

**ANEXO I**  
**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022/CMPD**

**CARGO 01: ANALISTA JURÍDICO**

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo (Bacharelado em Direito), exigido o registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- Acompanhar processos, elabora notificações judiciais e extrajudiciais.
- Analisar contratos para diversas áreas, elaborar cartas, notificações, contratos e recursos administrativos em geral.
- Suporte em editais de licitação, elaboração, análise e controle de procurações, recursos administrativos.
- Fazer análise e previsão de riscos, pesquisas em legislação, doutrina e jurisprudência.
- Executar atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, a fim de fornecer suporte jurídico-administrativo ao órgão.
- Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

**CARGO 02: ANALISTA CONTÁBIL**

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo (Bacharelado em Ciências Contábeis), exigido registrado no Conselho de Contabilidade.

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- Realizar análise, classificação e conciliação contábeis e financeiras, desenvolver obrigações acessórias e apurar impostos diretos e indiretos.
- Gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preencher guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo.
- Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-contábil e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;
- Controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela **Câmara Municipal**;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à **Câmara Municipal**;
- Promover o controle dos registros das receitas recebidas pela **Câmara Municipal**;
- Processar as despesas da **Câmara Municipal** nas suas fases de autorização e empenho;
- Emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- Preparar ordens de pagamento para assinatura das autoridades competentes;
- Promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- Elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da **Câmara Municipal**;
- Elaborar a proposta orçamentária anual da **Câmara Municipal**, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- Preparar os balancetes mensais e o balanço anual da **Câmara Municipal**;

- Registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da **Câmara Municipal**;
- Manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- Elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- Conferir e visar toda a documentação financeira, produzida pela Coordenadoria Administrativa e Financeira, tais como movimento de caixa, emissão de cheques, ordens bancárias e conciliações e outros similares;
- Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

### **CARGO 03: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo, (Bacharelado em Ciências Contábeis, Direito, Administração e Economia) exigido registro no Conselho de Classe correspondente.

#### **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- Elaborar, revisar e aprovar políticas e normativas internas, analisar riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapear fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.
  - Avaliar o cumprimento e execução do orçamento da Câmara Municipal;
  - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como, da aplicação de recursos público do órgão;
  - Avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do órgão;
  - Elencar recomendações e determinações exaradas à administração e verifica se as mesmas estão sendo atendidas pelos responsáveis;
  - Verificar o correto controle de frequência, pagamento, contratações de pessoal, recolhimento de obrigações patronais;
  - Avaliar a correta classificação das receitas e despesas correntes e de capital;
  - Avaliar a execução de despesas e se as mesmas se coadunam com a classificação dos respectivos "elementos de despesa";
  - Avaliar os procedimentos licitatórios, as causas de dispensa e inexigibilidade de licitação, a aquisição de bens em conformidade com o que foi contratado;
  - Avaliar a existência de bens, fazer levantamento do inventário físico de bens móveis e imóveis, induzir ao registro patrimonial de todos os bens do órgão e realizar a apuração de sumiços e extravio de bens.
  - Verifica os resultados operacionais, os índices de desempenho e o cumprimento das metas assumidas pela administração;
  - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

### **CARGO 04: ASSISTENTE JURÍDICO**

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo (Bacharelado em Direito).

#### **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- Acompanhar processos administrativos e judiciais;
- Analisar contratos firmados e avaliar cláusulas e riscos envolvidos, conforme leis vigentes;
- Controlar agenda de audiências e elaborar relatórios, declarações e petições judiciais.
- Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal;
- Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;
- Elaborar projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei Ordinárias e Complementares, de Decreto Legislativo e de Resolução;

- Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, realizar a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- Proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;
- Controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere à promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros;
- Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante;
- Garantir e controlar a legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;
- Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

### **CARGO 05: DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo

#### **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- Coordenar a execução orçamentária a Câmara Municipal;
- Participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- Solicitar os créditos adicionais e alterações do orçamento da Câmara Municipal conforme previsto em Lei;
- Acompanhar, analisar e atualizar as estimativas da receita;
- Coletar dados para inclusão na Proposta Orçamentária Anual;
- Emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;
- Acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas do órgão;
- Manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento;
- Acompanhar a execução da despesa conforme o Quadro de Detalhamento de Despesas;
- Proceder à reserva, após recebimento dos processos, de dotação orçamentária das despesas com manutenção;
- Indicar os créditos orçamentários para atender o enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;
- Avaliar as Nota de Empenho, Reforços e Anulações conforme processos previamente autorizados pelo(a) ordenador(a) de despesa;
- Proceder ao controle dos limites de empenho conforme Programação Orçamentária;
- Controlar, após análise da execução, os saldos de empenho e emitir as anulações necessários ou reforços para inscrição em restos a pagar;
- Elaborar normas e procedimentos referente ao andamento das atividades e rotinas, a serem apreciadas pelo Controle Interno;
- Realizar e divulgar relatórios, sobre as atividades executadas pelo órgão, quanto a execução orçamentária;
- Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

