



ESTADO DE RONDÔNIA  
CAMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
PODER LEGISLATIVO

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS**

**ADVOGADO:** I – Representar a Câmara Municipal em qualquer evento de natureza administrativa ou judicial em que figure o Legislativo com parte ou assistente; II – Defesa dos interesses do Poder Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado e, se for o caso, da União, bem como dos TRE's, dos Tribunais de Justiça e outros correlatos; III – Assessoria e consultoria em matéria de alta indagação do Presidente da Casa e da Administração em geral; IV – Interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa; V – Auxílio ao controle interno da observância aos princípios constitucionais a que se sujeita a Administração Pública; VI – Provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos; VII – Assessoramento do Presidente da Câmara no processo de elaboração legislativa, sanção e veto, em matérias de sua competência; VIII – Supervisão, inclusive com competência advocatória das atividades do serviço da Administração direta e indireta. IX – Assessoramento Jurídico às comissões permanentes, temporárias e aos gabinetes dos edis quando requisitada; X – Demais incidentes jurídicos em que o Legislativo Municipal tenha interesse ou envolvimento.

**CONTROLADOR INTERNO:** I – Promover aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Câmara Municipal; II – Determinar a manutenção dos veículos, dos equipamentos de uso geral na Câmara Municipal; III – Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases conferindo todos os elementos dos processos respectivos; IV – Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; V – Tomar as medidas necessárias para quaisquer irregularidades verificadas nas admissões, nomeações ou demissões de servidores e se for o caso, solicitar constituição de inquérito para apurar responsabilidades; VI – Tomar conhecimento, diariamente, da movimentação dos recursos, saldo dos repasses e orçamentários, observando o cumprimento das programações; VII – Promover o estudo de problemas administrativos e financeiros da Câmara, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação do trabalho e tudo mais que venha acarretar aprimoramento e economia à Câmara. VIII – Efetuar o acompanhamento analítico orçamentário e pedido de reembolso de programas especiais; IX – Efetuar pedidos de reembolso de suprimentos de fundos, controlando o recebimento de adiantamentos; X – Manter atualizado o controle em confronto com o almoxarifado, e controle de todos os bens do imobilizado e bens de terceiros, atendendo as exigências de cada contrato; XI – Exercer demais atividades inerentes ao cargo;

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** I – Efetuar registros e controles decorrentes da rotina da administração de materiais e patrimônio, tais como patrimonização dos bens da Câmara, inventário de material, distribuição interna de material de consumo, aquisição, transferência, localização e baixa de bens patrimoniais; II – Executar tarefas relativas a codificação de documentos, elaboração de mapas de apropriação e outras rotinas referentes ao sistema de custos; III – Realizar levantamento de dados e informações diversas relacionadas a atividades de pessoal, material e patrimônio; IV – Executar trabalhos de datilografia em geral, em máquinas manual ou elétrica ou de digitação em computadores; V – Redigir expedientes administrativos de menor complexidade, inclusive Ofícios, Requerimentos, Moções, Indicações e demais expedientes da Câmara; VI – Manter contatos internos para prestar e/ou obter informações relativas ao seu setor de atuação; VII – Recepcionar, prestar informações ao público, anotar recados quando necessário e encaminhar ao superior imediato ou técnico correspondente; VIII – Efetuar e receber ligações telefônicas locais, anotar recados e endereçar ao interessado; IX – Organizar, atualizar e manter em perfeito estado de conservação e uso o arquivo de utilidade onde estiver lotado; X – Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo e demais controles; XI – Executar serviços administrativos de menor complexidade, tais como: controles diversos, quando designado; conferência de textos, cálculos e tabulações de dados, cadastros, prepararem material para malote; XII – Treinar, quando necessário, empregados da Câmara na execução das tarefas; XIII – Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos e utensílios sob responsabilidade; XIV – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. XV – Lavrar atas de todos trabalhos legislativos, inclusive das comissões temporárias e permanentes, de audiências públicas, atas de posse do prefeito e vice-prefeito e vereadores, e posse da Mesa Diretora da Câmara Municipal, e outras quando solicitado.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** I – Executar trabalhos de digitação em geral, na elaboração de documentos diversos, tais como: Ofícios, Indicações, Projetos, Requerimentos e outros; II – Manter contatos externos para prestar e/ou obter informações relativas ao seu setor de atuação; III – Recepcionar, prestar informações ao público, anotar recados, quando necessário, e, encaminhar ao interessado; IV – Efetuar e receber ligações telefônicas locais, ou interurbanas, quando for necessário; V – Arquivar documentos; VI – Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo; VII – Executar serviços administrativos de menor complexidade; VIII – Preparar material para malote, fazer encaminhamentos de documentos à Prefeitura Municipal e suas Secretarias, e Órgãos do Governo Estadual ou Federal quando solicitado; IX – Controlar o material de consumo da unidade e providenciar a requisição do mesmo quando necessário; X – Manter em perfeito estado de conservação e uso, os equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade; XI – Treinar, quando necessário, empregados da Câmara na execução das tarefas; XII – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

