



CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

LEI Nº 018/2007 DE 22 DE AGOSTO DE 2007



1	Vigia	<p>I - efetuar a vigilância de prédios públicos pertencentes à Câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando, visando a proteção e manutenção da ordem, evitando, assim, a destruição do patrimônio;</p> <p>II - efetuar ronda noturna nas dependências dos prédios, estacionamento e áreas verdes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;</p> <p>III - controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, zelando para que as normas de disciplina sejam obedecidas;</p> <p>IV - zelar pela segurança de veículos, móveis, documentos e equipamentos, assegurando a proteção e segurança dos bens públicos;</p> <p>V - prestar atendimento às pessoas, anotando recados ou informando pelo telefone ou pessoalmente sobre a presença de veículos ou funcionários fora do horário de expediente;</p> <p>VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
2	Técnico Contábil	<p>I – assessorar a contadoria em todas as suas atribuições;</p> <p>II – executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>III – executar a escrituração de livros contábeis, atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;</p> <p>IV – elaborar quadro de resultado operacional, através de cálculo de valores de receitas arrecadadas e despesas realizadas, para confecção de gráficos, propiciando informações sobre a situação financeira;</p> <p>V – providenciar a execução e elaboração dos empenhos de despesas e subempenhos;</p> <p>VI – elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;</p> <p>VII - registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade, bem como, mantendo-os atualizado;</p> <p>VIII – executar os serviços de digitação do setor de Contadoria, bem como, os arquivos dos documentos pertinentes do setor contábil;</p> <p>IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>