



# **Prefeitura Municipal de Trabiçu**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

## **ANEXO I**

### **DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES**

<b>Item</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Ref.</b>	<b>Tipo do Provimento e Descrição de Atribuições</b>
1.	<b>OFICIAL LEGISLATIVO</b>	<b>05</b>	<b>EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE</b> , subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, com as seguintes atribuições: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prestar assistência aos Vereadores na elaboração legislativa em geral, inclusive serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários aos à execução de seus serviços;</li><li>▪ Dar suporte ao Vereador no controle da tramitação de projetos e em serviços de conferência e correção de textos de documentos em geral.</li><li>▪ Cuidar da correspondência oficial da Câmara Municipal;</li><li>▪ Acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse dos Vereadores;</li><li>▪ Acompanhar e dar suporte às sessões do plenário;</li><li>▪ Auxiliar a Mesa nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia etc.</li></ul>
2.	<b>SERVENTE</b>	<b>01</b>	<b>EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE</b> , subordinado diretamente ao Oficial Legislativo, ao qual compete executar os serviços de ligado à Copa, inclusive guarda e manipulação de gêneros alimentícios de consumo dos diversos órgãos e repartições da Câmara, informando ao seu superior hierárquico as necessidades de produtos a serem requisitados; <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Servir, na forma e horário estabelecidos no regulamento, os produtos destinados aos diversos órgãos e repartições da Câmara;</li><li>▪ Efetuar os serviços de manutenção da limpeza e higiene do prédio, nos intervalos entre as limpezas gerais, zelando especialmente pelos sanitários, provendo sobre produtos necessários ao seu adequado funcionamento;</li><li>▪ Inspeccionar a limpeza geral do prédio, comunicando ao seu superior imediato as ocorrências que julgar necessárias</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

3.	<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	07	<b>EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE</b> , subordinado diretamente ao Presidente da Câmara tem como pré-requisito a formação técnica de nível médio em contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade, competindo-lhe: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ responsabilizar-se pela execução dos serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal;</li><li>▪ emitir os relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Câmara, atendendo aos auditores externos, inclusive tribunal de contas, nas matérias afetas à sua área específica de atuação;</li><li>▪ emitir e assinar balanços, balancetes e razões em geral;</li><li>▪ responsabilizar-se pela correta classificação e processamento da receita e da despesa da Câmara, de acordo com a legislação federal pertinente;</li><li>▪ informar o seu superior imediato sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Câmara, indicando providências necessárias;</li><li>▪ responsabilizar-se pelo serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral;</li><li>▪ responsabilizar-se pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara.</li><li>▪ Realizar as contabilizações financeiras de movimentação de caixa de sua competência.</li><li>▪ Realizar as conciliações bancárias;</li><li>▪ Assessorar a Presidência na elaboração de normas relativas ao setor financeiro do legislativo.</li><li>▪ Superintender a elaboração de informações relativas à gestão fiscal para fins de auditoria do Tribunal de Contas e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais;</li><li>▪ Elaborar a Folha de pagamento, inclusive controles de pontos;</li><li>▪ Executar as rotinas de investidura e desligamento de servidores da Câmara</li><li>▪ Elaborar as guias de contribuição social</li><li>▪ Organizar e manter o arquivo contendo o assentamento dos servidores da Câmara</li><li>▪ Controlar os convênios firmados pela Câmara em benefício de seus servidores;</li><li>▪ Formalizar os procedimentos de compras da Câmara, observadas as normas federais e normativas em geral que regem a matéria;</li><li>▪ Manter junto à área de finanças e contabilidade serviços coordenados de controle de dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, de forma a cumprir as metas fiscais da Câmara no tocante às despesas decorrentes de aquisições em geral;</li><li>▪ Acompanhar as aquisições desde a emissão da requisição ou ordem de serviço até a emissão dos documentos de liquidação de despesa pelo autorizador responsável.</li><li>▪ Controlar os contratos da Câmara, especialmente datas de vencimentos, tomando as medidas necessárias para evitar solução de continuidade dos serviços.</li><li>▪ Dar suporte à Comissão permanente de Licitações da Câmara, sendo defeso sua participação na Comissão e em atos de exclusiva competência da mesma, especialmente julgamentos;</li></ul>
----	---------------------------------	----	---



# **Prefeitura Municipal de Trabiju**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

## **ANEXO I**

### **DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES**

<b>Ref.</b>	<b>Valor (em Reais)</b>	<b>Nome do Emprego</b>	<b>Nível de Instrução</b>
01	R\$ 424,88	Servente	Ensino Fundamental
09	R\$ 534,42	Oficial Legislativo	Ensino Médio
10	R\$ 550,46	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio e Técnico em Contabilidade

**MAURÍLIO TAVONI JÚNIOR**

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria na data supra.

Camila Mariana Amaral

Escriturária