



## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

#### 01. SERVENTE

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara.

**Atribuições Típicas:**

- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos em geral.
- Preparar, de acordo com a situação, lanches em geral.
- Servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação.
- Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições.
- Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara.
- Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões.
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara.
- Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda.
- Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondência, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta.
- Atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos.
- Auxiliando na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado.
- Executar outras atribuições afins.

#### 02. MOTORISTA

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**Atribuições Típicas:**

- Dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte.
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros.



- Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessários.
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto.
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada.
- Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível.
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quando possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo.
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerários estabelecido ou instruções específicas.
- Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança.
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos.
- Recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação.
- Manter a boa aparência do veículo, interna e externamente.
- Executar outras atribuições afins.

### **03. AUXILIAR DE SECRETARIA**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.

**Atribuições Típicas:**

- Digitar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior.
- Preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou digitando os dados necessários, para atender às rotinas administrativas.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos.
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Receber, conferir e registrar em livro próprio, expediente relativo à unidade em que serve.
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos administrativos.
- Preencher e arquivar fichas de registro de processo.
- Encaminhar os processos as unidades competentes e registrando sua tramitação.
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos à consideração superior.



- Controlar empréstimos e devolução de documentos pertencentes à unidade em que serve.
- Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo às devidas alterações necessárias.
- Controlar o material de expediente da unidade, guardando-o em perfeita ordem, distribuindo-o quando autorizado, e realizando a solicitação de reposição do estoque.
- Supervisionar e registrar os processos, petições e documentos destinados a arquivamento.
- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numéricos, por assunto e outros) sempre sob orientação do chefe imediato.
- Localizar documentos arquivados para serem juntados em processos ou atender a solicitações.
- Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras e outras.
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho.
- Executar outras tarefas que, por suas características se incluam na esfera de competência.

#### **04. AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão.

**Atribuições Típicas:**

- Executar serviços relacionados ao recebimento, classificação, tramitação, registros, guarda, arquivamento e conservação de documento em geral.
- Coletar dados para elaboração de certidões e outros.
- Executar os serviços de reprodução de documentos.
- Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara.
- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preenchendo e arquivando em fichas de registros de processos.
- Redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros, segundo orientação de superiores hierárquicos.
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e/ou outros.
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação.
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros.
- Auxiliar na escrituração do livro caixa, no preparo de boletim do movimento financeiro diário, no recebimento de valores em bancos no controle de pagamentos e no lançamento de despesas.
- Auxiliar na execução de coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compra e distribuição de material.
- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis, inventário, tombamento, registro e conservação.
- Auxiliar na escrituração de ficha funcional dos servidores municipais.
- Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; confecção de guias, processos de acidente de trabalho.
- Auxiliar na instrução de processos para concessão de benefícios, direitos e vantagens, aposentadorias, etc.



- Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos.
- Efetuar registros de leis, decretos, portarias e contratos municipais.
- Executar outras tarefas que pelas características incluam-se na esfera sua de competência.
- Executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares.
- Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho.
- Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos de natureza administrativa.
- Redigir documentos técnicos e correspondência relativos à sua área de atuação.
- Controlar estoque, providenciando reposições.
- Executar e controlar serviços relativos à administração de material e patrimônio.
- Controlar o recebimento de material conferindo notas fiscais e providenciando o armazenamento das mercadorias visando sua conservação.
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

## **05. AGENTE LEGISLATIVO**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativos a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.

### **Atribuições Típicas:**

- Redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade.
- Redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para os órgãos.
- Receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores.
- Organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal.
- Preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara.
- Proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado.
- Digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados.
- Arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos.
- Arquivar cópias dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara.
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registro.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



- Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara.
- Selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos.
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos.
- Elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral realizando os levantamentos necessários.
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios.
- Supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento.
- Adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara.
- Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de materiais.
- Controlar o expediente e recebido e expedido pela Câmara.
- Controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara.
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho.
- Preparar relação de cobrança e pagamento efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro.
- Examinar empenhos de despesas e a existência e de saldos nas dotações.
- Conferir documentos, despesa e outros.
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos.
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas.
- Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara.
- Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria.
- Protocolar as proposições dos Vereadores.
- Autenticar documentos e preencher fichas de registros para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.
- Controlar estoques, distribuindo o material, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas.
- Preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais.
- Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material.
- Preparar mala direta para envio de correspondência.
- Orientar os funcionários subordinados na execução das tarefas típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.



## **06. CONTADOR**

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal.

### **Atribuições Típicas:**

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário.
- Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal.
- Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle.
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamento a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara.
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável.
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno.
- Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referente à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos.
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos.
- Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara.
- Alimentar, com dados necessários, o sistema de folha de pagamento.
- Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalhos e reunião com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e



problemas identificando, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos à Câmara Municipal.

→ Atividades afins, conforme o regulamento do exercício da profissão.

## **07. PROCURADOR**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.

### **Atribuições Típicas:**

- Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assunto em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares.
- Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais.
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa.
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos.
- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas.
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Atividades afins, conforme regulamento do exercício da profissão.