



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
DE AGRESTINA - PE**

Casa Agrício Brasil



PUBLICADO
Em 24/11/2014
Secretaria Administração

PORTARIA Nº 017/2014.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Agrestina, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais constantes do Regimento Interno desta Câmara Municipal de Vereadores de Agrestina/PE,

RESOLVE:

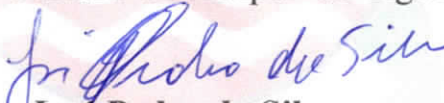
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação das atribuições dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, e ainda ao que determina a Lei Municipal nº 1.233/2014, que dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Agrestina/PE, extingue, cria cargos e dá outras providências, em seu art. 14;

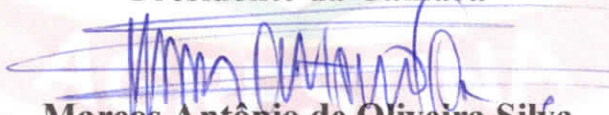
Art. 1º - Ficam definidas as atribuições dos cargos efetivos e comissionados constantes no ANEXO 1, letras A e B da Lei Municipal nº 1.233/2014, de 25 de setembro de 2014, de acordo com o ANEXO ÚNICO da presente portaria.


Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na sua data de publicação.

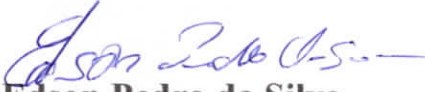
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Agrestina/PE, em 24 de novembro de 2014.


José Pedro da Silva
-Presidente da Câmara-


Marcos Antônio de Oliveira Silva
Vice-Presidente


Adilson Tavares das Neves
Primeiro Secretário


Edson Pedro da Silva
Segundo Secretário



CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

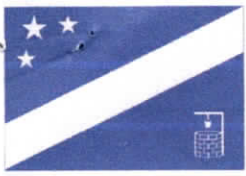
ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.

b) Descrição Analítica:

- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Participar de comissões internas;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente e Vereadores, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

b) Descrição Analítica:

- Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências;
- Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia;
- Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal;
- Apoiar os Auxiliares de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia;
- Atender telefones e anotar recados;
- Executar outras atividades correlatas.



CARGO: AUXILIAR CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

O Auxiliar Contábil classifica e realiza conciliações contábeis, registra lançamentos e auxilia na apuração de impostos. Ele também tem como tarefa a elaboração de balancetes e o preenchimento das guias de recolhimento entregues aos órgãos do governo.

b) Descrição Analítica:

- Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos
- Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade
- Fazer classificação de despesas
- Registro de documentos
- Acompanhamento das leis trabalhistas
- Verificar impostos retidos
- Classificar a contabilidade
- Analisar contas patrimoniais
- Lançar fechamentos fiscais
- Executar baixas de recebimento
- Revisar as movimentações bancárias
- Solucionar pendências
- Organizar documentações referentes à contabilidade da empresa
- Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil
- Gerar lançamentos contábeis
- Auxiliar na apuração dos impostos
- Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo



Casa Agrício Brasil

CARGO: TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Realizar serviços e procedimentos de controle interno da Câmara municipal.

b) Descrição Analítica:

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre procedimentos internos. Organizar e realizar o controle interno dos atos administrativos municipais. Firmar relatórios e encaminhar aos órgãos fiscalizadores. Sugerir e auxiliar a elaborar normas internas que possam melhorar o controle interno da administração pública. Prestar informações aos questionamentos da população em geral. Indicar aos superiores imediatos questões pertinentes ao controle da administração pública em geral. Verificar se os procedimentos adotados estão sendo cumprindo e comunicar as autoridades no caso de infração. Aplicar a legislação local, e demais tarefas delegadas pela administração pública municipal ou exigida por outras autoridades das demais esferas do Estado.



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

b) Descrição Analítica:

Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar todas as fases para a preparação de alimentos, café e bebidas, executar a limpeza das louças, servir os alimentos e bebidas, em horário pré-determinados, executar outras tarefas correlatas.





