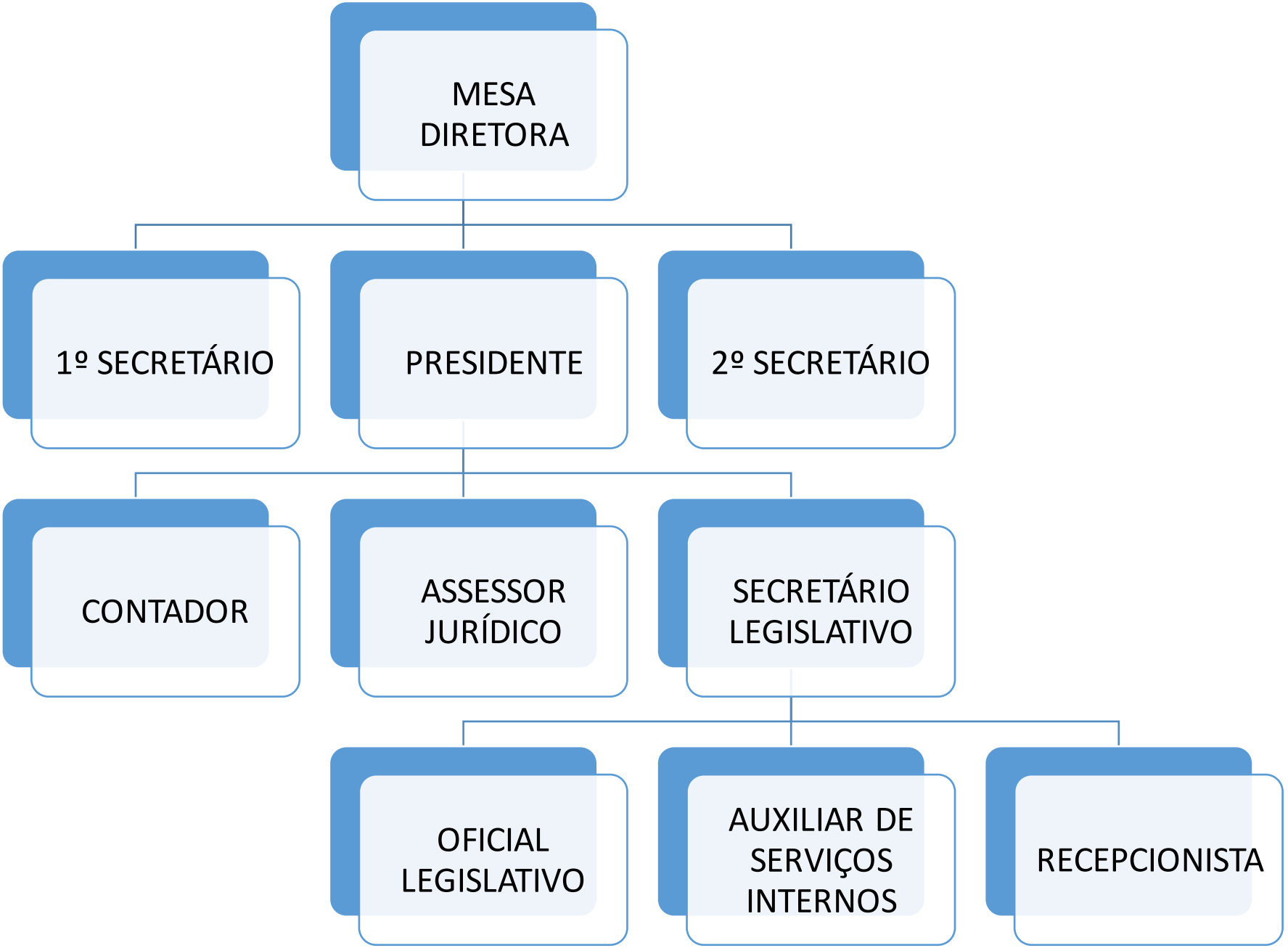
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO DE ABREU



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CARGO: Secretário Legislativo

