

**CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DA PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DE PRADOS
EDITAL N° 002, DE 29/03/2011.**

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- CARGO 01: ORIENTADOR SOCIAL DO PRÓ-JOVEM/ADOLESCENTE

- Compete ao Orientador Social do Pró-Jovem/Adolescente as ações previstas no caderno do Orientador Social, elaborado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, exercendo as atividades de acompanhamento, orientação, articulação dos diversos temas que o compõem, como convivência social, esporte, lazer e cultura.

- CARGO 02 a 18: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

- Desenvolver, no âmbito do Programa de Saúde da Família - PSF, atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, por meio de ações educativas individuais e coletivas, nos Domicílios e na Comunidade, sempre sob supervisão competente.
- Prestar serviços com ações de cadastramentos da população e orientações relativas à saúde, em estabelecimentos de saúde do Município e em Domicílios, visando manter as metas traçadas pelo Programa de Saúde da Família.

- CARGOS 19 e 20: AUXILIAR DE SERVIÇOS

- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência destes locais.
- Realizar atividades variadas e simples, tais como: abertura de valas, capina, limpeza de áreas; poda de árvores, limpeza e conservação de jardins; preparo de madeira para construção; preparo de terreno, compactação, preparo de massa de concreto, serviço simples de marcenaria e carpintaria, limpeza urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte; manuseio de equipamentos, utensílios e máquinas de operação simples; calçamento de ruas; vigia de patrimônio público, zelar pela abertura e fechamento das repartições municipais, principalmente em áreas externas; coleta de lixo; acompanhamento de operadores de máquinas; limpeza e conservação do cemitério municipal, abertura de covas e processamento de enterros no cemitério municipal (manter sempre o mesmo Auxiliar de Serviços na função, para manter os mesmos direitos e obrigações, que cabem a esta atividade); zelar, conservar e manter em funcionamento as estações de tratamento de águas.

- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene local.
 - Recolher ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção de máquinas e equipamentos, zelando pela sua guarda e conservação.
 - Executar ou auxiliar na execução de qualquer serviço de natureza braçal, conforme instruções e solicitação da chefia e de acordo com sua área de atuação.
- Exercer outras atividades afins, atendendo a ordens superiores.

- CARGO 21: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM DE LIXO

- Realizar atividades variadas e simples, tais como: operar prensa elétrica, aglutinando materiais de reciclagem semelhantes e formando pacotes para estocagem e futura venda.
- Operar a esteira para condução do lixo destinado a triagem.
- Executar a triagem separando de acordo com o conteúdo: se lixo orgânico, destiná-lo ao pátio de compostagem; se latões, plásticos, vidros, papéis, papelões, latinhas, etc., os destinos são tambores específicos, de acordo com o material reciclado, que após estarem cheios, são conduzidos à prensa. Os resíduos orgânicos são conduzidos ao pátio de compostagem, onde passam por processo de fermentação, após mistura continuada, quando se transformam em adubo.
- Levar o rejeito para a vala e fazer o recobrimento da mesma, diariamente.
- Executar serviços de limpeza e conservação das instalações da usina.
- Recolher ferramentas e equipamentos utilizados no desenvolvimento de suas atividades.
- Cuidar, rigorosamente, do uso e da conservação dos EPI's utilizados em suas atividades.

- CARGO 22: FAXINEIRO

- Executar os serviços de limpeza dos prédios da Prefeitura, Departamentos, pátios, escritórios, instalações, salas de aula e assemelhados.
- Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-as sob orientação superior direta.
- Proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos.
- Prover sanitários com toalhas, sabões e papéis higiênicos, removendo os já servidos.
- Fazer e distribuir cafés e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais.

Exercer outras atividades afins, de acordo com determinações superiores.

- CARGOS 23 e 24: MOTORISTA

- Vistoriar o veículo diariamente, verificando nível do óleo, freios, combustível, bateria, faróis, instalações elétricas e pneus.
- Manter em bom estado de limpeza o veículo sob sua responsabilidade.

