

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Elaborar e analisar documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; efetuar lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

**FOTÓGRAFO:** Registrar através de fotografias os eventos de interesse de seu órgão de lotação, promover, com a interveniência de seus superiores a revelação de fotografias, zelar pelo patrimônio que lhes for cedida para o exercício de suas atividades, bem como, realizar outras atividades que lhes forem cometidas atinentes ao exercício de suas funções; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

**TÉCNICO DE SOM:** Compete ao Técnico de Som operar a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade. É ele que é responsável pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações; programar músicas, vinhetas, mensagens, comerciais; cuidar dos microfones e da modulação do áudio; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Conforme Portaria MTB Nº 3275 de 21.09.1989, compete ao Técnico em Segurança do Trabalho: informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes

normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

**DESIGNER GRÁFICO:** Compete ao designer gráfico promover a criação de toda parte visual dos materiais de divulgação das ações desenvolvidas pela Câmara; produzir logotipo, imagens, textos, diagramações, animações e infográficos, materializando ideias em material visual e representativo das atividades desenvolvidas pela Câmara; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Compete ao Técnico em Segurança da Informação a responsabilização pela política de segurança dos dados da Instituição, organizar os dados da Instituição, implantar sistemas capazes de garantir a segurança e o sigilo dos dados pessoais disponíveis na Instituição, além de ser responsável pela atualização e monitoramento de possíveis falhas no sistema de informação da Instituição, implementar medidas preventivas e monitorar a entrada e saída de dados da rede, impedir ataques virtuais e vazamento de informações sigilosas. Desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

**ADMINISTRADOR:** Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e organizar os serviços técnico administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e

financeiros. Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

**ANALISTA DE REDES E INFRAESTRUTURA:** Compete ao Analista de Redes e Infraestrutura gerenciar e manter a infraestrutura da tecnologia da informação da Câmara Municipal de Macapá, especialmente nas redes de computadores; prestar assessoramento aos diversos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara; acompanhar permanentemente o funcionamento do sistema de informação; monitorar os sistemas internos da Câmara, notadamente, a internet; planejamento, implementação, suporte e otimização de sistemas e redes de computadores, desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

**ANALISTA DE SUPORTE:** É responsável por prestar suporte técnico no que diz respeito a hardwares, softwares, máquinas ou equipamentos em contextos de infraestrutura, atendimento aos servidores e desenvolvimento de projetos. Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestando suporte técnico, treinamento e elaboração de documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; conceder e alterar permissões de bancos de dados, bem como, realizar testes de sistemas, desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

**ADVOGADO:** Compete contribuir com o processo legislativo e com a elaboração de normas jurídicas, no âmbito da Câmara Municipal de Macapá; a representação jurídica, judicial e extrajudicial, o assessoramento e a consultoria jurídica da Câmara, em especial: propor ao Presidente da Câmara a anulação de qualquer ato havido como ilegal ou inconstitucional, exercer o controle documental da legislação da Câmara, exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Legislativo na aplicação e controle das normas jurídicas, emitir parecer normativo ou não, para fixar a interpretação administrativa na execução de leis ou de atos do Poder Legislativo e fazer a exegese das Constituições Federal, Estadual e da Lei orgânica Municipal, exercer atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades, exercer outras atividades privativas do Advogado; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

**CONTADOR:** Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo e o Passivo; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como, declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

**ECONOMISTA:** Desenvolve atividades inerentes a sua formação profissional nas áreas econômicas, financeiras, auditorias e outras, atuando na execução, orientação, coordenação e

---

controle dos trabalhos a executar de acordo com a função; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

**INTÉRPRETE DE LIBRAS:** compete ao Intérprete de Libras traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

**JORNALISTA:** Compete ao Jornalista promover a apuração, investigação e apresentação de informações de interesse da Câmara Municipal de Macapá em forma de notícias, reportagens, artigos ou entrevistas; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.