ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Tabela 1 – Atribuições por cargo

Cargos	Atribuições
Contador	Executar os serviços contábeis, escriturando os atos e fatos contábeis, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público; Fazer registros dos atos e fatos contábeis relativos à administração municipal; Fazer levantamentos, relatórios e organizar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, dentro dos prazos legais; Elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; Codificar e elaborar e/ou acompanhar a elaboração de Notas de Empenhos e o registro e a procedência dos documentos contábeis; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara; Relacionar e classificar as despesas e as notas de empenhos por itens orçamentários; Verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a Lei; auxiliar na elaboração da Lei Orçamentaria Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentaria e no Plano Plurianual; Controlar os valores arrecadados, zelando pelo fiel cumprimento contábil e financeiro do Poder Legislativo Municipal; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; Enviar dentro dos prazos os relatórios e declarações/obrigações exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, pelo Tesouro Nacional, pelo Ministério da Saúde, pelo Ministério da Educação, pelo Ministério do Trabalho e Emprego, pelo Portal da Transparência do Município, pela Receita Federal do Brasil, pelo Instituto Nacional do Seguro Social e outros que vierem a ser solicitados previstos em legislação, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos, através de meios informatizados de transmissão de dados. Fiscalizar e registrar termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente; Registrar e controlar a movimentação de todos os bens e valores existentes na Câmara para posterior fiscalização dos órgãos competentes; Executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; executar integralmente a folha de pagamento, inclusive obrigação assessórias; executar o controle patrimonial dos bens da Câmara de vereadores, conduzir os processos de compras, licitação; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos, responder pela contabilidade da Câmara de Vereadores.
Oficial de Nível Médio	Apoio aos serviços legislativos, administrativos e outros, organizando e executando os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara de Vereadores, de acordo com as exigências do Tribunal de Contas do Estado e da União e demais regras de direito administrativo. Exerce suas atividades, sobretudo, junto à Secretaria Executiva da Câmara de Vereadores, desempenhando ainda, atividade de recepcionista e telefonista, bem como, todas as demais atividades de cunho operacional, podendo, a critério e por ato do Presidente da Casa, exercer a função de tesoureiro e ainda, de chefe da Secretaria Executiva. Exercerá também, a função de Secretário das Comissões, auxiliando os Vereadores no desempenho das funções legislativas, acompanhando as reuniões e digitando os pareceres correlatos.