

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**Requisito necessário:** Nível superior nas áreas de Direito, contabilidade ou Administração.

Tomar decisões, acompanhar o trâmite, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame licitatório até a homologação.

#### AUXILIAR CONTÁBIL

**Requisito necessário:** Curso Técnico em Contabilidade.

Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Auxiliar a execução da contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação e aquisição; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais do órgão; efetuar análises comparativas; auxiliar a execução do planejamento; fornecer subsídios ao Contador, Presidente da Câmara e demais interessados. Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa e judiciária. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### AUXILIAR JURÍDICO

**Requisito necessário:** Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais – Direito.

Prestar assessoramento jurídico, para representação em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que a Câmara Municipal for parte ou como assistente, acompanhando processos, emitindo pareceres, elaborando, redigindo e interpondo recursos e petições, visando assegurar os direitos pertinentes e defender os interesses da Câmara no foro em geral e em todas as instâncias; Assessorar os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Itapecuru Mirim; Representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo o ato esteja sob a análise e fiscalização desta; Auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; Informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; Assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; Acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; Auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; Auxiliar nas Sessões Legislativas; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo; Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras Instituições.

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**Requisito necessário:** Ensino médio completo.

Acompanhar e controlar as rotinas de trabalho do setor responsável pela montagem, operação e manutenção de computadores e softwares. Implementação, instalação e manutenção de redes, identificação de falhas, correção e atualização de sistemas.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisito necessário:** Ensino Médio completo.

Controlar e atualizar os arquivos administrativos; efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor; efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações sobre o conteúdo da legislação e suas implicações; elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível de Ensino Médio; preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras da secretaria; acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor; conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc.; classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação; receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; redigir cartas, ofícios, memorando e circulares, segundo padrões préestabelecidos; digitalizar documentos diversos, através de equipamentos disponíveis; desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor; atuar como caixa com Política de estabelecimento de preços e cálculos variados; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**INTÉRPRETE DE LIBRAS**

**Requisito necessário:** Ensino médio completo.

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdo-cegos, surdo-cegos e ouvintes, através de interpretação simultânea ou consecutiva ou sussurrada de Libras/Língua Portuguesa/Libras. Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os

aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretar discursos, debates, palestras, aulas, conversas, reuniões, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. Assessorar atividades de planejamento de ensino e formação continuada.

#### **AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS – AOSD**

**Requisito necessário:** Ensino Fundamental Completo.

Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-la em condições de asseio requeridas; recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café, água e chá aos visitantes, demais servidores e vereadores; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço Público.

#### **JARDINEIRO**

**Requisito necessário:** Ensino fundamental completo.

Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispersando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques, jardins e alamedas públicas; - fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; - proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; - amparar grama, limpar e conservar os jardins; - efetuar a poda das plantas; - promover os devidos cuidados com todas as plantas e árvores; - regar diariamente as plantas; - aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo,

para evitar ou erradicar as pragas e moléstias; - fazer reformas de canteiros; - executar serviços de ornamentação em canteiros; - responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição; executar outras tarefas afins.

#### VIGIA

**Requisito necessário:** Ensino fundamental completo.

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com as instruções que lhe forem dadas; - verificar o fechamento de portões, portas e janelas; - fazer ronda diurna e noturna, conforme escala de serviço; - zelar pela segurança de autoridades e servidores; - zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Câmara; - prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos próprios sob sua vigilância; - comunicar à chefia incidente ocorridos durante o trabalho; - zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua vigilância; - conservar os instrumentos de trabalho; - executar outras tarefas afins.

#### COPEIRO

**Requisito necessário:** Ensino fundamental completo.

Executar os serviços de Copa, de forma a atender a todos os órgãos da Câmara Municipal no fornecimento de água, café, e similares, servindo todos os departamentos, gabinetes, eventos e sessões legislativas, em horários pré-estabelecidos ou quando solicitados; fazer o controle diário do material existente, relacionando peças e suas respectivas quantidades, solicitar utensílios e demais equipamentos necessários, ficando responsável pela sua conservação; Efetuar limpeza dos utensílios e equipamentos usados na sua prestação de sua atividade; operar aparelhos eletrodomésticos; controlar o prazo e data de validade de alimentos e bebidas; controlar sobras e perdas; observar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança do local de trabalho; executar demais tarefas correlatas.