



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Área/Setor: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cargo: Chefe de Gabinete Presidência

Escolaridade: Ensino Médio

Provimento: Comissionado

Atribuições:

- I - Chefiar o Gabinete da Presidência;
- II - Planejar e coordenar os trabalhos do Gabinete e a agenda do Presidente;
- III - Supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal, reportando-se à Presidência;
- IV - Assistir a Presidência na articulação junto aos demais órgãos de assessoramento, controle e direção da Câmara Municipal;
- V - Assessorar a Presidência na articulação junto aos demais Poderes e instituições de modo a garantir o pleno exercício do Poder Legislativo;
- VI - Prestar assessoramento técnico e político ao Presidente, em atividades internas e externas;
- VII - Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;
- VIII - Estabelecer a interlocução da Presidência com entidades e órgãos externos;
- IX - Responder, internamente, pelo Presidente, em sua ausência;
- X - Repassar às diretorias e demais chefias das unidades da Câmara as diretrizes da Presidência, cobrando-lhes os resultados pretendidos;
- XI - Assessorar o Presidente junto à Comunicação Institucional da Câmara, repassando a esta área as demandas do Gabinete;
- XII - Prestar assessoramento direto ao Presidente na análise de questões regimentais;
- XIII - Coordenar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos do Gabinete;
- XIX - Assessorar o Presidente nas demandas em trâmite no Legislativo;
- XX - Assessorar o Presidente, juntamente com a Assessoria de Comunicação Institucional, em suas relações com a imprensa;
- XXI - Orientar e supervisionar os serviços de recepção de pessoas ao Gabinete da Presidência;
- XXII - Gerenciar a agenda da Presidência;
- XXIII - Contatar os Vereadores, Autoridades e entidades determinadas pela Presidência;
- XXIV - Organizar encontros e reuniões, assessorando a Presidência;
- XXV - Coordenar, supervisionar e distribuir os serviços ao pessoal de Gabinete;
- XXVI - Supervisionar a organização dos ambientes do Gabinete da Presidência;
- XXVII - Revisar os serviços da redação e digitação de expedientes de Gabinete;
- XXVIII - Controlar a expedição de documentos do Gabinete da Presidência;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- XXIX - Assessorar o Presidente em suas relações internas, supervisionando os serviços administrativos e de pessoal, em sua ausência, promovendo a ele situações a resolver; coordenar os serviços de comunicação relativos ao Gabinete da Presidência;
- XXX - Elaborar ofícios e outros documentos de interesse da Presidência;
- XXXI - Supervisionar os serviços de Cerimonial do Legislativo, de acordo com as orientações da Presidência;
- XXXII - Controlar o material e os bens alocados no Gabinete;
- XXXIII - Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara na análise de questões de interesse na esfera administrativa;
- XXXIV - Coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;
- XXXV - Executar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos do Gabinete;
- XXXVI - Atender as ligações telefônicas internas e externas, anotando e transmitindo recados e informações de acordo com as orientações recebidas do Presidente;
- XXXVII - Executar outras atribuições afins.

Área/Setor: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Cargo: Assessor de Comunicação

Escolaridade: Ensino Médio

Provimento: Comissionado

Atribuições:

- I - Coletar informações, redigir, interpretar e organizar em notícias a serem divulgadas;
- II - Expor, analisar e comentar os trabalhos legislativos;
- III - Realizar seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas através de imagens, sons e textos para publicação/atualização no Diário Oficial do Legislativo, Portal, redes sociais entre outros meios de comunicação.
- IV - Executar outras atribuições afins

29

Área/Setor: ASSESSORIA JURÍDICA

Cargo: Assessor Jurídico

Escolaridade: Ensino Superior

Provimento: Comissionado

Atribuições:

