



**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**  
**EDITAL Nº 001/2020 – Setor: ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** O ocupante do cargo tem como atribuição a execução de tarefas de menor a média complexidade da rotina administrativa do seu setor, devendo proceder conforme orientação recebida e visando contribuir para o perfeito desenvolvimento dos serviços confiados. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos administrativos e burocráticos em geral, a fim de secretariar a chefia imediata; Executar procedimentos e rotinas administrativas de média complexidade, conforme orientação recebida; Providenciar cópias dos projetos apresentados e sua entrega nos gabinetes dos Vereadores; Prestar serviços de redação oficial e digitação; Realizar a autuação de projetos; Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorando e outros; Auxiliar na elaboração de relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador; Confeccionar diplomas outorgados pela Câmara (moções e certificados de utilidade pública); Selecionar matérias aprovadas pela Câmara e publicadas em jornais, arquivando-as em pastas próprias; Atender e receber o público externo e interno; Tirar cópias reprográficas, enviar e-mail e imprimir documentos; Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos; Manter documentos arquivados e organizados; Preparar e encaminhar documentos diversos; Efetuar cálculos diversos, executar planilhas, preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; Executar outras atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE ANALISTA LEGISLATIVO/ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** O ocupante do cargo tem como atribuição a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle da aplicação das leis, regulamentos e normas gerais ou específicas da Administração Pública. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na estrutura organizacional da Câmara Municipal; Auxiliar nos serviços de redação oficial e digitação; Elaborar demonstrativos e relatórios pertinentes as suas responsabilidades, sempre que solicitados ou quando necessários para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos; Realizar tarefas relacionadas com compras, participando dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços, compreendendo a execução de compras diretas, execução dos atos preparatórios (coleta de orçamentos, verificação de dotação orçamentária, dentre outros) para a elaboração de termos, editais licitatórios e contratos; Executar tarefas/rotinas relacionadas com a administração de Recursos Humanos; Efetuar tarefas de rotina administrativa; Redigir ofício, ordens de serviço, memorando e outros, bem como efetuar cálculos diversos; Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; Auxiliar na elaboração de relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros; Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador; Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções; Assistir tecnicamente a formulação de proposições, emendas, pautas, atas, relatórios, correspondências e demais documentos legislativos; Prestar apoio e assessoramento à Mesa Diretora da Câmara, a Presidência, as Comissões Permanentes e Temporárias, a grupos administrativos de trabalho e aos Vereadores em assuntos afeitos as suas atribuições; Ordenar o arquivo e o acervo legal e bibliográfico da Câmara Municipal; Auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação de acordo com a determinação de seu superior hierárquico; Executar outras atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE ANALISTA LEGISLATIVO/SISTEMAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Prestar consultoria técnica às atividades de prospecção, avaliação, homologação e configuração de equipamentos e softwares básicos; executar outras atividades correlatas. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Administrar ambiente informatizado: monitorar performance do sistema; Administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; Corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; Administrar perfil de acesso às informações; Realizar auditoria de sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; Aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; Implantar sistemas; Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; Consultar documentação técnica; Consultar fontes alternativas de informações; Simular problema em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar e configurar software e hardware; Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; Preparar conteúdo programático; Material didático e instrumentos para



avaliação de treinamento; Determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; Configurar ambiente de treinamento; Ministrar treinamento; Elaborar documentação para ambiente informatizado: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; Elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; Emitir pareceres técnicos; Inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade, performance e soluções disponíveis; Divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica e especificação técnica; Estabelecer padrões para ambiente informatizado: estabelecer padrão de hardware e software; Criar normas de segurança; Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; Instituir padrão de interface com usuário; Divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; Coordenar projetos em ambiente informatizado: administrar recursos internos e externos; Acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; Validar produtos junto aos usuários em cada etapa; Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; Identificar necessidade do usuário; Avaliar proposta de fornecedores; Negociar alternativas de solução com usuário; Adequar soluções à necessidade do usuário; Negociar com fornecedor; Demonstrar alternativas de solução; Propor adoção de novos métodos e técnicas; Organizar fóruns de discussão; Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataformas de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE CONTADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** O ocupante do cargo tem como atribuição a execução de tarefas referentes à administração financeira e contábil deste órgão legislativo. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Assinar como Contador da Câmara em todos os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais; Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos estabelecidos; Supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos (duodécimos, receitas extra orçamentárias) da Câmara Municipal sejam recebidos em tempo hábil; Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial); Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório; Auxiliar na elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda; Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal tributária; Atender, acompanhar e preparar relatórios para os trabalhos de auditoria externa, inclusive para os procedimentos junto ao Tribunal de Contas, atendendo aos prazos estabelecidos; Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários para demonstrar o andamento da Câmara durante o exercício, relativo ao déficit ou superávit alcançados; Ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva; Controlar a posição de débitos de fornecedores para liberação de novos pedidos de compra; Controlar os contratos da Câmara para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos; Preparar o fluxo de caixa; Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos; Manifestar nos processos administrativos de ordem financeira; Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas a Contabilidade Pública; Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município; Executar outras atividades correlatas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE PROCURADOR JURÍDICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** O ocupante do cargo tem como atribuição defender os interesses legais da Câmara Municipal de Teófilo Otoni. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; Defender, judicial ou extrajudicial, os interesses e direitos da Câmara; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico legal; Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.