



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES AO CARGO
VIGILANTE	Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança exerce outras atividades compatíveis com o cargo.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, mapas e relatórios; controles e registros diversos; redigir comunicação interna de assuntos rotineiros; prestar informações para as diversas áreas; arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Desenvolver atividades referentes à organização, ao controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativo, doutrinário e jurisprudencial, relacionados com as áreas meio e da Câmara Municipal de Belém do São Francisco-PI
ASSESSOR JURIDICO	Prestar assessoramento jurídico amplo à Comissão Executiva, aos órgãos da Administração e Comissões da Câmara Municipal, através de pareceres e outros documentos jurídicos; exercer a função de procurador da Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente, bem como a todas as suas instruções na sua respectiva área
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada. Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes orçamentárias; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas





	<p>Físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; bem como a todas as suas instruções na sua respectiva área</p>
<p>COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO</p>	<p>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.</p>

