



ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS(AS) CARGOS/FUNÇÕES

CARGO/FUNÇÃO: 201 - SERVENTE (Lei Municipal nº 3.727/2022)
REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais
Sumário do cargo: Cuida da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara Prepara e serve a que for solicitado para atender aos parlamentares, diretores, funcionários e visitantes da Câmara.

Atribuições e/ou responsabilidades:

- I. Reportar-se ao Chefe de Departamento Administrativo e atende as suas determinações, desde que compatível com o cargo;
- II. Cuidar da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara e suas unidades externas;
- III. Cuidar das atividades próprias da cozinha da Câmara, fazer e servir o que lhe for solicitado, para atender aos parlamentares, servidores e visitantes de Câmara;
- IV. Zelar pelos bens e instalações da Câmara Municipal, comunicando ao Chefe de Departamento Administrativo as irregularidades notadas;
- V. Cooperar com todas os setores e unidades administrativas da Câmara sempre que for solicitado;
- VI. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- VII. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO/FUNÇÃO: 301 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Lei Municipal nº 3.727/2022)
REQUISITO: Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais
Sumário do cargo: Executa serviços de apoio as áreas de administrativas, de contabilidade, informática, atendimento, arquivo, compras e licitações.

Atribuições e/ou responsabilidades:

- I. Atender diretamente a presidência, diretorias e setores que estiver lotado em atividades diversas por eles solicitadas;
- II. Executar serviços externos da Câmara Municipal tais como pagamentos bancários, entrega de correspondências e de documentos e outros correlatos;
- III. Atender ao público interno e externo da Câmara Municipal;
- IV. Controlar entrada e saída de correspondências e documentações,
- V. Auxiliar o arquivista na gestão dos arquivos, conferência, limpeza e armazenagem de documentos;
- VI. Auxiliar o contador e o técnico contábil na elaboração e processamento de toda documentação inerente a área contábil;
- VII. Auxiliar o técnico de informática nas rotinas referentes a tecnologia da informação;
- VIII. Auxiliar o setor de compras, licitações e contratos;
- IX. Atender e direcionar chamadas telefônicas;
- X. Redigir, encaminhar e responder e-mails;
- XI. Receber e protocolar documentos;
- XII. Fornecer cópias de documentos de acordo com critérios pré-estabelecidos,



- | | |
|-------|--|
| XIII. | Manter a agenda telefônica atualizada; |
| XIV. | Auxiliar os trabalhos da ouvidoria da Câmara Municipal, conforme orientação do Chefe de Departamento Administrativo; |
| XV. | Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; |
| XVI. | Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; |
| XVII. | Realizar atividades correlatas. |

CARGO/FUNÇÃO: 302 – ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (Lei Municipal nº 3.940/2023)

REQUISITO: Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

Sumário do cargo: Recebe, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados. Realiza os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de estoques. Controla e identifica o patrimônio, zela por sua conservação, armazenamento, distribuição e utilização.

Atribuições e/ou responsabilidades:

- | | |
|--------|--|
| I. | Reportar-se ao Chefe de Departamento Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo; |
| II. | Atendimento aos setores da Câmara no fornecimento de materiais; |
| III. | Receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos; |
| IV. | Organizar o estoque da Câmara controlando a entrada e saída de mercadorias e materiais permanentes; |
| V. | Controlar e fiscalizar a requisição de materiais; |
| VI. | Planejar e executar a organização do almoxarifado; |
| VII. | Promover acondicionamento adequado para conservação dos materiais; |
| VIII. | Acompanhar movimentação de materiais prioritários utilizados na Câmara; |
| IX. | Aplicar o método de controle de estoque, sendo primeiro produto que entrar, será o primeiro a sair; |
| X. | Acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais; |
| XI. | Solicitar compras para reposição de estoque considerando o prazo necessário para solicitação e entrega dos materiais; |
| XII. | Estabelecer modo de identificação de materiais; |
| XIII. | Aplicar normas legais e de segurança para armazenamento; |
| XIV. | Exercer as atividades de controle, organização e atualização patrimonial, |
| XV. | Controlar o lançamento e a baixa de todo o patrimônio da Câmara; |
| XVI. | Controlar a entrada, saída e baixa de matérias permanentes; |
| XVII. | Controlar estoque de materiais inservíveis; |
| XVIII. | Alimentar o sistema gerencial de controle de estoque e patrimônio da Câmara; |
| XIX. | Realizar inventário patrimonial anual da Câmara, reportando-o ao Contador para averiguação das informações respondendo solidariamente por estas; |
| XX. | Receber, conferir e dar encaminhamento às notas fiscais e demais documentos relativos à movimentação de materiais; |
| XXI. | Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas; |
| XXII. | Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; |
| XXIII. | Executar outras tarefas correlatas. |



CARGO/FUNÇÃO: 501 - CONTROLADOR GERAL (Lei Municipal nº 3.727/2022)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis e/ou áreas correlatas (Economia, Gestão Pública, Administração Pública e Administração de Empresas). Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

Sumário do cargo: Executa ações de controle interno, orienta, acompanha, fiscaliza a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa da Câmara. Analisa relatórios fiscais e contábeis, processos licitatórios, de compras e a folha de pagamento. Emite pareceres técnicos.

Atribuições e/ou responsabilidades:

- I. Coordenar as ações da assessoria de controle interno;
- II. Desempenhar atividades e ações necessárias ao fiel cumprimento das leis municipais, estaduais e federais que disponham sobre o controle interno, bem como as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros órgãos que compõem o sistema da Administração Pública;
- III. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- IV. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vista à racional utilização dos bens públicos da Casa Legislativa;
- V. Cobrar e analisar os relatórios de gestão fiscal e balancetes e qualquer outro documento, objetivando sua avaliação;
- VI. Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- VII. Propor a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- VIII. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores administrativos da Câmara Municipal;
- IX. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- X. Acompanhar a comissão permanente de licitação, o controle do custo operacional, a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;
- XI. Emitir parecer técnico na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho, e em outros processos de sua competência;
- XII. Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- XIII. Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
- XIV. Criar, controlar e dar parecer nas Leis orçamentárias da Câmara Municipal;
- XV. Executar os trabalhos de auditoria e controle contábil, administrativa e operacional juntos aos demais departamentos e setores da Câmara Municipal;
- XVI. Audituar a folha de pagamento mensal, as obrigações patrimoniais, bem como os empenhos efetivados;
- XVII. Audituar as prestações de conta de verba indenizatória utilizada pelos Vereadores;



- | | |
|---------|---|
| XVIII. | Supervisionar a prestação de contas da Câmara Municipal; |
| XIX. | Subsidiar e orientar a administração geral da Câmara exercida pelo Presidente; |
| XX. | Subsidiar e orientar os responsáveis pela aplicação dos recursos da Câmara; |
| XXI. | Confrontar os dados financeiros, orçamentários e patrimoniais, gerando os demonstrativos correspondentes; |
| XXII. | Verificar a eficácia e a eficiência de toda a atividade de controle e produzir relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Câmara; |
| XXIII. | Zelar pela correta instrução dos processos de pagamento de despesas; |
| XXIV. | Zelar pelo pleno cumprimento da Lei da Transparência pelos setores da Câmara Municipal; |
| XXV. | Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; |
| XXVI. | Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; |
| XXVII. | Implementar e fazer cumprir programa de integridade elaborando pareceres referentes às demandas da Câmara Municipal necessários ao controle preventivo. |
| XXVIII. | Executar outras tarefas correlatas. |