- Zelar pela documentação do veículo e da carga que estiver que estiver conduzindo, para apresentar à autoridade competente, quando solicitado.
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, a localização destino para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e/ou máquinas da Prefeitura.
- Devolver as ordens de serviço com a quilometragem de saída e chegada, para o controle interno da Administração.
- Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.
- Auxiliar funcionários superiores, quando solicitado.
- Conduzir qualquer veículo do Setor ou de outros Setores, quando houver determinação da Administração, desde que condizente com a habilitação definida em sua Carteira.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

- CARGO 25: PEDREIRO

- Executar, de acordo com as especificações e necessidades da Prefeitura, serviços de construção, reconstrução e reparos, utilizando-se de processos e instrumentos pertinentes ao ofício.
- Executar serviços de alvenaria confeccionando caixas d'água, guias, sarjetas, galerias pluviais e redes de esgotos e outros, bem como efetuar a manutenção dos mesmos.
- Preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhos no enchimento de formas.
- Revestir pisos, paredes e tetos com argamassa, impermeabilizante ou outros materiais similares.
- Dar acabamento às obras construídas ou reconstruídas, assentando ladrilhos, azulejos, cerâmicas, pedras, batentes, pias, vitrais, grades, manilhas, telhas, aparelhos sanitários, válvulas, etc.
- Armar e desarmar andaimes para permitir a execução dos serviços de construção, reparo, acabamento e revestimento de paredes, muros, telhados, etc.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança próprios, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e materiais utilizados no trabalho, bem como dos locais, inclusive aqueles onde forem realizados os serviços.
- Exercer outras atividades afins, de acordo com determinações superiores.

- CARGO 26: OPERADOR DE MOTONIVELADORA

- Operar a moto-niveladora na realização dos serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Transportes e/ou superiores hierárquicos.
- Desempenhar suas atividades em prol do bom andamento dos projetos e obras executados no Município.
- Proceder à condução da máquina sempre de forma responsável e cuidadosa, de acordo com o ordenamento legal vigente.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com determinações superiores.

- CARGOS 27: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Executar atividades administrativas de apoio aos técnicos de nível superior nas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal.
- Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares.
- Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos.
- Elaborar e analisar estatísticas e demonstrativos.
- Prestar serviços de atendimento ao público.
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle Administrativo.
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho.
- Operar computador.
- Escriturar documentos contábeis e financeiros.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades afins, de acordo com determinações superiores.

- CARGO 28: GUARDA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- Coordenar tecnicamente conforme legislação vigente, todas as ações de vigilância epidemiológica e de imunização desenvolvidas pelo município, observando as Normas Legais e Técnicas emanadas pelos órgãos competentes.
- Implantar, treinar e acompanhar o desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no município.
- Ter capacitação para vacinação humana.
- Buscar assessoria técnica junto à Secretaria Estadual ou Departamento Municipal de Saúde, sempre que se fizer necessário, visando o adequado e pleno desenvolvimento de ações para contenção de epidemias e/ou para a realização das investigações epidemiológicas que se fizerem necessárias.
- Supervisionar os serviços de saúde pública e privada do Município, incluindo-se as unidades municipais de saúde, quanto ao desenvolvimento adequado das ações de vigilância epidemiológica e de imunização.
- Avaliar dados epidemiológicos e elaborar boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos inusitados pertinentes à realidade local.

- CARGOS 29: AGENTE ADMINISTRATIVO

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas.
- Redigir expedientes administrativos, tais como: pareceres e informações, memorandos, cartas, ofícios e relatórios.
- Proceder à aquisição/compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais.
- Revisar, quanto ao aspecto redacional, as ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros.
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de Imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei.
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos.
- Organizar a coletânea de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos referentes a assuntos da Prefeitura.
- Coletar, analisar, classificar e identificar dados estatísticos.

- Passar certidões e autenticar documentos.
- Fazer e orientar o levantamento de bens patrimoniais.
- Exercer outras atividades afins.

- CARGO 30: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- Instrumentar o Dentista em seu trabalho.
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, visando sua preservação e conservação.
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários.
- Adotar medidas de biossegurança, visando ao controle de infecções.
- Realizar, com a equipe, levantamentos de necessidades em Saúde Bucal.
- Marcar consultas nos postos de atendimento e informar aos pacientes o dia e horário do atendimento.
- Manter em ordem os documentos relativos ao Setor.
- Auxiliar outros Setores da Saúde, quando solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas, atendendo determinações superiores.

- CARGO 31: ASSESSOR DE GESTÃO DO SUS

- Fazer a programação do atendimento dos usuários do SUS, desde consultas a exames especiais.
- Providenciar marcações e transporte para usuários do SUS, em convênios fora do Município, quando não houver a especialidade médica no local.
- Comandar o atendimento nas situações emergenciais, atendendo às ordens do Diretor do Departamento de Saúde.
- Executar tarefas especiais, sempre que necessário e de acordo com determinações superiores.