- I - Desenvolver estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- II - Prestar assessoramento jurídico à Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e órgãos do Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica, administrativa e legislativa;
- III - Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- IV - Fazer a representar judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;
- V - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- VI - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos e legislativos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- VII - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- VIII - Prestar apoio ao funcionamento das Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- XIX - Representar o Legislativo junto à Justiça e fora dela em fóruns e audiências públicas quando determinado pela Presidência;
- XX - Supervisionar e determinar funções e tarefas a servidores lotados na Procuradoria Geral do Legislativo;
- XXI - Prestar assessoramento à Mesa, às Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse da instituição, mediante pareceres por escrito e orientação sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares;
- XXII - Defender em juízo o Legislativo, autor ou requerido, em processos judiciais;
- XXIII - Orientar juridicamente os diversos setores da Câmara Municipal, oferecendo subsídios técnicos às tomadas de decisão, com a emissão de pareceres, quando solicitado;
- XXIV - Sugerir providências e tomada de decisões face à legislação, a jurisprudência e a doutrina;
- XXV - Cumprir prazos processuais, buscando até última instância a defesa dos interesses da Comissão de serviços de servidores da Procuradoria;
- XXVI - Pronunciar-se sobre assuntos que envolvam aspectos jurídicos atinentes à Câmara Municipal;
- XXVII - Representar a Câmara Municipal perante os órgãos do Poder Judiciário e de jurisdição administrativa fixando a orientação jurídica a ser seguida em todas as instâncias e promovendo a sua defesa;
- XXVIII - Comparecer em às Sessões Ordinárias e Extraordinárias, prestando assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores;
- XXIX - Encampar as atribuições do Procurador Jurídico, em sua ausência;
- XXX - Executar outras atribuições afins.

Área/Setor: ASSESSORIA CONTÁBIL

Cargo: Assessor Contábil

Escolaridade: Ensino Superior

Provimento: Comissionado

Atribuições:

- I - Orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal;
- II - Acompanhar a operacionalidade dos serviços internos, quanto à legalidade, economicidade e eficiência;
- III - Assistir às Comissões nos processos de exame das prestações de contas do Poder Executivo, mediante parecer prévio emitido pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado;
- IV - Assistir às Comissões permanentes e/ou especiais no exame das questões relativas à gestão financeira, contábil e administrativa, sob exame do Legislativo;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- V - Acompanhar e oferecer condições de trabalho em eventuais inspeções in loco pelos técnicos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado;
- VI - Assistir à Procuradoria Geral do Legislativo em matéria financeira, contábil e de gestão;
- VII - Coordenar trabalhos de auditorias internas nas unidades da Câmara Municipal.
- VIII - Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;
- II - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- III - Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- IV - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- V - Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;
- VI - Elaborar a proposta orçamentária, A Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município;
- VII - Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;
- VIII - Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência;
- IX - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- X - Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
- XI - Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;
- XII - Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;
- XIII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

31

Área/Setor: SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Cargo efetivo: Técnico Administrativo

Escolaridade: Ensino Médio

Provimento: Efetivo

Atribuições:

- I - Executar funções de planejamento e implementação de rotinas administrativas de modo a garantir a eficiência da gestão da Câmara Municipal;
- II - Coordenar a administração de pessoal, controles, registros, seleções, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área de Recursos Humanos;
- III - Prestar assistência aos processos licitatórios e coordenar os processos de compras e contratações em geral;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

IV - Coordenar a administração patrimonial, de compras e suprimentos, garantindo a logística adequada para atendimento das demandas da Câmara Municipal;

V - Garantir a gestão da informática e tecnologia da informação para o desenvolvimento ou aquisição de programas, instalação e manutenção de redes e equipamentos;

VI - Coordenar os serviços gerais de manutenção, conservação predial e organização de ambientes e jardins, almoxarifado, telefonia, transportes, segurança e manutenção geral de equipamentos;

VII - Prestar assessoramento à Mesa Diretora em relação à sua área de competência;

VIII - Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual.

Diretoria Financeira

IX - Coordenar a execução contábil e controle orçamentário do Legislativo;

X - Realizar os registros contábeis;

XI - Executar o controle orçamentário e financeiro da Câmara;

XII - Coordenar a realização de pagamentos;

XIII - Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração orçamentária;

XIV - Confeccionar prévia de proposta orçamentária, em consonância com o Gabinete da Presidência e demais órgãos da Câmara Municipal;

XV - Prestar assistência à Mesa Diretora e Comissões em relação à sua área de competência.

