

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

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

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**

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**

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**

Controlar, manualizar, 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**

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**

Conservar e manter a limpeza das dependências dos prédios públicos municipais; II. Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; III. Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura dentre outros, para execução de suas tarefas; IV. Coletar o lixo em embalagem adequada; V. Repor papel higiênico, toalhas e sabonetes; VI. Auxiliar no atendimento aos servidores e cidadãos; VII. Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; VIII. Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; IX. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interessado serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X. Primar pela qualidade dos serviços executados; XI. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XII. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. XIII. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**JARDINEIRO**

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**

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**

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.