### **CARGO 06: DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo

#### **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- Administrar e supervisionar o ciclo de vida de todos os contratos do órgão;
- Elaborar os documentos, negociando com as partes envolvidas e revisando alterações;
- Identificar erros contratuais, evitando riscos ao órgão;
- Garantir boas práticas de negociação;
- Verificar a conformidade do documento em relação às legislações e às políticas do órgão;
- Assegurar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais durante a vigência do documento;
- Controlar prazos;
- Realizar o armazenamento e o arquivamento correto dos documentos;
- Identificar o momento de encerrar ou renovar os contratos;
- Acompanhar possíveis alterações nas legislações, anexando novas regras aos contratos;
- Fiscalizar os contratos, evitando fraudes, erros ou à não execução dos termos contratuais;

- Avaliar a qualidade dos serviços contratados ou dos produtos entregues pelos fornecedores;
- Garantir a segurança dos dados e o sigilo das informações;
- Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

## CARGO 07: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo

### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos do órgão.
- Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa.
- Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais.
- Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos.
- No que diz respeito aos benefícios e adequação de lotação, é função do departamento com eficácia para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública.
- Promover medidas relativas a avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Promover a profissionalização e valorização do servidor do órgão;
- Aprimorar as normas existentes e executar programas voltados aos servidores;
- Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo órgão;
- Administrar, controlar e elaborar relatórios do controle de pessoal;
- Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, documentos previdenciários e Informações à Previdência Social – SEFIP – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, alimentação do sistema SAAP-Sistema de Acompanhamento de Atos de Pessoal e de SAAP-Painel de Vínculos, desenvolvidos pelo TCE/MA, dentre outros;
- Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios de pessoal que a legislação determina;
- Emissão de declarações.
- Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- Instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;
- Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
- Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
- Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal;
- Manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- Proceder à averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- Implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor:
- Emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
- Contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Legislativo.

## CARGO 08: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- Receber, protocolar e expedir documentação oficial;
- Atender o público, encaminhar recados e pedidos;
- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos e executar digitação de documentos;
- Emplacar e cadastrar bens;
- Executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos seus superiores;
- Atender as normas administrativas da Mesa Diretora, comuns a todos os servidores;
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Triar, conferir e distribuir documentos;
- Verificar documentos conforme normas;
- Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- Arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Elaborar correspondência;
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos;
- Verificar prazos estabelecidos;
- Localizar processos;
- Convalidar publicação de atos;
- Expedir ofícios e memorandos. •
- Identificar natureza das solicitações dos usuários;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento;
- Orientar servidores sobre direitos e deveres;
- Controlar frequência e deslocamentos dos servidores;
- Atuar na elaboração da folha de pagamento;
- Controlar recepção e distribuição de benefícios;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;
- Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material;
- Requisitar materiais;
- Conferir material solicitado;
- Providenciar devolução de material fora de especificação; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
- Pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:
- Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

**CARGO 09: ASSISTENTE DE PLENÁRIO**

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- Assessorar e promover o apoio às atividades do plenário;
- Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes;
- Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes;

- Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos e fazer digitação de documentos;
- Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores

## CARGO 10: RECEPCIONISTA

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo

### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou despachante;
- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos, e fazer digitação de documentos;
- Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores

## CARGO 11: DIGITADOR

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo

### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Exame e preparo de serviços para digitação;
- Digitação de tabelas, planilhas, dados, notas, laudos e textos;
- Envio de e-mails e planilhas;
- Organização e digitalização de documentos;
- Correção de erros e reportá-los ao supervisor;
- Impressão de documentos;
- Serviços de escritório (atendimento telefônico ou recepção);
- Controle de arquivos;

- Gravação de documentos e backup's;
- Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

### **CARGO 12: MOTORISTA**

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo e CNH(Carteira Nacional de Habilitação) categoria mínima "B".

#### **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- Dirigir veículos oficiais próprios ou locados para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar atividades de transporte utilizando automóveis oficiais, conforme orientação superior;
- Comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito;
- Manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado;
- Observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluido, dos freios e parte elétrica;
- Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO 13: AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS**

**REQUISITOS:** Alfabetizado

#### **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

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

### **CARGO 14: VIGILANTE PATRIMONIAL**

**REQUISITOS:** Alfabetizado

#### **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- Executar rondas nas dependências do prédio da Câmara, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis;



- Inspecionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados, examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;
- Cuidar da segurança de funcionários, moradores e visitantes;
- Dar auxílio operacional as rondas internas e proteção dos postos de serviço;
- Acompanhar imagens de monitoramento, acionar chave de contatos em caso de emergências, prestar atendimento pessoal, deliberar pequenos problemas e demais atividades pertinentes à função.
- Executar outras atividades não especificadas que por sua natureza se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

Presidente Dutra/MA, aos 26 de Setembro de 2022.

Aristeu Moraes Nunes Martins  
Presidente da CM de Presidente Dutra

TÂNIA MARIA SAMPAIO DE ARAÚJO  
Presidenta da FUNATEC