Área/Setor: SECRETARIA LEGISLATIVA

Cargo efetivo: Técnico Legislativo

Escolaridade: Ensino Médio

Provimento: Efetivo

32

Atribuições:

I - Prestar assistência às Comissões Permanentes e Especiais;

II - Elaborar atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas;

III - Fazer o controle do processo legislativo no que diz respeito à tramitação de matérias, com o registro de suas etapas, finalização das providências como anotações de prazos e escrituração devida em livros ou sistemas próprios;

IV - Prestar informação quanto à situação de matéria em trâmite no Legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;

V - Prestar assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos relativos à área;

VI - Fazer a distribuição interna de expedientes aos endereçados;

VII - Elaborar pauta de reuniões, ordem do dia e respectivas publicações;

VIII - Fazer publicação de matéria e atos pertinentes à sua área de atuação;

IX - Prestar assistência à Procuradoria Geral do Legislativo;

X - Realizar pesquisa técnica às legislações municipal, estadual e federal para instrução de processos legislativos e administrativos internos;

XI - Prestar apoio aos Gabinetes de Vereador, na elaboração e digitação da produção legislativa, arquivo individual dessa produção e outras atividades afins;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

XII - Coordenar o arquivo geral do Legislativo.

DEMAIS CARGOS

Cargo efetivo: RECEPCIONISTA

Escolaridade: Ensino Fundamental

Provimento: Efetivo

Atribuições:

- I - Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras e gentis;
- II - Atendimento telefônico em geral;
- III - Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da Presidente e demais vereadores;
- IV - Manter se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público;
- V - Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;
- VI - Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;
- VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

Cargo efetivo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Escolaridade: Ensino Fundamental

Provimento: Efetivo

Atribuições:

- I - Limpeza em geral
- II - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;
- IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- V - Exercer o serviço geral de copa e cozinha;
- VI - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;
- VII - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;

Cargo efetivo: VIGIA

Escolaridade: Ensino Fundamental

Provimento: Efetivo

Atribuições:

- I - Fazer a guarda de tudo;
- II - Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

- III - Zelar dos jardins interno e externo;
- IV - Conferir a locação do Plenário
- V - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;
- VI - Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;
- VII - Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- VIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e demais membros da Mesa Diretora.

Cargo: Pregoeiro

Escolaridade: Ensino Superior
Provimento: Comissionado

Atribuições:

- I - Credenciamento dos interessados;
- II - Recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;
- III - Abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV - Verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- V - Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço;
- VI - Verificação e julgamento das condições de habilitação;
- VII - Recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- VIII - Adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso;
- IX - Supervisão da elaboração de ata;
- X - Condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- XI - Recebimento, exame e decisão sobre recursos;
- XII - Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.
- XIII - Executar outras atribuições afins

Cargo: Tesoureiro

Escolaridade: Ensino Médio
Provimento: Função de Confiança

Atribuições:

- I - Processar os dados financeiros e demais documentos pertinentes à Tesouraria;
- II - Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentário, compreendendo tesouraria, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material;
- III - Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- IV - Efetuar todos os pagamentos a funcionários, vereadores, fornecedores e prestadores de serviços.
- V - Efetuar todos os pagamentos a funcionários, vereadores, fornecedores e prestadores de serviços.
- VI - Proceder a conferência das contas bancárias extraindo sua verificação mensal;
- VII - Comunicar semanalmente, ao presidente as disponibilidades de caixa;
- VIII - Controlar os resultados do processamento mecanizado e assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- IX - Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;
- X - Manter o registro de controle do recebimento dos duodécimos orçamentários;
- XI - Recolher, mensalmente, aos destinatários, as consignações nas folhas de pagamento de Vereadores e Servidores;
- XII - Assinar, juntamente com o Presidente, cheques nominativos ou ordem de pagamento;