

REGISTROS DE COMPETÊNCIA

DA SECRETARIA GERAL DA CÂMARA E DO APOIO POLÍTICO E PARLAMENTAR E DOS DEMAIS ÓRGÃOS DE APOIO JURÍDICO, CONTÁBIL/ FINANCEIRO , ADMINISTRATIVO E CONTROLE INTERNO

-A Secretaria Geral da Câmara, compete à direção interna da Câmara , com a finalidade de transmitir e acompanhar a execução das diretrizes traçadas pela autoridade administrativa(Presidente), coordenadas com as ações junto ao setor jurídico,contábil/financeiro e com o setor administrativo e às atividades próprias do Poder Legislativo do Município, cujo desempenho será supervisionado pelo Secretário Geral Legislativo .

- Atribuições do **Secretário Geral Legislativo** :

I-Ajudar a promover a direção superior da Administração ;

II-executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes ;

III-dirigir os trabalhos administrativos da Câmara Municipal, sendo-lhe subordinados os integrantes do quadro de pessoal ;

IV-organizar os setores subordinados;

V-convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os servidores e demais subordinados à Secretaria Geral da Câmara ;

VI-preparar a Ordem do Dia;

VII-controlar prazo da sanção e promulgação dos Projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar,de Projetos de Resolução, de Projetos de Decreto Legislativo, entre outros;

VIII-acompanhar a execução orçamentária da Câmara, provendo a Mesa Diretora e ao vereadores das informações necessárias, pertinentes ;

IX- cumprir e fazer cumprir as Portarias, Ordens, Circulares e Instruções emanadas da Presidência e da Mesa Diretora sobre serviços de interesse administrativo ou público;

X-manter a disciplina e ordem interna na Câmara Municipal, aplicando aos servidores que incorrerem em faltas, as punições previstas em leis e regulamentos pertinentes ao funcionalismo;

XI- julgar a justificação das faltas dadas ao serviço pelo servidor; supervisionar o desempenho nos vários setores da Câmara;

XII-acompanhar as sessões legislativas e executar outras atividades afins.

– São atribuições do cargo de **Agente de Limpeza Legislativo**, da Câmara Municipal:

I-Desempenho de funções relativas às atividades domésticas de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes da Câmara Municipal , tais como : preparar os cafés , chás e similares;

II-realizar limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios e dos ambientes internos e externos do órgão público municipal;

III- limpeza e higienização dos jardins ;

IV- abrir e fechar as dependências do Poder Legislativo ;

V-executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades da administração da Câmara Municipal.

– São atribuições do cargo de **Assistente Legislativo** da Câmara Municipal:

I-auxiliar na execução de todas as atividades administrativas nos diversos setores administrativos da Câmara;

II- atuar por solicitação do superior imediato , em qualquer setor administrativo da Câmara;

- III- classificar os documentos destinados ao seu setor, arquivá-los de acordo com critérios e técnicas de arquivamento pré-definidas;
- IV- auxiliar e manter organizado o arquivo corrente, intermediário e permanente;
- V- atender solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- VI- realizar pesquisas pela Mesa Diretora, Vereadores e servidores deste Legislativo referentes à documentação arquivada em seu setor;
- VII- controlar a execução das atividades relacionadas com as atividades de reprografia;
- VIII- atuar nas atividades relacionadas com a aquisição e compras de materiais de consumo, de manutenção e de expediente;
- IX- controlar os prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade ;
- X- informar ao setor de contabilidade , toda a aquisição e compras realizadas ;
- XI- realizar inventários periódicos de verificação no estoque do almoxarifado;
- XII- realizar o controle permanente do estoque de materiais de consumo, manutenção e de expediente;
- XIII- receber e conferir a entrega de todos os materiais de consumo e de manutenção e expediente adquiridos e certificar que conferem com o solicitado e com as notas fiscais;
- XIV- executar, quando solicitado pelo superior imediato, serviços de digitação, em todos os setores administrativos da Câmara;
- XV- auxiliar na execução dos serviços administrativos em todos os setores da Câmara; auxiliar na execução das tarefas relacionadas com as sessões legislativas, audiências públicas, e as atividades de plenário e acompanhamento das sessões legislativas;
- XVI- digitar expedientes; operar terminais e equipamentos de informática, digitando, conferindo e armazenando dados;
- XVII- executar outras atividades correlatas .

– São atribuições do cargo de **Técnico em Contabilidade** da Câmara Municipal :

- I- execução dos serviços de contabilidade na Câmara Municipal;
- II- assessorar e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário no âmbito do Legislativo;
- III- prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- IV- compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- V- elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- VI- escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática ;
- VII- fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- VIII- elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes;
- IX- emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- X- Assessorar a Mesa Diretora na elaboração das propostas orçamentárias da Câmara para comporem os projetos de Leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA e executar as tarefas da tesouraria ;
- XI- operacionalizar e manter atualizado os programas de informática específicos de sua área de atuação;
- XII- auxiliar, quando necessário, na execução das tarefas relacionadas com as sessões, audiências públicas e as atividades de plenário;
- XIII- Acompanhamento das sessões legislativas;
- XIV- executar outras tarefas correlatas.