ATRIBUIÇÕES: • Coordenar todos os serviços dos funcionários; • Controlar e distribuir os serviços solicitados pela Presidência e pelos Vereadores; • Despachar com a Presidência todo o expediente; • Expedir circulares e instruções, de acordo com a Presidência para a boa execução dos serviços; • Cumprir e fazer cumprir Leis, Decretos, Portarias e demais atos jurídico-administrativos; • Propor a nomeação, promoção, contratação, demissão, reintegração, ou readmissão de funcionário; • Aplicar medidas disciplinares; • Efetuar a compra de materiais de consumo e de qualquer outro tipo, autorizado pela Presidência; • Efetuar o controle patrimonial; • Determinar a abertura e fechamento do prédio; • Elaborar em conjunto com a Presidência, e o Setor de Contabilidade, o orçamento; • Auxiliar o Setor de Contabilidade a manter o controle das dotações orçamentárias; • Efetuar o recebimento de requerimentos, indicações, Projetos de Lei, autógrafos e demais documentos; • Expedir Certidões e Declarações dispondo sobre a vida funcional dos servidores, relação dos Vereadores que compõem a Câmara, atribuições dos funcionários e outras acerca do funcionamento geral da Câmara; • Realizar o controle de saída, quilometragem, abastecimento e zelar pela manutenção dos veículos; • Expedir autógrafos ao Executivo; • Elaborar a ordem do dia; • Elaborar os Atos Normativos (Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Portarias e outros correlatos) sob a supervisão da Assessoria Jurídica; • Acompanhar a tramitação dos processos, documentos, Projetos de Lei, Resoluções e outros, até a sua aprovação, verificando os prazos estipulados; • Supervisionar os serviços de copa, zeladoria e conservação das áreas internas, bem como dos móveis e utensílios e as instalações; • Efetuar ou mandar efetuar os serviços de redação, digitação de ofícios, requerimentos, indicações, resoluções, autógrafos e demais serviços correlatos; • Elaborar a resenha das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; • Elaborar os relatórios das diversas comissões, de acordo com as decisões das mesmas; • Supervisionar a anotação nos prontuários da vida funcional dos funcionários (faltas, férias, licenças, quinquênios, etc.); • Organizar a escala de férias, folgas e plantões • Estabelecer, criar e alterar as rotinas administrativas; • Assessorar administrativamente a Presidência nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; • Realizar os procedimentos licitatórios ordenados pela Presidência da Câmara; • Elaborar os contratos realizados pela Edilidade, sob a supervisão da Assessoria Jurídica; • Executar outras atribuições relacionadas à Secretaria, determinadas pela Presidência

CARGO: Contador

ATRIBUIÇÕES: • Elaborar a proposta orçamentária anual, a do Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias em conjunto com a Presidência; • Preparar balancetes, o balanço anual e efetuar a prestação de contas junto aos órgãos competentes; • Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros; • Efetuar os serviços de natureza contábil, objetivando a regularidade dos serviços da Câmara Municipal; • Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, mantendo o controle das dotações orçamentárias e procedendo o empenho das despesas; • Promover a liquidação e manter rígido controle das despesas, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos; • Realizar o controle das contas bancárias, mediante o confronto dos extratos das contas correntes; • Realizar o controle de créditos adicionais, mediante o acompanhamento das leis e decretos; • Instruir e informar processos sobre pagamentos; • Elaborar a folha de pagamentos dos funcionários e vereadores, de acordo com a Presidência da Câmara, efetuando os recolhimentos

previdenciários e outros; • Elaborar as competentes declarações para os órgãos de fiscalização, tais como RAIS, DIRF e outras correlatas; • Efetuar o controle do almoxarifado; • Emitir certidões e declarações acerca das suas atribuições; • Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara.

