



ANEXO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROCURADOR MUNICIPAL

Prestar assessoramento jurídico amplo à Comissão Executiva, aos órgãos da Administração e Comissões da Prefeitura Municipal, através de pareceres e outros documentos jurídicos; exercer a função de procurador da Prefeitura nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Compreende as atribuições de trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras; auxiliar na escrituração contábil; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes obter informações e fornece-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência, executar outras atribuições afins.

CONTROLADOR:

Avalia o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária. Financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades do direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder a baixa dos inservíveis, atendendo a legislação vigente; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; emitir relatório sobre as contas do Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador; emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno; atender a todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado, bem como a todas as suas instruções na sua respectiva área.