

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA
CASA PEDRO DE ALBUQUERQUE UCHOA
C.P.C. 11.223.150/0001-34
AVENIDA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 210



RESOLUÇÃO Nº 101/93

EMENTA: Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Camutanga, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA-ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 33, IV, da Lei Orgânica Municipal, e artigo 9º, VI, "i", do Regimento Interno da Casa.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e promulgo a presente Resolução:

Art. 1º - Para atendimento a Estrutura Organizacional Legislativa e Administrativa da Câmara Municipal de Camutanga, implantada pela Resolução nº 100/93, fica criados os cargos de provimento efetivo e comissionado, em quantidades, níveis, símbolos constantes das tabelas I, e II do anexo I.

Art. 2º - Os vencimentos dos cargos criados pelas tabelas I e II, de que trata o artigo anterior serão os constantes das tabelas III e IV, do anexo I.

Art. 3º - As tabelas I e II do anexo II, especificarão respectivamente os requisitos para preenchimento e atribuições dos cargos criados pela presente Resolução.

Art. 4º - O anexo I e II e suas tabelas citadas nesta Resolução, são dela parte inseparáveis e a integram para todos os fins.


Art. 5º - A partir da vigência da presente Resolução ficam extintos os cargos não constantes das tabelas I e II do anexo I.

Art. 6º - As despesas decorrente da execução desta Resolução, correrão por conta dos recursos orçamentário próprios da Câmara, constantes do Orçamento Geral do Município e serão classificados em 32.11 - Pessoal Civil e 32.53 - Salário Família.

Art. 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Favorem-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Camutanga, em 01 de março de 1993.



- Manoel Torfirio -
Presidente.



ALEXO I.

TABELA I.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

I - GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

Cargo : TÉCNICO LEGISLATIVO

Quantidade : 02

Nível : PL-6 = PL-6A, PL-6B, PL-6C, PL-6D, PL-6E, PL-6F

Cargo : TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Quantidade : 02

Nível : PL-6 = PL-6A, PL-6B, PL-6C, PL-6D, PL-6E, PL-6F

Cargo : ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Quantidade : 04

Nível : PL-5 = PL-5A, PL-5B, PL-5C, PL-5D, PL-5E, PL-5F

Cargo : ASSISTENTE LEGISLATIVO

Quantidade 07

Nível : PL-3 = PL-3A, PL-3B, PL-3C, PL-3D, PL-3E, PL-3F

II - GRUPO OCUPACIONAL- SERVIÇOS AUXILIARES ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO.

Cargo : REDATOR DE ATAS

Quantidade : 02

Nível : PL-6 = PL-6A, PL-6B, PL-6C, PL-6D, PL-6E, PL-6F

Cargo : ARQUIVISTA

Quantidade : 01

Nível : PL-4 = PL-4A, PL-4B, PL-4C, PL-4D, PL-4E, PL-4F

Cargo : RECEPCIONISTA

Quantidade : 05

Nível : PL-2 = PL-2A, PL-2B, PL-2C, PL-2D, PL-2E, PL-2F

Cargo : AUXILIAR DE SEGURANÇA

Quantidade : 04

Nível : PL-1 = PL-1A, PL-1B, PL-1C, PL-1D, PL-1E, PL-1F

Cargo : AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Quantidade : 03

Nível : PL-1 = PL-1A, PL-1B, PL-1C, PL-1D, PL-1E, PL-1F

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

CASA PEDRO DE ALBUQUERQUE UCHOA

C. G. C. 11.293.156 / 0001-24

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 240

ANEXO I.

TABELA II.

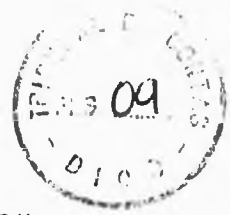


CARGOS COMISSIONADOS

Nº ORDEM	ORGÃO/CARGOS	QUANT	SÍMBOLO
1.0	GABINETE DO PRESIDENTE		
1.1	Chefe de Gabinete	01	CC-3
1.2	Oficial de Gabinete	01	CC-5
2.0	ASSESSORIA LEGISLATIVA		
2.1	Assessor Legislativo	01	CC-3
2.2	Assistente de Plenário	04	CC-4
3.0	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA		
3.1	Assessor Administrativo	01	CC-2
4.0	ASSESSORIA JURÍDICA		
4.1	Assessor Jurídico	01	CC-3
5.0	SECRETARIA EXECUTIVA		
5.1	Secretário Executivo	01	CC-1
5.2	Diretor de Apoio Legislativo e Administrativo	01	CC-2
5.3	DIVISÃO DE APOIO LEGISLATIVO		
5.4	Chefe de Divisão de apoio Legislativo	01	CC-3
5.5	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CC-3
5.6	Director de Tesouraria	01	CC-2
5.7	Chefe de Divisão Financeira e Orçamentaria	01	CC-3



CÁMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA
CASA PEDRO DE ALBUQUERQUE UCHOA
C. G. C. 11.293.156 / 0001-24
Avenida Presidente Getúlio Vargas. 240



ANEXO I.
TABELA III.

