

## ANEXO II

### REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **Auxiliar de Serviços Gerais:**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo.

**Atribuições:** Executar a limpeza das dependências internas e externas da Câmara Municipal de Vereadores de Tabira e jardins; Executar atividades de capinação e retirada de mato; Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; Aparar grama, limpar e conservar os jardins; Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; Lavar copos, pratos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições, troca de lâmpadas, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; Executar serviços de lavagem, secagem e passar fardamentos, pano de copa, pano de chão e correlatos, seja pelo modo manual e/ou operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; Promover coleta de lixo; Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Auxiliar Administrativo:**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo.

**Atribuições:** Auxilia nas sessões plenárias, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que darão início ao Processo Legislativo. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos. Auxilia na elaboração dos documentos: autógrafos, decretos legislativos, leis a serem promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento de toda a estrutura da Câmara Municipal, no suporte às Comissões Permanentes e Temporárias, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa Diretora, ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxilia a Secretaria, Assessoria de Comunicação, Controle interno, Transparência, Cerimonial e Eventos quando determinado e solicitado. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (?) e pela Presidência da Câmara. organiza o acervo administrativo de uma instituição pública, estabelecendo a ordem lógica (políticas, normas de organização) e física e/ou digital (tipos de armários, caixas, pastas, nuvens, HDs, pendrive e correlacionados) dos documentos, de forma a agilizar e tornar mais eficiente o acesso à documentação na rotina administrativa.

### **Motorista:**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e CNH – Categoria Mínima “AB”, com habilitação para condução de carros e motocicletas oficiais.

**Atribuições:** Dirigir veículos oficiais transportando pessoal, materiais e outros, conforme solicitação e sempre zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho quando determinado. Acionar comando de marcha e direção, conduzindo em trajetos pré-determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para transportar o presidente e demais servidores da Câmara em viagens oficiais. Verificar o funcionamento do veículo: nível de combustível, óleo, água, testando freios, parte elétrica, ignição, para certificar-se das condições de uso. Dirigir o veículo oficial, seguindo as regras de trânsito e seguindo datas e horários previamente determinados pelo Presidente. Viagens a outras cidades, consultando guias a fim de obter informações seguras de acesso, localização e determinação do melhor trajeto. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, dando ciência da necessidade de limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. As multas de trânsito por ventura aplicadas nos veículos serão de inteira responsabilidade dos condutores dos veículos oficiais.

### **Recepcionista:**

**Requisito:** Ensino Médio Completo.

**Atribuições:** Responsável pelo atendimento ao público, seja recebendo a pessoa presencialmente ou pelo telefone, WhatsApp e e-mail. Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; atender chamadas telefônicas; anotar recados; prestar informações; realizar agendamentos, fornecer informações e orientar a circulação de pessoas e visitantes; gerenciar a comunicação entre os visitantes e a organização; ter conhecimento sobre a área em que trabalha para responder a qualquer pergunta que possa surgir; gerenciar documentos; organizar e armazenar os documentos importantes dos clientes e visitantes; ter conhecimento de todas as políticas da organização para informar à população e servidores da casa a respeito.

### **Técnico Contábil:**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**Atribuições:** Fornecer assistência contábil e administrativa ao departamento de contabilidade. Digitar com precisão e preparar e manter documentos e registros contábeis; preparar depósitos bancários, lançamentos contábeis e demonstrativos; fornecer suporte contábil e administrativo ao departamento de contabilidade; digitar com precisão e preparar e manter documentos e registros contábeis; preparar depósitos bancários, lançamentos contábeis e demonstrativos; reconciliar contas em tempo hábil; inserir diariamente os principais dados de transações financeiras no banco de dados; prestar assistência e suporte aos funcionários da empresa; pesquisar, acompanhar e reparar problemas e discrepâncias de contabilidade ou documentação; informar os gestores e compilar relatórios/resumos sobre áreas de atividade; atuar de acordo com os padrões, procedimentos e leis em vigor; atualizar constantemente o conhecimento do trabalho.

### **Técnico de Controle Interno:**

**Requisitos:** Curso de Nível Superior Completo.

**Atribuições:** Padronizar, homogeneizar e alinhar os procedimentos das unidades de controle interno e secretarias correlatas, em relação às matérias sob sua avaliação; racionalizar os trabalhos das auditorias, de modo a propiciar o máximo de aproveitamento destas informações e dos recursos humanos e materiais disponíveis a fim de fortalecer a instituição do sistema de Controle Interno do Poder Legislativo. Impedir que sejam procedidas operações em desacordo com os planos estabelecidos pela Câmara Municipal; Proporcionar uma racionalização na aplicação dos recursos públicos; Evitar que sejam praticados atos em desacordo com as disposições legais e regulamentares desta Casa Legislativa; Disponibilizar ao administrador da CÂMARA MUNICIPAL um fluxo de informações capazes de facultar um planejamento mais adequado para as atividades rotineiras serem desenvolvidas; Oferecer elementos atualizados para a elaboração dos orçamentos; Proporcionar tranquilidade ao Gestor pela constante ação de vigilância sobre as operações desenvolvidas; Tornar mais segura a ação administrativa, uma vez que, dispondo de informações corretas e atualizadas, poderá decidir com maior eficácia e escolher prioridades a serem elencadas para as tomadas de decisões. Acompanhar as conformidades e operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; acompanhar o atendimento às diligências e às recomendações efetuadas e verificar a compatibilidade de sua implementação com os respectivos conteúdos; auxiliar na análise dos balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor as medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento; auxiliar na fiscalização dos atos relativos a licitações e contratos, gestão de pessoas, apoio administrativo, orçamento e finanças; executar atividades relacionadas à tomada e prestação de contas das unidades gestoras; monitorar o cumprimento de metas físicas dos programas e atividades; verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à gestão administrativa; e verificar, acompanhar nos processos de apuração de responsabilidade, o ressarcimento de e eventuais prejuízos causados ao erário. Auxiliar O controlador interno no conjunto de regras, diretrizes, procedimentos, rotinas e métodos destinados a assegurar que, durante a execução de suas atividades, órgãos e entidades atuem de forma organizada, transparente, íntegra e eficiente, de modo a permitir o seu monitoramento e avaliação pelas instituições de controle, e a promover a devida apuração e responsabilização quando da ocorrência de desvios. Atentam-se ao dever de tornar públicas e transparentes, por meio de seus portais online (sítios eletrônicos), as informações sobre a realização de suas atividades, ações, programas e projetos. Considerando-se a importância do tema para o controle social, a proteção do patrimônio público e da integridade, de acordo com as leis, resoluções, cartilhas, etc., para o fiel cumprimento dos parâmetros de avaliação de transparência pública.