio ao Cidadão - CAC, promovendo o atendimento, orientação e encaminhamento das solicitações apresentadas pela população no âmbito da Câmara Municipal;
- ✓ Receber, registrar e encaminhar às autoridades ou setores competentes as demandas, sugestões, reclamações e solicitações apresentadas pelos cidadãos, acompanhando sua tramitação quando necessário;
- ✓ Auxiliar na promoção de mecanismos de aproximação entre o Poder Legislativo e a população, por meio da organização e funcionamento da Central de Apoio ao Cidadão. Controlar e organizar o estoque de materiais de consumo e expediente utilizados pela Câmara Municipal providenciando sua reposição quando necessário;
- ✓ Auxiliar na organização administrativa das sessões da Câmara Municipal e demais atividades institucionais do Poder Legislativo;
- ✓ Manter atualizados os registros administrativos relacionados às atividades da Câmara Municipal;
- ✓ Zelar pela organização e funcionamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- ✓ Executar outras atividades administrativas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

CARGO: 501 - CONTROLADOR INTERNO (Lei Municipal nº 938/2022 - Lei Municipal nº 985/2026 - Lei Municipal nº 991/2026)

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- ✓ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional mediante fornecimento de informações;
- ✓ Verificar e apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso,

comunicar à unidade responsável pela contabilidade e ao Chefe do Legislativo Municipal para as providências cabíveis, quanto a observação das normas, regulamentos e dispositivos legais;
- ✓ Prestar orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;
- ✓ Assinar em conjunto com os responsáveis legais o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária previstos na Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- ✓ Elaborar relatórios sobre o resultado das auditorias com sugestões e recomendações necessárias a regularização dos fatos e consequente responsabilização quando for o caso;
- ✓ Identificar deficiência e inadequação no funcionamento dos processos de controle e avaliação objetivando a introdução de melhorias operacionais e administrativos;
- ✓ Avaliar o desempenho dos serviços prestados pelas demais unidades administrativas;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.