SALARIOS DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS

NÍVEL		SALARIOS
PL - 6	Cr\$	5.054.870,00
PL - 5	Cr\$	3.676.723,00
PL - 4	Cr\$	2.566.057,00
PL - 3	Cr\$	1.579.180,00
PL - 2	Cr\$	1.334.385,00
PL - 1	Cr\$	1.050.700,00

ANEXO I.
TABELA IV.

SALARIOS DOS CARGOS DE PROVIMENTOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO		SALARIOS
CC - 1	Cr\$	8.260.000,00
CC - 2	Cr\$	5.740.000,00
CC - 3	Cr\$	4.018.000,00
CC - 4	Cr\$	2.000.000,00
CC - 5	Cr\$	1.250.700,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

CASA PEDRO DE ALBUQUERQUE UCHOA

C. G. C. 11 293.156 / 0001-24

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 240

01



ANEXO II.

TABELA I.

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS.

TÉCNICO LEGISLATIVO

REQUISITOS - Segundo grau completo, bons conhecimentos de legislação e organização municipal, bons conhecimentos de português e redação oficial.

ATRIBUIÇÕES - Redigir ofícios, despachos e demais atos administrativos de natureza simples, registrar a tramitação do projeto de lei, de resolução de decreto legislativo e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, proceder os devidos assentamentos da vida funcional na ficha cadastral de cada funcionário, registrar, classificar e catalogar todas as publicações da Câmara. Organizar o cadastro de fornecedores. Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária, auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário, executar outras tarefas a fins.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

REQUISITOS - Curso Técnico de contabilidade, conhecimento de matemática financeira, da legislação que rege a contabilidade pública de orçamento, programa e da execução orçamentária.

ATRIBUIÇÕES - Elaboração de acordo com a legislação específica, a proposta parcial do orçamento da Câmara para o exercício seguinte; Acompanhar e escriturar, sinteticamente e analiticamente em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os resultados financeiros e a despesa resultante do seu orçamento; Organizar os balancetes do exercício financeiro, levantar na época própria, balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; Assinar, quando autorizado, os balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade; Encerrar as despesas da Câmara, quando autorizado.



pela autoridade competente; Fornecer elementos, quando solicitado para a abertura do crédito adicional, examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários; Realizar a liquidação das despesas observando as regras pertinentes ao assunto; Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos; Executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

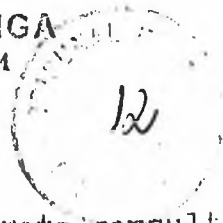
REQUISITOS - Curso Técnico de Contabilidade, conhecimento de contabilidade pública, de orçamento programa e da execução orçamentária, ou comprovação da qualidade de servidor ocupante do cargo de carreira técnica profissional.

ATRIBUIÇÕES - Registrar nos livros próprios, o movimento da contabilidade e financeira da Câmara, auxiliar na organização e datilografar os balancetes financeiros, empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelas autoridades competentes, efetuar a abertura de fichas contábeis, lançar em fichas próprias, os valores das contas em movimento, conferir os lançamentos e arquivar as fichas, conferir os comprovantes contábeis, operar em outras máquinas de escritório que não exijam treinamento prévio, executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

REQUISITOS - Primeiro grau completo, conhecimento regular de português e matemática, conhecimento de redação oficial e técnica do processo legislativo, e bom datilógrafo.

ATRIBUIÇÕES - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara, protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, indicações, requerimentos, moções, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões, organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolar, datilografar os serviços da Câmara, ou seja, projetos, ofícios, portarias, e outros serviços; Organizar o



sistema de referência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado, realizar o colecionamento, a guarda, a organização e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o município, informa aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca; Organizar a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais, Datilografar as folhas de pagamento dos Vereadores e funcionários da Câmara; Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação de material; Fornecer os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara; Participar do tombamento dos bens patrimoniais da Câmara mantendo-os devidamente cadastrados; Executar outras tarefas afins.

II - GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS AUXILIARES LEGISLATIVO

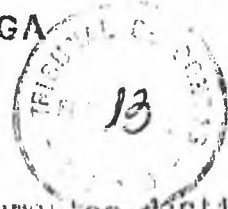
REDATOR DE ATAS

REQUISITOS - Segundo grau completo ou estar em exercício da função de redator de ata, na Câmara Municipal de Camutanga, pelo menos cinco anos continuados.

ATRIBUIÇÕES - Acompanhar, integralmente, todas as sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, redigir suas respectivas atas, consignando todas as suas ocorrências. Preservar em recibos especiais os livros destinados à redação das Atas, conservar atualizada a redação de todas as atas de sua responsabilidade, prestar serviços de sua natureza às comissões, sempre que solicitado, executar outras atividades compatíveis com suas atribuições de cargo.

ARQUIVISTA

REQUISITOS - Primeiro grau médio completo, ou servidores ocupantes de cargos de carreira.



ATRIBUIÇÕES - Receber, protocolar, catalogar, documentar e distribuir - dos ao arquivo da Câmara, zelar pela conservação dos mesmos, manter o arquivo organizado, não permitir a saída de documentos do arquivo sem a prévia requisição da autoridade competente e respectivo protocolo; Informar ao secretário executivo ou a mesa a situação de documentos sujeito a recuperação, providenciar a encardenação, de documentos que assim deva ser; solicitar a devolução ao arquivo de documentos retirados e não devolvido, podendo para tal solicitar providências do Secretário Executivo ou da Mesa Diretora, reatuar outras tarefas compatível com o cargo.

RECEPCIONISTA

REQUISITOS - Primeiro grau maior comprovado, boa aparência, com conhecimento de etiqueta.

ATRIBUIÇÕES - Recepcionar pessoas, prestando-lhes as devidas informações, Receber correspondências, distribuindo-as aos setores destinados, Proceder ao registro, em instrumento adequado, da entrada e saída de pessoas no interior da Câmara com as devidas identificações e objetivos; Exigir, para melhor organização dos serviços internos, o uso de crachá por visitantes; Proceder anotações e recados, encaminhando-os ao setor ou pessoa destinada. Encaminhar, mensalmente, à secretaria executiva da Câmara Municipal de Camutanga, o sumário do registro de entrada e saída de pessoal, com suas identificações, objetivos para o controle devido; Executar outras atividades compatíveis com o exercício da função.

AUXILIAR DE SEGURANÇA

REQUISITOS - Primeiro grau menor comprovado, ser reservista de pelo 2ª categoria.

ATRIBUIÇÕES - Realizar a vigilância noturna ou diurna de todo o prédio da Câmara Municipal de Camutanga; Controlar o acesso de pessoas ao prédio, de conformidade com as instruções recebidas, informar ao público sobre os horários de funcionamento; controlar o estacionamento de veículos nas aproximações do prédio da Câmara; Re-



gistrar ocorrência e informar à chefia; Solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial ou, ainda, do corpo de bombeiro, em caso de desastre ou incêndio; Zelar pela arma e equipamento sob a sua responsabilidade; Exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

REQUISITOS - Instrução; Alfabetizado, comprovação dessa qualidade.

ATRIBUIÇÕES - Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos do prédio da Câmara; Executar eventuais mandados, servir café e água; Carregar e descarregar móveis e equipamento em veículos; Desligar lâmpadas, máquinas, ventiladores e ar-condicionados, após o expediente ou na ocasião devida e executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

ANEXO II.

TABELA II.

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÕES .

CHEFE DE GABINETE

REQUISITOS - No mínimo segundo grau completo ou, então servidor ocupante de cargo de carreira técnica ou profissional.

ATRIBUIÇÕES - Promover a administração geral do gabinete e a assistência ao Presidente no desempenho de suas atribuições e no entendimento aos seus compromissos oficiais e particulares; Analisar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Presidente, bem como dar encaminhamento à correspondência oficial recebida, recomendando prioridade para assuntos urgentes; Coordenar a agenda de compromissos e eventos do Presidente, representá-lo sempre que designado, em conjunto com o Secretário Executivo; Coordenar o processamento das audiências e o atendimento das audiências e o atendimento pessoal e direto do Presidente; Cumprir tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Presidente; Promover, a comunicação e a divulgação dos atos do Presidente; desempenhar ou



tras tarefas compatíveis com a função e outras determinadas pelo Presidente.

