

# CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUA/SP - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

## ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Cargos	Principais Atribuições
Agentes de Segurança do Legislativo	<p><b>Descrição Sumária:</b> Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem o controle de acesso, vigilância e dirige os veículos da Câmara Municipal de Mongaguá.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- executar serviços de vigilância sobre os portões e portas de acesso às dependências da Câmara Municipal de Mongaguá;</li><li>- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos;</li><li>- verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada de pessoas não autorizadas;</li><li>- transportar vereadores, funcionários e pessoas autorizadas;</li><li>- transportar documentos no interesse da Câmara Municipal de Mongaguá;</li><li>- manter limpo e zelar pela conservação dos veículos;</li><li>- observar e cumprir as normas técnicas de uso dos veículos e a legislação de trânsito em vigor;</li><li>- realizar outras atividades inerentes à área de atuação.</li></ul>
Analista de Contabilidade	<p><b>Descrição Sumária:</b> Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- análise de contas, balancetes e balanço contábil;</li><li>- emissão de notas de reserva e empenhos;</li><li>- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;</li><li>- planeja, organiza e executa as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;</li><li>- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;</li><li>- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;</li><li>- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;</li><li>- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;</li><li>- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;</li><li>- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias;</li><li>- instrução de processos de prestação e tomadas de contas;</li><li>- lançamento contábil;</li><li>- operação do sistema contábil;</li><li>- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;</li><li>- conformidade contábil;</li><li>- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;</li><li>- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;</li></ul>

# CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUA/SP - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

## ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"><li>- redação de documentos diversos;</li><li>- conferência de documentos diversos;;</li><li>- organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;</li><li>- atendimento ao público interno;</li><li>- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;</li><li>- realização de outras atividades inerentes à área de atuação</li></ul>
Analista de Controle de Almoarifado	<p><b>Descrição Sumária:</b> Atividade relacionada às tarefas que envolvam a organização, controle e registro do Almoarifado da Câmara Municipal.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- executar tarefas de caráter rotineiro;</li><li>- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à guarda e conservação de materiais do almoarifado;</li><li>- distribuir os materiais requisitados, mantendo atualizado o controle de estoque e de requisição;</li><li>- manter o registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços e procedência;</li><li>- manter o registro do destino dos itens entregues para consumo;</li><li>- remeter ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;</li><li>- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.</li></ul>
Analista de Patrimônio	<p><b>Descrição Sumária:</b> Atividade consistente no controle do patrimônio da Câmara Municipal.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento da necessidade de reposição;</li><li>- solicitar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;</li><li>- manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;</li><li>- providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos ou equipamentos da Câmara;</li><li>- executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li></ul>
Analista de Pessoal	<p><b>Descrição Sumária:</b> Atividade relacionada às tarefas que envolvam a organização, controle e registro de Pessoal da Câmara Municipal.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;</li><li>- praticar atos para o provimento dos cargos de carreira existente nos quadros da Câmara Municipal, solicitando a contratação de empresa para a realização de Concurso Público sempre que necessário;</li><li>- formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como as exonerações e demissões, observada as</li></ul>

# CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUA/SP - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

## ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	<p>normas legais para provimento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;</li><li>- manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;</li><li>- promover o processo de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira;</li><li>- realizar as atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;</li><li>- controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;</li><li>- cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento a transporte e alimentação;</li><li>- estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;</li><li>- elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da Lei;</li><li>- controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;</li><li>- cuidar da movimentação de pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos;</li><li>- elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal, na forma da legislação vigente;</li><li>- fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;</li><li>- elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara;</li><li>- encaminhar tempestivamente ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos à admissão e aposentadoria de pessoal;</li><li>- executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.</li></ul>
Analista de Tesouraria	<p><b>Descrição Sumária:</b> Atividade consistente no controle da tesouraria da Câmara Municipal.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- efetua o levantamento do numerário, mantém sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara;</li><li>- responsabiliza-se por depósitos, emissões de cheques e movimentações das contas bancárias;</li><li>- planeja com antecedência os pagamentos a serem realizados diariamente;</li><li>- concilia diariamente os valores das contas correntes da Câmara;</li><li>- efetua aplicações diárias, no mercado financeiro, do saldo disponível nas contas correntes da Câmara;</li><li>- remete ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a</li></ul>

# CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUA/SP - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

## ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	<p>documentação necessária;</p> <p>- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.</p>
Assessor de Imprensa	<p><b>Descrição Sumária:</b> Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria na área de relações públicas e comunicação da Câmara Municipal.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- assessoramento na elaboração de matérias jornalísticas, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal;</li><li>- assessoramento na confecção de veículos de informação interno;</li><li>- acompanhamento de notícias de interesse da Câmara Municipal veiculadas pelos diversos meios de comunicação;</li><li>- intermediação nas relações entre autoridades, órgãos da Câmara Municipal e meios de comunicação;</li><li>- assessoramento na produção de vídeos;</li><li>- acompanhamento das sessões da Câmara Municipal;</li><li>- coordenação e organização de material jornalístico;</li><li>- cuidar do cerimonial da Câmara Municipal de, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento e/ou desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;</li><li>- planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Câmara Municipal;</li><li>- realização de outras atividades inerentes à área de atuação</li></ul>
Auxiliar Administrativo	<p><b>Descrição Sumária:</b> Executar tarefas atinentes aos serviços de administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras relativas ao serviço burocrático.</p> <p><b>Atribuições:</b> - transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- extrair cópias;</li><li>- digitalizar documentos;</li><li>- digitar e datilografar documentos;</li><li>- dar e receber informações quando solicitado;</li><li>- estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados;</li><li>- elaborar quadro estatístico;</li><li>- participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa;</li><li>- preparar documentos para digitação;</li><li>- operar equipamentos de digitação;</li><li>- redigir relatórios e informar expedientes;</li><li>- prestar informações sobre documentos arquivados;</li><li>- executar serviços de atendimento ao público em geral;</li><li>- organizar correspondências para distribuição interna;</li><li>- prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem;</li></ul>

# CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUA/SP - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

## ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"><li>- responder a chamadas telefônicas e anota recados;</li><li>- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.</li></ul>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p><b>Descrição Sumária:</b> Atividade de nível intermediário, que realiza serviços internos e externos de correspondência, copa, serviços de limpeza e deslocamento interno de pessoas.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- faz a conservação dos locais de trabalho;</li><li>- faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;</li><li>- executa serviços gerais de limpeza de copa e cozinha;</li><li>- prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral;</li><li>- executa outras tarefas afins</li><li>- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;</li><li>- manter arrumado o material sob sua guarda;</li><li>- solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais, quando necessário;</li><li>- afixar em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;</li><li>- atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições;</li></ul>
Bibliotecário	<p><b>Descrição Sumária:</b> Executa tarefas atinentes a funções de documentação, pesquisa e informação de papéis e processos do legislativo.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;</li><li>- classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;</li><li>- preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;</li><li>- preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.</li><li>- organizar e catalogar as Leis;</li><li>- organizar e catalogar a biblioteca do Poder Legislativo.</li></ul>
Controlador Interno	<p><b>Descrição Sumária:</b> Caberá ao Controlador Interno à fiscalização dos atos e controle do patrimônio do Poder Legislativo, devendo produzir relatórios mensais detalhados.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– avaliar o cumprimento das 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;</li><li>– 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 de direito privado;</li></ul>

# CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUA/SP - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

## ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"><li>– exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;</li><li>- 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 à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;</li><li>– apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</li><li>– fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;</li><li>– dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;</li><li>– 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;</li><li>– emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno;</li><li>– atender a todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como a todas as suas instruções na sua respectiva área.</li></ul>
Encarregado de Segurança	<p><b>Descrição Sumária:</b> Atividade relacionada a supervisão e controle dos Agentes de Segurança do Legislativo.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar o serviço dos agentes de segurança do legislativo- estabelecer escala e horários dos agentes de segurança do legislativo;</li><li>- elaborar planos e metas visando a segurança dos parlamentares nas dependências da Câmara Municipal;</li><li>- comunicar e solicita quando necessário apoio a Polícia Militar, Civil, Federal e Guarda Municipal;</li><li>- levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades constatadas;</li><li>- acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes para garantir o bom andamento dos trabalhos, impedindo qualquer tumulto ou manifestação;</li><li>– executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.</li></ul>
Procurador Jurídico	<p><b>Descrição Sumária:</b> Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Mongaguá judicial e extrajudicialmente.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;</li></ul>

# CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUA/SP - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

## ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"><li>- apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo;</li><li>- análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;</li><li>- elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;</li><li>- redação de documentos diversos;</li><li>- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;</li><li>- atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa;</li><li>- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.</li></ul>
Recepcionista	<p><b>Descrição Sumária:</b> Atividade consistente na organização de expediente e atendimento ao público.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- organizar correspondências para distribuição interna;</li><li>- prestar informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinarem;</li><li>- promover e coordenar o atendimento do público em geral;</li><li>- analisar e promover a otimização dos processos;</li><li>- buscar a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;</li><li>- definir e implementar controles administrativos;</li><li>- otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos;</li><li>- realizar atividades administrativas dentro de sua área de atuação;</li></ul> <p>– executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.</p>
Técnico de Áudio e Imagem	<p><b>Descrição Sumária:</b> Atividade consistente na manutenção e operação dos equipamentos de Áudio e Imagem.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- possuir amplo conhecimento da área de sonorização de ambiente;</li><li>- auxiliar nos ajustes dos refletores de iluminação durante as transmissões ou gravações de sessões, eventos ou programas;</li><li>- ajudar na organização e conservação de todo o material produzido;</li><li>- realizar o tratamento e registros sonoros;</li><li>- coordenar e supervisionar a gravação dos pronunciamentos dos vereadores nos eventos e sessões da Câmara;</li></ul> <p>– executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.</p>
Técnico de Compras	<p><b>Descrição Sumária:</b> Atividade consistente na coordenação e execução dos procedimentos de compras e contratações da Câmara Municipal.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- programar a aquisição e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e</li></ul>

# CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUA/SP - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

## ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	<p>materiais permanentes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- providencia pesquisas de preço para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras;</li><li>- mantém o registro cadastral de fornecedores, atualizando-os anualmente;</li><li>- providencia as publicações e convocações relativas aos processos de compra e contratações;</li><li>- providencia a publicação dos contratos celebrados;</li><li>- recebe, confere, aceita e rejeita o material, serviço e obras contratados;</li><li>- mantém atualizado o controle dos contratos celebrados pela Câmara;</li><li>- da andamento aos processos de compras e contratações, delimitando a modalidade licitatória e solicitando o auxílio da Diretoria Jurídica sempre que necessário;</li><li>- mantém atualizada a lista de empresas proibidas de contratar com a Câmara Municipal;</li><li>- remete ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;</li><li>- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.</li></ul>
Técnico de Secretaria	<p><b>Descrição Sumária:</b> Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como auxilia no serviço burocrático.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- opera máquinas e equipamentos de escritório;</li><li>- executar o expediente de rotina e organiza arquivos de sessões, com os respectivos índices;</li><li>- realizar protocolo e controle de tramitação de documentos;</li><li>- receber, organizar e encaminhar correspondências;</li><li>- preparar todos os documentos para todos os tipos de sessões;</li><li>- classificar, selecionar e preparar documentos;</li><li>- organizar e conservar arquivos e fichários de acordo com as instruções recebidas;</li><li>- executa a digitação de textos de indicações, projetos de lei, requerimentos e outras proposituras encaminhadas pelos gabinetes dos vereadores;</li><li>- secretariar todas as sessões, sendo responsável pela respectiva ata;</li><li>- mantém e organiza arquivo digital de proposituras e demais documentos digitados;</li><li>- mantém organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários;</li><li>- faz levantamento de dados, consulta de documentos, pesquisa bibliografia ou na rede mundial de computadores;</li><li>- dá e recebe informação quando solicitado, seguindo o processo e rotina pré-estabelecidos pelo chefe imediato;</li><li>- estabelece contato com as unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos municipais, estaduais e federais, quando necessários;</li><li>- auxilia na execução de tarefas elementares de apoio aos gabinetes dos</li></ul>

# CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUA/SP - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

## ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

	vereadores;
Técnico em Contabilidade	<p><b>Descrição Sumária:</b> Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- análise de contas, balancetes e balanço contábil;</li><li>- emissão de notas de reserva e empenhos;</li><li>- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;</li><li>- planeja, organiza e executa as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;</li><li>- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;</li><li>- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;</li><li>- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;</li><li>- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;</li><li>- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;</li><li>- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias;</li><li>- instrução de processos de prestação e tomadas de contas;</li><li>- lançamento contábil;</li><li>- operação do sistema contábil;</li><li>- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;</li><li>- conformidade contábil;</li><li>- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;</li><li>- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;</li><li>- redação de documentos diversos;</li><li>- conferência de documentos diversos;;</li><li>- organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;</li><li>- atendimento ao público interno;</li><li>- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;</li><li>- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.</li></ul>
Telefonista	<p><b>Descrição Sumária:</b> Atividade consistente no atendimento ou realização de ligações e encaminhamento aos seus destinatários.</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- atende e efetua chamadas telefônicas, distribuindo em ramais;</li><li>- registra a duração e o custo das ligações;</li><li>- faz anotações em formulários para permitir a cobrança e controle de ligações;</li><li>- comunica defeitos aos superiores hierárquicos;</li><li>- mantém atualizada e sob sua guarda listas telefônicas internas, externas e outras;</li></ul>

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUA/SP - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**

**ANEXO II – PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- anota e encaminha recados;</li><li>- registra chamadas recebidas;</li><li>- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.</li></ul>
--	---