CARGO: VIGILANTE

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente. Vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal. Fazer inspeções de rotinas. Outras tarefas afins.

b) Descrição Analítica:

Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente; vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal; fazer inspeções de rotinas; zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo; tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso no recinto da Câmara Municipal nos horários do seu trabalho e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; quando no horário de trabalho prestar informações simples verbal por telefone ou não; apagar ou acender as luzes nos horários determinados; responder às chamadas telefônicas se necessário for e anotar recados; levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas; zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas pertencentes a Câmara Municipal; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo residente da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE AGRESTINA - PE



Casa Agrício Brasil

CARGO: COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Zelar pela execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.

b) Descrição Analítica:

Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, tramitação de processos e apresentação de recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência da informações constantes de tais documentos; Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação.



CARGO: CHEFE DE TESOUREIRA

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área de pessoal.

b) Descrição Analítica:

Receber e guardar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos e aplicações financeiras; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos de pessoal; fornecer o suprimentos para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais; manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes; participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização; auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal; outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência.



Casa Agrício Brasil

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: CHEFE GERAL DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Fazer cumprir o Regimento Interno da Câmara Municipal, representar a Presidência e coordenar todos os serviços internos da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal.

b) Descrição Analítica:

Coordenar os serviços das dependências da Câmara; determinar a publicação dos atos oficiais; Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa; Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência; abrir rubricar e encerrar os livros de responsabilidade da secretaria administrativa; Organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência; Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins; Realizar serviços administrativos e burocráticos; Responsabilizar-se pela transcrição das atas das reuniões legislativas; Realizar o serviço de arquivamento; Realizar o serviço de recepção aos visitantes; Expedir correspondências da Câmara Municipal, Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Elaboração de ofícios, memorandos, requerimentos, circulares; Atendimento nas atividades dos assessores parlamentares quando solicitado; Manter sigilo sobre documentos, correspondências e atos oficiais; Coordenar ou supervisionar atividades administrativas, semiespecializadas e de serviços auxiliares; Registrar assuntos de cunho normativo, utilizados para consultas, interpretando normas administrativas; Prestar informações sobre processos, com base em registros existentes na Câmara; Receber e protocolar papéis destinados à Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo; Registrar proposições em livros ou fichas, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros, fichários e revistas, sempre sob a supervisão e orientação da Mesa Diretora da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE AGRESTINA - PE

Casa Agrício Brasil



CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia e capacidade de julgamento.

b) Descrição Analítica:

Digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, da Mesa da Câmara Municipal, da Assessoria/Procuradoria da Câmara Municipal ou do Contabilidade da Câmara Municipal; Encaminhar para publicação os Atos da Câmara Municipal, mediante orientação da Mesa Diretora da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador, acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los; Fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos e demais documentos oficiais internos e externos; Colher, mediante orientação da Mesa da Câmara Municipal, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros; Executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes; Receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais; Cuidar das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas; Executar outras tarefas afins.