OFICIAL DE GABINETE

REQUISITOS - No mínimo 1º grau completo ou então ocupante de cargos de carreira técnica ou profissional.

ATRIBUIÇÕES - Anunciar ao Presidente pessoas que desejam falar com o mesmo, dando-lhe acesso ao gabinete quando autorizado, entregar correspondências nos diversos órgãos da Câmara, solicitar que seja servido café e água ao gabinete, exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSESSOR LEGISLATIVO

REQUISITOS - Cursos superior, de notável saber sobre técnica e processo legislativo, legislação e organização municipal.

ATRIBUIÇÕES - Prestar assessoramento, sempre que chamado, ao Presidente, à mesa diretora, às comissões especiais e permanentes e aos demais setores da Câmara, sobre assunto de sua competência; redigir atos administrativos de natureza mais complexa; emitir parecer, elaborar projetos de lei, de resolução e decretos legislativos, quando solicitado; supervisionar a redação oficial da Câmara; prestar assessoramento, em conjunto ou individualmente, aos Vereadores, quando convocado; exercer outras atividades compatíveis com a função.

ASSISTENTE DE PLENÁRIO

REQUISITOS - No mínimo, ter o primeiro grau maior, ou conhecimento e experiência comprovada do processo legislativo.

ATRIBUIÇÕES - Assessorar diretamente a Mesa Diretora e aos Vereadores, organizar juntamente com o 1º Secretário a ordem do dia, acompanhar a discussão e votação da ordem do dia, anotando os resultados de votação; receber, numerar, rubricar e encaminhar resultados de votação, receber, numerar, rubricar e encaminhar as mesas os Projetos de Leis, de Resolução e de Decretos Legislativos, os



Requerimentos, Moções e Pareceres das Comissões, organizar o expediente a ser lido nas reuniões, e exercer outras atividades compatíveis com a função.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS - Segundo grau completo, no mínimo, comprovada experiência e notável conhecimento da legislação que rege a contabilidade municipal, de orçamento e da organização municipal, e ainda, sobre técnica e processo legislativo.

ATRIBUIÇÕES - Orientar a organização para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte; orientar no levantamento de elementos para abertura de créditos adicionais; auxiliar na tarefa relativa ao controle orçamentário; auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral, redigir ofícios, memorandus, Portarias, Certidão, e outros, orientar quando solicitado, a confecção das folhas de pagamento de Vereadores e Funcionários; Oferecer parecer de ordem administrativa quando solicitado por Vereadores, pela Mesa Diretora, pelo Presidente e outros setores da Câmara Municipal de Camutanga, desempenhar outras funções compatível com as funções.

ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS - Curso de Bacharel em Direito, com revogação de registro na O.A.B., conhecedor de notável saber Jurídico.

ATRIBUIÇÕES - Prestar assessoramento em matéria jurídica sempre que chamado, ao Presidente, a Mesa Diretora, a Comissão Executiva, as Comissões Permanentes e Especiais, Supervisionar e orientar quando chamado, a elaboração de contratos e outros documentos de Ordem Legal, representar juridicamente o Poder Legislativo do Município de Camutanga, exercer sua defesa, inclusiv. de seus membros, funcionários e servidores em juízo ou fora dele; quando chamado,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

CASA PEDRO DE ALBUQUERQUE UCHOA

C. G. C. 11.293.156/0001-24

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 240



acompanhar e assessorar os Atos das Comissões de Inquirição, executar outras atividades compatíveis com o cargo.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

REQUISITOS - No mínimo, segundo grau completo, ou ser servidor de carreira técnica ou profissional. Apresentação de conclusão do segundo grau ou comprovação da qualidade do servidor ocupante do cargo de carreira técnica ou profissional.

ATRIBUIÇÕES - Gerenciar técnica e administrativamente as atividades, programas e projetos executivos da Câmara; Contribuir para a manutenção da unidade de ação das secretarias, em conjunto com os demais órgãos integrantes da sua estrutura; Sugerir a adoção ou a implantação de normas, medidas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento da estrutura e dos desempenhos das atividades dos diversos setores da Câmara; Dirigir, controlar, supervisionar e avaliar a atuação das divisões, seções e demais órgãos técnicos e administrativos integrantes da Câmara, buscando facilitar o atingimento dos objetivos setoriais; praticar os atos administrativos de rotina na sua órbita de competência; representar o Presidente em conjunto com o Chefe de Gabinete da Presidência, quando designado; encaminhar, mensalmente, à Mesa Diretora da Câmara relatório das atividades técnico-administrativas executadas; controlar e avaliar o desempenho dos recursos humanos lotados na Câmara, sugerindo medidas relacionadas à execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; realizar o levantamento dos artigos empregados no serviço, verificando os que melhor atende às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura; apurar os desvios e faltas de material, eventualmente, verificadas, outras atribuições afins.

DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS - Segundo grau completo, no mínimo, comprovada experiência e notável conhecimento da legislação que rege a contabilidade municipal, de orçamento e da organização municipal e, ainda sobre técnica e processo legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

CASA PEDRO DE ALBUQUERQUE UCHOA

C. G. C. 11.293.156 / 0001-24

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 240



ATRIBUIÇÕES - Orientar e controlar a tramitação de proposição, redigir Projetos de Lei, Resolução, Decreto Legislativo, acompanhar o processo de recursos humanos, mantendo em dia os assentamentos de pessoal, orientar na elaboração de folha de pagamento, orientar no preenchimento de guias previdenciárias, manter a mesa informada do processo legislativo em trâmite, orientar a conservação do prédio da Câmara, organizar e orientar o serviço de segurança dos órgãos da Câmara e seus membros, supervisionar o arquivo e o tombamento do patrimônio da Câmara, executar outras tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

REQUISITOS - No mínimo, ter o primeiro grau maior, ou conhecimento e experiência comprovada do processo legislativo.

ATRIBUIÇÕES - Gerenciar juntamente com o primeiro secretário, o recebimento, numeração e encaminhamento aos órgãos competente, de todas as matérias sujeita a deliberação da Câmara, orientar o envio das matérias as comissões, carimbando-as, numerando-as e protocolando-as. Ajuda a mesa na elaboração da ordem do dia de todas os assuntos pertinentes ao processo legislativo, executar outras tarefas compatível com as atribuições do cargo.

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS - No mínimo, ter o primeiro grau maior, ou conhecimento e experiência comprovada do processo legislativo.

ATRIBUIÇÕES - Gerenciar toda política pertinente a pessoal, manter em dia os assentamentos do doador de cada servidor, elaborar folha de pagamento, e os documentos referentes a previdências social, da Câmara e das pertâncias relacionadas a pessoais, executar outras atividades compatível com a função.

CHEFE DE DIVISÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

REQUISITOS - Ter no mínimo o primeiro grau maior, conhecimento e experiência comprovada do processo legislativo.

ATRIBUIÇÕES - Elaborar e datilografar os empenhos, boletim da recd



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA
CASA PEDRO DE ALBUQUERQUE UCHOA
C. G. C. 11.293.156 / 0001-24
Avenida Presidente Getúlio Vargas, 240



10

ta o despesa, boletim diários, manter os livros do controle financeiro em dia, auxiliar o tesoureiro, fornecer elemento quando solicitado para abertura de créditos adicionais, examinar e conformar os processos de pagamento; Realizar a liquidação das despesas observando as regras pertinentes ao assunto, conferir os extratos bancários, realizar os registros dos bens patrimoniais; executar outras atividades compatíveis com o cargo.



pela autoridade competente; Fornecer elementos, quando solicitado para abertura de crédito adicional, examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários; Realizar a liquidação das despesas observando as regras pertinentes ao assunto; Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos; Executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

REQUISITOS - Curso Técnico de Contabilidade, conhecimento de contabilidade pública, de orçamento programa e da execução orçamentária, ou comprovação da qualidade de servidor ocupante do cargo de carreira técnica profissional.

ATRIBUIÇÕES - Registrar nos livros próprios, o movimento da contabilidade e financeira da Câmara, auxiliar na organização e datilografar os balancetes financeiros, empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelas autoridades competentes, efetuar a abertura de fichas contábeis, lançar em fichas próprias, os valores das contas em movimento, conferir os lançamentos e arquivar as fichas, conferir os comprovantes contábeis, operar em outras máquinas de escritório que não exijam treinamento prévio, executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

REQUISITOS - Primeiro grau completo, conhecimento regular de português e matemática, conhecimento de redação oficial e técnica do processo legislativo, e bom datilógrafo.

ATRIBUIÇÕES - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papeis nos órgãos da Câmara, protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, indicações, requerimentos, moções, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões, organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolar, datilografar os serviços da Câmara, ou seja, projetos, ofícios, portarias, e outros serviços; Organizar