CARGO: Assessor Jurídico

ATRIBUIÇÕES: • Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente do Legislativo; • Prestar assessoramento ao Presidente junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal nos assuntos legislativos e jurídicos e demais expedientes de sua competência; • Assessorar o Presidente da Câmara e vereadores na análise de situações correlacionadas a atividade política-institucional, mantendo sigilo de informações e auxiliando na tomada de decisões e auxiliando na redação de atos administrativos, ofícios e demais atos necessários para a boa gestão e relacionamento externo com demais órgãos e autoridades; • Prestar assessoramento político-administrativo ao Presidente da Casa Legislativa; • Representar o Presidente em atos públicos quando solicitado e nas reuniões das comissões temáticas; • Assessorar na interpretação de normas legais e administrativas diversas, em especial quando cuidar de assuntos necessários para fundamentar decisão ou ato administrativo; • Auxiliar na definição e difusão das políticas administrativas e de governo; • Prestar assessoramento a Presidência nas Sessões Plenárias e Reuniões das Comissões Parlamentares Especiais e de Inquérito; • Responsável pela elaboração de minutas de pareceres do Presidente à Mesa, à Secretaria Legislativa inclusive na condição de membro das comissões, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas a adoção de eventuais providências para seu regular andamento; • Definir diretrizes, planejamento, coordenação e supervisionamento jurídico, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças; • Prestar informações de relevância na gestão dos assuntos de natureza jurídica e administrativa de interesse; • Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades internas e externas; • Acompanhar o Presidente quando solicitado em atividades externas referente à Câmara Municipal; • Preparar despachos do Presidente da Câmara Municipal nos expedientes e processos encaminhados as demais autoridades e órgãos; • Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente; • Analisar documentos, em especial quando exigível a confidencialidade, e fazer sugestões e propor soluções para as questões apresentadas; •. Assessorar outras atividades correlatas para o qual exija estreita confiança do Presidente da Câmara e vereadores para o bom desempenho de suas atividades típicas.

CARGO: Oficial Legislativo

ATRIBUIÇÕES: • Executar serviços internos ou externos, entregando documentos, mensagens, ofícios, cartas ou pequenos volumes; • Efetuar o recebimento, distribuição e controle de correspondência; • Efetuar pequenas compras ou pagamentos de contas da Câmara Municipal; • Anotar recados e telefonemas, para possibilitar comunicação posterior ao interessado; • Controlar a entrega e recebimento de materiais; • Organizar o armazenamento de materiais; • Organizar e coletar assinatura em documentos diversos; • Organizar sistematicamente e efetuar o controle de arquivos de Atos normativos e correspondências da Câmara Municipal, segundo critérios apropriados para facilitar sua consulta; • Efetuar digitação das Atas das Sessões, de cartas, ofícios, minutas e outros textos; • Operar computadores, máquina de duplicação de documentos (fotocopiadora), e máquinas de calcular; • Executar os serviços administrativos solicitados pelos vereadores; • Manter atualizado o prontuário dos servidores, versando sobre a vida funcional dos servidores, sob a supervisão da Secretaria Legislativa; • Auxiliar o Setor de

Contabilidade e Secretaria Legislativa nas suas atribuições; • Efetuar o acompanhamento das publicações realizadas no Diário Oficial, principalmente quanto aos processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; • Executar outras tarefas correlatas que o Secretário Legislativo determinar.

CARGO: Auxiliar de Serviços Internos

ATRIBUIÇÕES: • Supervisionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, executando os serviços ou providenciando sua execução quando for o caso; • Executar os serviços de copa; • Providenciar a abertura e fechamento do prédio; • Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; • Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os; • Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno; • Arrumar banheiros e toaletes, reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes; • Coletar o lixo existente; • Zelar pelas plantas ornamentais, regando-as periodicamente; • Preparar café, suco ou refresco, servindo-os em bandeja, carrinho ou semelhante, limpando os utensílios empregados no serviço e guardando-os nos locais determinados; • Executar outras tarefas correlatas que seu Secretário Legislativo determinar.

CARGO: Recepcionista

ATRIBUIÇÕES: • Recepcionar clientes, visitantes e munícipes, identificando-os e averiguando suas pretensões; • Prestar informações, marcar entrevistas; • Receber recados e atender telefonemas; • Encaminhar as pessoas aos setores procurados e ao interessado; • Registrar as visitas e os telefonemas atendidos; • Executar tarefas administrativas de caráter limitado; • Executar, quando for o caso, pequenos serviços externos; • Executar outras tarefas correlatas que o Secretário Legislativo determinar.