1845

AGRESTINA



CARGO: DIRETOR DE PLENÁRIO

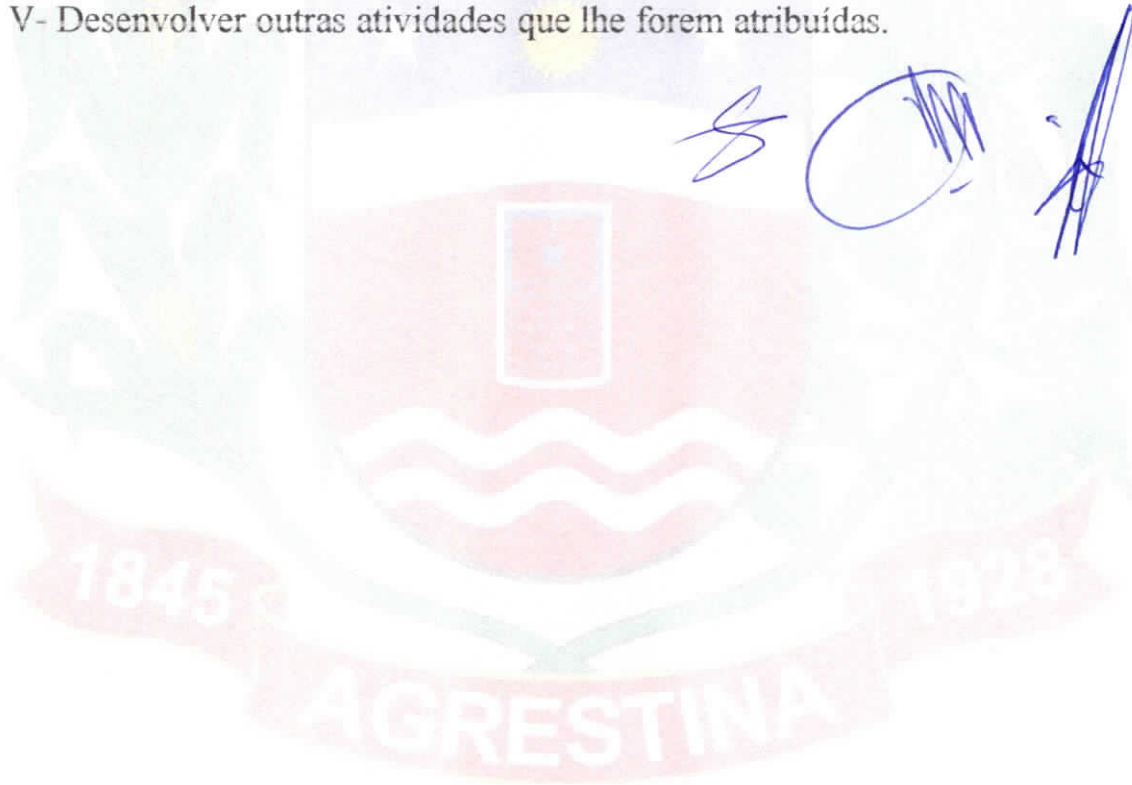
ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Executar serviços de direcionados a atividade legislativa no Plenário da Câmara Municipal de Vereadores de Agrestina;

b) Descrição Analítica:

- I - Assessorar ao Vereador no desempenho de suas atribuições;
- II -Elaborar ofícios e proposituras;
- III - Agendar o atendimento a comunidade;
- IV -Acompanhar e auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos legislativos no decorrer das sessões;
- V- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.





CARGO: DIRETOR DE EXPEDIENTE

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Executar serviços relacionados ao expediente das sessões da Câmara Municipal e correlatas.

b) Descrição Analítica:

Acompanhar Audiências Públicas, Sessões Ordinária e Extraordinárias, participar das reuniões dos Vereadores na Câmara Municipal; Executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa e outros documentos, para atender o processo legislativo da Câmara Municipal; Auxiliar nas sessões camarárias, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como: leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessários, para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara; Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo; Atender o público, fornecendo informações gerais, atinentes ao serviço de Unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Casa Agrício Brasil

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, mesa diretora e a todos os Vereadores, quanto ao funcionamento do Poder Legislativo.

b) Descrição Analítica:

Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, membros da Mesa, e demais vereadores na organização e na coordenação das atividades da Câmara; supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores; prestar assessoria administrativa ao Gabinete; assessorar na elaboração de ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções, leis, declarações e emendas; assessorar a elaboração da pauta dos trabalhos das sessões; reunir as informações e proceder as pesquisas que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; assessorar reuniões das Comissões Legislativas quando solicitado; organizar a agenda do Presidente e demais vereadores, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; assessorar a recepção de eventos internos e externos haja vereadores presentes; prestar esclarecimento sobre os serviços de sua competência, quando solicitado; promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores, acompanhar o andamento dos projetos junto às comissões, fazer a cobrança das leis ao Executivo; manter-se a par de todas as questões pertinentes às Comissões Permanentes, prestando informações, na periodicidade estabelecida ou quando fatos determinantes assim o exigem, exercer outras atividades delegadas pelo Presidente.