



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BOQUIM

ANEXO I

1. CARGO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias à sua realização; Controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente e; Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

2. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas; Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira; Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades; Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; Executar toda a atividade relativa à tesouraria; Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BOQUIM

servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente; Solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento ao ocupante do cargo de Assistente de Administração, quando estiver impossibilitado de realizar tais atividades funcionais em virtude de licença e ou eventualidades e; Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

3. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e especiais; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionados ao suporte legislativo e; Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

4. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados; Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BOQUIM

ilegalidade ou irregularidade constatada; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional e; Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

5. CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Responsável por gerenciar atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações (elétrico-hidráulica) e equipamentos na Câmara de Vereadores e; Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade e; Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

3. CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Divulgar os trabalhos legislativos no site da Câmara Municipal de Boquim e; Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

4. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; Preparar matérias relativas à pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do Gabinete; Efetuar o atendimento de pessoas; Informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal e; Exercer outras atividades correlatas ao cargo.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BOQUIM
PODER LEGISLATIVO

ANEXO II

1. Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Aplicar e fazer aplicar a legislação na área do Direito Municipal e Direito Administrativo, envolvendo o contencioso e o administrativo; consultoria no âmbito administrativo com a emissão de pareceres jurídicos; elaboração de projeto de lei, projeto de resolução de iniciativa do Poder Legislativo e emissão de pareceres de projeto de lei de iniciativa do Executivo juntamente com o Procurador da Câmara; Acompanhar o andamento das ações judiciais ou processos administrativas de interesse do Poder Legislativo; zelar pelo cumprimento das leis e acompanhar o trabalho desenvolvido pelo procurador da câmara; emitir relatório, subsidiar de informações a presidência, quanto ao contingenciamento e riscos aos trabalhos legislativos; participação de reuniões administrativas quando solicitado pelo Presidente, seja para acompanhar ou não membros deste Poder Legislativo; representar a Câmara Municipal perante órgãos da administração pública e perante os tribunais; atendimento a consultas do Presidente, via telefone ou E-mail, sempre que solicitado; acompanhamento em ações dentro e fora do município solicitado pelo Presidente; analisar juntamente com o procurador da câmara toda documentação pertinente a câmara que possam comprometer no futuro o Poder Legislativo; assessorar os Vereadores quanto ao processo legislativo e suas atribuições legais.



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BOQUIM

ANEXO I

1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Coordenar a execução de atividades de zeladoria; Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal; Fiscalizar a correta aplicação das normas internas expedidas pela Mesa Diretora; Coordenar programa antidesperdício de água e energia; Articular-se com os outros setores visando aplicar alternativas que reduzam os custos de manutenção de limpeza; Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Reabastecer os banheiros com papel higiênico e; Executar outras atividades inerentes ao cargo.

2. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal; Elaborar proposições; Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-o quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação, correlatas as suas funções; Informar aos interessados a respeito de processos, documentos e outros apontamentos arquivados; Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal; Promover o levantamento das despesas dos gabinetes parlamentares, assim como o direcionamento de ofício contendo os gastos discriminados; Disponibilizar-se para atividades diversas, sob o gerenciamento do órgão diretivo ao qual está subordinado, suprimindo demandas esporádicas; Promover o apoio às atividades do plenário; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, transcrevendo, em livro próprio, as atas; Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito e; Executar outros serviços inerentes ao cargo.