



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 80.887.904/0001-10

ANEXO III ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar trabalho de limpeza em todas as dependências da Câmara Municipal;
- Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos móveis e materiais das diversas instalações;
- Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros da Câmara Municipal;
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes;
- Servir água, fazer café, chá ou suco e servi-los aos Vereadores e demais servidores;
- Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executar tarefas de vigilância;
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
- Executar serviços de dedetização nas instalações do prédio;
- Realizar demais tarefas propostas pelo Presidente da Câmara e/ou relativas às suas atribuições.

CARGO – CONTADOR

- Executar funções contábeis Complexas;
- Executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil, elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços; acompanhamento da execução do orçamento, das dotações orçamentárias; pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativas;
- Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/PR;
- Elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;
- Realizar demais tarefas propostas pelo Presidente da Câmara e/ou relativas às suas atribuições.