– São atribuições do cargo de **Auxiliar Legislativo** da Câmara Municipal:

I-atender com cortesia ao público que procuram os Vereadores , prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo onde se encontram os vereadores;

II-efetuar atendimento a todas as ligações destinadas à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas pelo Presidente, pelos Vereadores e demais órgãos da Câmara ;

III-transmitir e anotar recados e informações destinadas aos setores administrativo, jurídico e contábil da Câmara;

IV-auxiliar na circulação interna de processos, documentos e outros papéis da parte administrativa da Câmara;

V-realizar tarefas externas em bancos, correios e estabelecimentos comerciais locais, sob determinação do Secretário Geral Legislativo e da Presidência ;

VI-auxiliar em trabalhos simples de escritório , como xérox, digitação, encadernação de indicações, requerimentos , proposições , ofícios , etc;

VII-prestar serviços de apoio aos seus superiores ;

VIII-classificar e arquivar documentos;

IX-cumprir determinações superiores ;

X- executar outras tarefas afins ao cargo.

- São atribuições do cargo de **Assessor(a) Jurídico(a)** da Câmara Municipal:

I-prestar assessoria jurídica ao (a) Presidente e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, prestando serviços nas áreas de recursos humanos, processos legislativos, bem como representar o Poder Legislativo em qualquer instância Judicial e Tribunal de Contas do Estado;

II-representar o Poder Legislativo em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;

III-participar de inquéritos administrativos , Comissões parlamentares de investigação e processantes ,dar orientações, na realização dos mesmos;

III-emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários , nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;

IV-responder as consultas sobre interpretações de textos legislativos que interessarem ao Legislativo Municipal;

V-estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas administrativos ;

VI-estudar , redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal;

VII-elaboração de projetos, contratos, convênios, atos do Legislativo, em articulação com o Secretário Geral Legislativo ;

VIII- dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas;

IX-proceder ao exame de documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos ;
X- emitir parecer sobre os processos licitatórios ;
XI- preparar peças jurídicas, quando solicitada;
XII-comparecer e executar as atividades de assessoramento durante as sessões legislativas da Câmara Municipal;
XIII-executar outras tarefas correlatas, de interesse da administração e da Câmara Municipal

- São atribuições do cargo de **Motorista** da Câmara Municipal:

I-transportar os Vereadores e Servidores, dentro e fora do município quando necessário;
II-recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
III-manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
IV-encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada;
V-realizar entrega de documentos como convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;
VI-promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
VII-verificar o funcionamento do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, vidros elétricos dos veículos, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
VIII-providenciar a lubrificação quando indicada;
IX-verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus , extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;
X-realizar a limpeza interna e externa do veículo;
XI- dirigir dentro dos padrões de legislação do trânsito;
XII-preencher e manter em dia o relatório diário de viagem;
XIII-comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
XIV-apoiar os demais setores, sempre que necessário ;
XV- executar outras atividades correlatas.

- São atribuições do cargo de **Contador** da Câmara Municipal :

I-remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
II-fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;
III- organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
IV- levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
V-assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
VI-visar todos os documentos contábeis;

- VII-organizar nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- VIII- promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- IX- acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- X-fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- XI-promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XII- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- XIII-providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas da Câmara Municipal, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado; Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco"; Remeter todos os relatórios eletrônicos exigidos pelo Tribunal de Contas dentro dos prazos;
- XIV- executar as exigências trazidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- XV-arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro;
- XVI-elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores;
- XVII-dar apoio técnico, bem como assessorar os Vereadores, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos de Lei e de Resolução, que tratam de matéria orçamentária;
- XVIII-auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores, na elaboração de Projetos que tratam de matéria contábil ou orçamentária;
- XIX-auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores nos estudos das questões relativas às prestações de contas do Executivo Municipal;
- XX-busca e elaboração de relatório referente à fiscalização do Poder Executivo, com base nos documentos encaminhados pelo Executivo Municipal relativo à sua prestação de contas;
- XXI-elaborar e assinar os relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal “Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000”;
- XXII- cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;
- XXIII-instruir os processos licitatórios com as informações referentes à disponibilidade de verbas;
- XXIV-Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado;
- XXV- sugerir ao Secretário Geral da Câmara quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;
- XXVI- promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal, em ficha própria e individual, que possam interessar à Secretaria da Câmara;
- XXVII- promover a elaboração da folha de pagamento dos funcionários e Vereadores;
- XXVIII-promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;

XXIX-promover o recolhimento do IRF, dos funcionários;

XXX- promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstos na legislação em vigor;

XXXI- elaborar, sob a orientação Jurídica, contratos e rescisões contratuais de funcionários.

XXXII- acompanhamento das sessões legislativas da Câmara Municipal , quando solicitado ;

XXXIII-executar outras tarefas correlatas.