



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA
ATO DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COPEIRO): cuidar da limpeza da sede, dos móveis e utensílios e dos livros e documentos da Câmara Municipal; prover a Mesa, os Vereadores, os funcionários e os visitantes, de café, lanches e água; cumprir tarefas exteriores em atividades em bancos, correios, etc e desempenhar outras atividades correlatas e afins conferidas pela Presidência da Câmara.

SECRETÁRIO: secretariar o Presidente da Câmara Municipal, agendando os compromissos oficiais, receber e expedir correspondências da Presidência e da Mesa; secretariar a Mesa da Câmara, fora ou dentro das sessões; organizar, catalogar, arquivar e dar publicidade às proposições em andamento e às já apreciadas e votadas pelo Plenário; compor a Comissão de Licitações e Contratos; substituir o tesoureiro nos seus impedimentos e desempenhar outras atividades correlatas e afins conferidas pela Presidência da Câmara.

TESOUREIRO: controlar as verbas recebidas por transferência do Executivo Municipal; cuidar com o devido zelo e dedicação dos recursos sob a sua responsabilização, não efetuando qualquer despesa sem a autorização da Presidência da Câmara Municipal; efetuar balancetes mensais, juntando todos os documentos respectivos para serem repassados, nos prazos previstos para a assessoria contábil da Câmara Municipal; assinar juntamente com o Presidente da Câmara os cheques emitidos para o pagamento de salários e outras despesas; compor a Comissão de Licitações e Contratos; substituir o secretário nos seus impedimentos e desempenhar outras atividades correlatas e afins conferidas pela Presidência da Câmara.