

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010**  
**EDITAL DE CONCURSO Nº 01.01./2010**  
**ANEXO II – Atribuições dos cargos**

**PROCURADOR (A) JURÍDICO:**

- I - assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- II - defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
- III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
- IV - redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- V - emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- VI - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- VII - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- VIII – orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- IX – atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
- X – auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

**CONTADOR (A) LEGISLATIVO:**

- I - assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- II - escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- III - organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- IV - assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- VI - promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- VIII - elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- IX - efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;
- X - fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- XI - organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- XII - preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- XIII - fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- XIV - analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- XV - operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- XVI - movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- XVII - auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;
- XVIII - emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários,
- XIX - elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- XX - verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;
- XXI - acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- XXII - analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- XXIII - analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- XXIV - avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- XXV - proceder à conferência de registros contábeis;
- XXVI - proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- XXVII - gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;

XXVIII - emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;  
XXIX - emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;  
XXX - realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;  
XXXI - verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;  
XXXII - organizar um Sistema de Controle Interno;  
XXXIII - analisar os processos de prestação de contas trimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;  
XXXIV - analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;  
XXXV - identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;  
XXXVI - acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e trimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;  
XXXVII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno;

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

I - efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo;  
II – providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene;  
III – executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente;  
IV - proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;  
V - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;  
VI - sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços;  
VII - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;  
VIII - comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;