- CARGO 32: EDUCADOR SOCIAL

- Desenvolver, sob supervisão, as ações determinadas pelo Assistente Social responsável pelo funcionamento do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) do município.

- CARGO 33: FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.
- Visitar os estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais.
- Verificar as declarações feitas pelos prestadores de serviços, para fim de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.
- Verificar a exatidão dos recolhimentos, das inscrições, das alterações de atividades ou de firma ou de locais dos prestadores de serviços de qualquer natureza.
- Lavrar autos de infração às normas legais.

- Executar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes que requeiram revisões, inserções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição, bem como das multas respectivas, quando houver.
- Fazer relatórios e boletins estatísticos.
- Informar em processos relacionados com as respectivas atividades.
- Emitir pareceres em pedidos de benefícios fiscais e no recolhimento de imunidades.
- Exercer outras atividades afins, de acordo com determinações superiores.

- CARGO 34: ASSISTENTE SOCIAL

- Organizar e instalar no Município um Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), que constitui unidade obrigatória do processo de implantação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- Proceder ao atendimento e análise das questões de Assistência Social que lhe forem apresentadas, pela população economicamente carente do Município de Prados.
- Responsabilizar-se pelo funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

- CARGO 35: CONTADOR

- Coordenar e executar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal, sempre em acordo com o Controlador Interno.
- Realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e, propor medidas que se fizerem necessárias.
- Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública.
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos.
- Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes.
- Assessorar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PP) do Executivo Municipal e na prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral.
- Avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal, sempre assessorando o Controlador Interno.
- Verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde.
- Verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- Verificar a observância do repasse mensal ao Poder Legislativo.

- CARGO 36: CONTROLADOR INTERNO

- Coordenar o planejamento orçamentário.
- Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PP), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA).
- Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto às metas e objetivos estabelecidos e a qualidade do gerenciamento.
- Exercer controle sobre as operações de crédito, avais, garantias e direitos e haveres do município.
- Manter controle sobre a situação físico-financeira e execução orçamentária dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município.
- Avaliar os limites e condições para a realização de operações de crédito, inscrição em restos a pagar, medidas adotadas para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite (prudencial), providências tomadas para a recondução dos montantes da dívida consolidada ao respectivo limite.
- Acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- Orientar, acompanhar e avaliar a instrução de processos referentes a compras, alienações e licitações.
- Orientar, acompanhar e avaliar as fases da execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
- Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e despesas.
- Orientar, acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, bem como as respectivas despesas decorrentes e prestação de contas.
- Orientar, acompanhar, fiscalizar e corrigir a operacionalização de todos os Departamentos, quanto a legalidade e eficiência de suas ações, interferindo sempre que necessário.
- Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título.
- Verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou deterioração de valores, bens e materiais de responsabilidade do Executivo Municipal.
- Verificar a exatidão e a fidelidade das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entre outros.
- Apurar os atos ou fatos possíveis de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, com utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade competente para as providências cabíveis.
- Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais.
- Manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

- CARGO 37: COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

- Atuar em apoio as ações médicas, visando atingir os objetivos do PSF, que são:
 - ampliar a cobertura à população;
 - atingir a equidade na atenção à saúde;
 - melhorar a qualidade da atenção à saúde, abordando a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
 - melhorar, principalmente, o sistema de informação sobre a saúde.

- CARGO 38: FISIOTERAPEUTA

- Executar ações recuperadoras de traumas ósseos, musculares ou de tendões.
- Orientar pacientes em relação a postura e cuidados, para evitar a repetição dos traumas sofridos ou para prevenir quanto a possibilidade destes traumas.
- Fazer acompanhamento constante junto ao grupo de terceira idade, onde a incidência de ações traumáticas é mais evidente.

- CARGO 39: GESTOR DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

- Exercer a medicina atuando nos Postos de Saúde e em atendimentos domiciliares, visando:
 - ampliar a cobertura à população;
 - atingir a equidade na atenção à saúde;
 - melhorar a qualidade da atenção à saúde, abordando a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
 - melhorar o sistema de informação sobre a saúde.