**TELEFONISTA:** I – Efetuar, receber e/ou transferir ligações telefônicas urbanas e interurbanas e/ou internacionais, mediante recebimento prévio de requisição própria e/ou solicitação, transmitindo as pessoas interessadas, os recados; II – Permanecer sempre junto à mesa telefônica, promovendo com presteza as ligações entre os diversos órgãos; III – Providenciar junto à chefia imediata, a manutenção da rotina da aparelhagem telefônica, ou os eventuais consertos; IV – Manter atualizado a agenda telefônica mais usada e de interesse da Câmara, a relação dos ramais e seus respectivos ocupantes; V – Treinar, quando necessário, empregados da Câmara na prática de serviços da unidade; VI – Executar o controle diário de ligações locais e interurbanas utilizando formulários próprios e apresentar a chefia imediata no final do expediente; VII – Operar radio transmissor interno para transmitir mensagens e convocações em geral; VIII – Zelar pela limpeza, conservação e manutenção de equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade; IX – Executar outras tarefas compatíveis ao cargo.



ESTADO DE RONDÔNIA  
CAMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
PODER LEGISLATIVO

**MOTORISTA:** I – Dirigir veículos da Câmara, transportando empregados, cargas ou encomendas, obedecendo as normas internas contidas no manual de Normas Procedimento da unidade de transporte, o Código Nacional de Trânsito e as normas de Segurança; II – Preencher diariamente fichas de controle de operações e manutenção do veículo; III – Executar os reparos que estiverem ao seu alcance, especificamente quanto ao nível de óleo, pneus, bem como necessidade de lavagem e lubrificação do veículo; IV – Portar a documentação pessoal e do veículo que dirige; V – Comunicar ao superior imediato, quanto as necessidades de abastecimento e revisão do veículo; VI – Fazer viagens para quaisquer locais dentro ou fora do estado, devidamente autorizado pelo seu superior imediato; VII – Ajudar eventualmente, os mecânicos no reparo do veículo; VIII – Apanhar eventualmente os empregados em suas residências pela manhã, tarde e horários especiais; IX – Comunicar ao superior imediato, qualquer acidente ocorrido com o veículo da Câmara, sob sua responsabilidade através de formulário próprio; X – Zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos e utensílios sob sua responsabilidade; XI – Treinar quando necessário, qualquer empregado da Câmara na execução de tarefas; XII – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

**VIGIA:** I – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e materiais no prédio da Câmara, sob sua responsabilidade; II – Verificar, no final de cada expediente, se as portas e janelas estão fechadas e se as luminárias, máquinas e demais aparelhos elétricos estão desligados; III – Controlar rigorosamente a entrada de pessoas na Câmara após o expediente, impedindo a entrada daqueles não credenciados; IV – Inspeccionar todas as instalações, comunicando ao superior imediato, qualquer anormalidade, tomando as primeiras providências; V – Atender telefone, anotar recados e encaminhá-los ao interessado; VI – Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade; VII – Circular em toda área da respectiva unidade administrativa; VIII – Assumir a responsabilidade pelo patrimônio da respectiva unidade operacional, durante seu expediente; IX – Executar outras tarefas compatíveis com seu cargo;

**ZELADORA:** I – Auxiliar na conferência de quantidade de material e equipamento recebido; II – Limpar, lavar, varrer e encerar as dependências e equipamentos da Câmara; III – Auxiliar na coleta do lixo, dentro das dependências da Câmara; IV – Lavar e varrer calçadas e áreas externas da Câmara; V – Treinar, quando necessário, qualquer empregado da Câmara na execução das tarefas; VI – Executar outras tarefas compatíveis ao cargo.