

LEI COMPLEMENTAR 19/2012
ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2010

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	DESCRIÇÃO SINTÉTICA	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
AGENTE DE CONSERVAÇÃO	Compreende os cargos que se destinam a, sob supervisão direta, conservar as dependências do Legislativo, bem como receber e entregar correspondências.	Abrir e fechar portas e janelas, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos em geral; Fazer e servir café; Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e matérias usados nas dependências do Legislativo; Fazer entrega e receber correspondências; Varrer, limpar, espanar as áreas internas das dependências do Legislativo; Executar outras tarefas afins.
RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	Compreende os cargos que se destinam a receber os visitantes e operar o serviço de telefonia.	Executa os trabalhos de recepção, recebendo os visitantes e encaminhando-os ao seu destino, bem como, opera os serviços de telefonia da Câmara.
VIGILANTE	Compreende os cargos que se destinam a vigiar o prédio da Câmara.	Executa o trabalho de vigiar o prédio da Câmara, durante o dia e a noite, bem como organizar o estacionamento e fiscalizar a entrada e estada de visitantes ao recinto da Câmara, retirando, quando solicitado por seus superiores, os desrespeitosos.
REDATOR LEGISLATIVO	Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo.	Protocolar a entrada e saída de documentos; Preencher e arquivar fichas de registro de processos; Receber, conferir e registrar o expediente relativo a unidade em que serve; Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; Datilografar requerimentos, indicações, projetos, moções e demais proposições dos Vereadores; Redigir expediente sumário, seguindo normas pré-estabelecidas tais como cartas, ofícios e memorandos; Redigir atas das sessões e das Comissões Permanentes, quando solicitado; Registrar nos respectivos livros, leis, resoluções, atas, portarias, ordem de serviço etc.; Datilografar e conferir a datilografia de documentos redigidos, encaminhando-os para a assinatura, se for o caso; Executar outras tarefas afins.

LEI COMPLEMENTAR 19/2012
ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2010

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	DESCRIÇÃO SINTÉTICA	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
SUPERVISOR LEGISLATIVO	Compreende os cargos que se destinam a executar ou auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo; como coordenação e distribuição de trabalhos, verificação e registro de execução.	Redigir ofícios, cartas, portarias despachos e demais expedientes; Conferir e datilografar documentos redigidos, encaminhando-os para assinatura, se for o caso; Assistir as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos; Executar outras tarefas afins
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Executar as tarefas de apoio ao Controle Interno.	Redigir a correspondência da divisão e demais expediente, bem como auxiliar nos serviços administrativos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do contador.
OPERADOR DE COMPUTADOR	Operar os computadores existentes no Legislativo	Digitar as correspondências das divisões e departamentos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do Supervisor de Informática.

LEI COMPLEMENTAR 19/2012
ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2010

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
TESOUREIRO	Receber e registrar em livros próprios os valores referentes aos recebimentos e aos pagamentos efetuados; Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos bancários, juntamente com o Senhor Presidente e o 1º Secretário; Efetivar o pagamento da despesa devidamente autorizada; Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, bem como os descontos efetuados nos vencimentos do pessoal do legislativo, destinados a saldar compromissos do referido pessoal com empréstimos; Prestar a qualquer tempo, sempre que houver determinação superior, conta dos títulos e valores sob sua guarda, sob pena de incorrer nas sanções previstas na legislação vigente.
CONTADOR	Providenciar a confecção do mapa das requisições das dotações destinadas ao Legislativo Municipal, dentro dos duodécimos fixados na Lei do Orçamento; Providenciar a formação dos processos das despesas do Legislativo, submentendo-o a consideração da Comissão Executiva; Elaborar os balancetes mensais dos recebimentos verificados e dos pagamentos efetuados; Providenciar, sempre que exigida a prestação de contas dos responsáveis pela guarda dos bens e valores em poder da Câmara; Manter registro das operações financeiras do Legislativo de forma a poder ser as mesmas evidenciadas perante aos Senhores Vereadores; Manter registro sintético dos bens móveis e imóveis do legislativo; Informar a Comissão Executiva sobre a insuficiência de dotações atribuídas ao Legislativo;

	Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos concedidos a servidores, impugnando os que não estiverem revestidos das formalidades legais; Comunicar a Comissão Executiva a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável; Exercer a supervisão e inclusive apresentando sugestões que visem o aprimoramento dos serviços de natureza contábil do Legislativo.
--	--

LEI COMPLEMENTAR 19/2012
ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR N° 09/2010

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
CONSULTOR JURÍDICO	Apoio jurídico a Mesa Diretora no desempenho de suas funções específicas e regimentais; Assessorar a Comissão de Justiça no exame da legalidade dos projetos de lei e resoluções; Emitir parecer jurídico sobre matéria de competência da Câmara, todas as vezes que lhe for solicitado pelo Presidente; Representar a Câmara nas ações proposta por ela ou contra ela; Executar outras tarefas afins.
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Supervisionar os serviços de informática, promovendo a criação, o aprimoramento e aperfeiçoamento dos sistemas no âmbito do Legislativo.

LEI COMPLEMENTAR 19/2012
ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2010

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
SUB-DIRETOR GERAL	Assessorar o Diretor Geral na administração da Casa Legislativa, fiscalizando os serviços internos, principalmente no que diz respeito ao ponto do funcionalismo; Encaminhar e receber os visitantes ou comissões de outros municípios e estados e as fiscalizações do Tribunal de Contas.
DIRETOR DE GABINETE	Superintender e dirigir os trabalhos do Gabinete do Vereador.
COORDENADOR DE GABINETE	Coordenar os trabalhos do Gabinete do Vereador.

ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	Assessorar a Mesa Diretora no relacionamento com a comunidade, no relacionamento com outros Poderes e com os demais Vereadores.
CHEFE DE GABINETE	Auxiliar o Diretor de Gabinete em suas atribuições, substituindo-o em suas faltas e impedimentos

LEI COMPLEMENTAR 19/2012
ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2010

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Assessorar a Presidência da Câmara, auxiliando e fiscalizando o recebimento e expedição das correspondências e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.
SUB-CHEFE DE GABINETE	Auxiliar o Chefe de Gabinete em suas atribuições, substituindo-o em suas faltas e impedimentos.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Auxiliar o Vereador na confecção de projetos de Leis e Resoluções e demais proposições.

ASSESSOR DE GABINETE	Auxiliar o Vereador na formação de sua agenda, anotando os seus compromissos e eventos.
ASSESSOR ADJUNTO	Dar apoio ao Assessor Legislativo no desempenho de suas funções, recebendo e expedindo as correspondências do Gabinete.