- CARGO 40: NUTRICIONISTA

- Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas de alimentação e nutrição, voltados à saúde dos alunos da rede escolar municipal.
- Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas.
- Participar de inspeção sanitária relativa aos alimentos e aos ambientes destinados ao processamento e consumo dos mesmos.
- Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e/ou desnutrição.
- Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde, que necessitem de dieta específica.
- Exercer outras atividades afins, atendendo determinações superiores.

- CARGO 41: PEDAGOGO

- Orientar os professores na preparação de atividades materiais que concorram para melhoria do ensino.
- Cumprir rigorosamente e fazer cumprir o calendário escolar e os horários estabelecidos.
- Visitar regularmente as escolas municipais, visando orientar o trabalho dos professores.
- Elaborar as avaliações bimestrais para verificação dos conteúdos mínimos desenvolvidos no bimestre.

- Orientar e realizar trabalhos pedagógicos nas escolas municipais.
- Fazer exame final de leitura nos alunos de 1ª série.
- Discutir com os professores e reorientá-los quanto aos procedimentos relativos aos alunos portadores de deficiência.
- Participar e coordenar as reuniões pedagógicas estabelecidas pelo calendário escolar.
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com determinações superiores.

- CARGO 42: TÉCNICO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Atender aos munícipes, orientando-os quanto aos benefícios assistenciais municipais, estaduais e federais e encaminhando-os ao Órgão responsável por sua gestão.
- Executar as revisões de Benefício de Prestação Continuada.
- Acompanhar as famílias beneficiárias dos programas assistenciais no âmbito das três esferas de governo, que sejam executados no município.
- Coordenar o Programa de Assistência Integral as Famílias (PAIF).
- Coordenar o Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Humano.
- Coordenar novos programas assistenciais que sejam implantados no município.
- Fazer estudos sócio-econômicos para avaliação de critérios para inclusão em Programas Sociais que demandem esta ação.
- Participar das conferências municipais de assistência social.
- Fiscalizar as entidades de Assistência Social que estejam instaladas no município.
- Defender as políticas públicas de assistência social, em acordo com o código de ética de sua profissão.
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com determinações superiores.

- CARGO 43: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

- Articular os diversos atendimentos às famílias.
- Conduzir o trabalho em equipe.
- Elaborar relatórios e demais instrumentos técnico-operativos.
- Monitorar e avaliar os serviços.
- Desenvolver atividades e projetos de trabalho de fortalecimento familiar e comunitário.

- CARGO 44: ASSESSOR PARLAMENTAR

- Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações do Poder Legislativo com o Poder Executivo.
- Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento das atividades.
- Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara para sanção ou veto dos projetos de leis.
- Prestar assessoria quanto à técnica legislativa.
- Auxiliar na redação dos projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos, zelando pela observância das

normas contidas na Lei Complementar nº 95 de 26/02/1998, Decreto nº 4.176 de 28/03/2002, Manual de Redação da Presidência da República e outros que vierem a substituí-los.

- Manter-se informado sobre as legislações federais e estaduais de interesse do Legislativo Municipal.
- Manter controle sobre as legislações municipais.
- Responsabilizar pela publicação e divulgação dos atos oficiais.
- Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara em todos os seus aspectos, especialmente o processo legislativo.
- Assessorar na realização de audiências públicas.
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios e demais documentos objetivando oferecer subsídio na elaboração de suas proposições.
- Acompanhar os vereadores nas reuniões setoriais e comunitárias anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos.
- Atuar na reformulação e digitação das atas de reuniões.
- Recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais da Secretaria da Câmara.
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

- CARGO 45: ASSESSOR CONTÁBIL

- Assessorar os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal;
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria da Câmara.
- Realizar análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias.
- Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública.
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos.
- Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinaturas de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes.
- Responsabilizar-se pela prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral, principalmente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG.
- Assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Verificar os limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal, propondo medidas legais cabíveis.
- Supervisionar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- Verificar o montante inscrito em restos a pagar e saldos na conta “depósitos” de valores, referentes a contribuições previdenciárias devidas ao INSS e avaliar o impacto da inscrição sobre o total da dívida flutuante.
- Verificar o detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais.

- Prestar assessoria nos procedimentos adotados quando de renegociação da dívida com o INSS.
- Prestar assessoria nos casos de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomadas de contas especiais instauradas.
- Verificar a observância do repasse mensal de recursos ao Poder Legislativo.
- Assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual do Legislativo Municipal.
- Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
- Executar todo o serviço de contabilidade somente nas dependências da Câmara.
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.