

## **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **CARGO 101 - AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**

a) Manter supervisão sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios; b) Fazer ronda diurna e noturna, segundo escala de serviço, visando resguardar as dependências de edifícios do IPREMU e de áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; c) Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências do IPREMU, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para garantir a segurança do local; d) Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos postos sob sua guarda; e) Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; f) Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; g) Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; h) Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; i) Zelar pela conservação da limpeza das áreas sob sua supervisão; j) exercer a função de fiscal e gestor de contratos administrativos; l) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade.

### **PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO**

Formação: Ensino Fundamental Completo

### **CARGO 102 - TELEFONISTA**

a) atender e efetuar chamadas telefônicas internas e externas, locais, interurbanas e internacionais, conectando as ligações com os ramais solicitados, anotando as informações e registrando o nome do solicitante e do destinatário, com a duração das chamadas; b) manter atualizada lista de ramais existentes no IPREMU, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar listas telefônicas, prestando informações aos usuários internos e externos; c) atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para o IPREMU e prestar informações de caráter geral aos interessados; d) comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados na central telefônica, a fim de que seja providenciado seu reparo; e) exercer a função de fiscal e gestor de contratos administrativos; f) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO**

Formação: Ensino Fundamental Completo

## **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NÍVEL MÉDIO**

### **CARGO 201 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

a) redigir expedientes, correspondências, informativos e outros; b) atender o público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; c) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Autarquia, segundo normas preestabelecidas; d) receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de processos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; e) receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; f) realizar, sob orientação específica, pesquisa de preços e auxiliar a Comissão Permanente de Licitações nos processos de aquisição de materiais e serviços, recebendo o material dos fornecedores e conferindo as suas especificações com os documentos de entrega; g) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências e às normas da Autarquia; h) averbar e conferir todos os documentos comprobatórios das operações financeiras realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do IPREMU, examinando os empenhos relativos à despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; i) participar da elaboração ou do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; j) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### **PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO**

Formação: Ensino Médio Completo e formação em aplicativos de informática - Editor de textos, Planilha Eletrônica, Editor de Slides e Internet.

## **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NÍVEL SUPERIOR**

### **CARGO 301 – ADVOGADO**

Representar o IPREMU na esfera judicial e extrajudicial; b) Prestar consultoria e assessoria jurídica aos gestores do IPREMU; c) Participar, através da atividade consultiva, do exercício do controle interno da legalidade dos atos do IPREMU; d) Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como meio ambiente, consumidor e outros; e) Integrar comissões processantes; f) Assistir o IPREMU na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; g) Analisar minutas de projetos de leis, decretos e demais atos normativos, em conformidade com as normas legais; h) Analisar e redigir documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; i) Manter-se atualizado nos assuntos de legislação e resoluções de tribunais e órgãos de controle; j) Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; l) Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; m) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; n) Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; o) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; p) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; q) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; r) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO**

Formação: Graduação em Direito. Exigência: Registro Profissional Ativo.

## **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NÍVEL SUPERIOR**

### **CARGO 302 - CONTADOR**

a) Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; b) Organizar, analisar e conferir todas as contas contábeis relacionadas no Sistema Orçamentário; c) Registrar os documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao Plano de Contas, para assegurar a correta apropriação contábil; d) Organizar, analisar e conferir todas as contas contábeis relacionadas no Sistema Financeiro; e) Conferir, organizar e analisar os extratos bancários, confrontando-os com a Razão Contábil, apontando as divergências e solucionando-as; f) Organizar, analisar e conferir todas as contas contábeis relacionadas no Sistema Patrimonial; g) Organizar, analisar e conferir toda a documentação relacionada à execução dos contratos ou processos de licitação, organizando-os de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; h) Após o encerramento dos contratos e processos licitatórios, encaminhar toda a documentação para o devido arquivamento; i) Elaborar, conferir e analisar os Demonstrativos Contábeis, Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais, adequando-os às exigências legais; j) Analisar, conferir e assinar notas de empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando se toda a documentação pertinente atende às exigências legais; l) Controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial analisando os documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; m) Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução dos contratos, convênios, acordos e atos que deram direitos e obrigações, verificando a aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; n) Elaborar informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; o) Organizar a prestação de contas anual de acordo com as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; p) Redigir Memorandos e Ofícios, e executar outras atividades inerentes; q) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; r) Participar de cursos e palestras com fins de qualificação; s) Manter-se atualizado das alterações contábeis e aplicar as modificações exigidas; t) Adequar os registros contábeis às normas vigentes; u) Manter as obrigações acessórias atualizadas, resguardando o Regime Próprio de Previdência Municipal de sanções dos órgãos de Controle Externo; v) exercer a função de fiscal e gestor de contratos administrativos.

### **PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO**

Formação: Graduação em Ciências Contábeis. Exigência: Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.