

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente do Legislativo

Atribuições específicas:

Atuar em qualquer órgão ou unidade administrativa ou operacional, no desenvolvimento das atividades burocráticas e administrativas da Câmara; auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores da Câmara; promover serviços de digitação, serviços de telefonia e recepção, serviços de controle de arquivo e protocolo, serviços de som, serviços de classificação e registro de documentos; serviços de controle de material e almoxarifado; apresentar, sempre que solicitado, relatórios de suas atividades; controlar os prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade; providenciar suprimento de peças e materiais necessários ao serviço; receber e conferir todos os materiais de consumo, expediente e de manutenção solicitados pelo setor ao Almoxarifado; redigir relatórios e informar expedientes; efetuar diligências determinadas por autoridade competente; receber, efetuar e auxiliar na distribuição interna de correspondências e documentos diversos; atender ao público em geral, prestando informações e, quando necessário, encaminhar o cidadão aos órgãos competentes de acordo com o assunto apresentado; zelar por seu aprimoramento profissional; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista do Legislativo (Contador)

Atribuições específicas:

Elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos; prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da Câmara; prestar assessoramento aos órgãos da instituição nas atividades relacionadas a gestão de pessoal; planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal; participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores; identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins; acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira; organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas; promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Analista do Legislativo (Consultor em Direito)

Atribuições específicas:

Prestar consultoria às Comissões, aos Vereadores e aos titulares dos órgãos da Câmara Municipal no desempenho de suas competências institucionais, especialmente em matérias relacionadas a Direito Constitucional, administrativo, Tributário, Previdenciário, do Consumidor, Eleitoral, Financeiro e Penal; elaborar estudos, pesquisas, informações, instruções e minutas de proposições legislativas; - prestar assessoramento jurídico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e de avaliação de políticas públicas; prestar consultoria temática às reuniões de Plenário, quando necessário; - assessorar Vereadores em atividades político-parlamentares; realizar estudos jurídicos de apoio a atividades institucionais e administrativas; prestar assessoramento em projetos e eventos de caráter institucional; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Analista do Legislativo (Consultor Administrativo)

Atribuições específicas:

Elaborar, executar e acompanhar projetos, pesquisas e estudos nas áreas de material, serviço, patrimônio, sistemas de informações e organizações e métodos, voltados para o aprimoramento organizacional; colher, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores referentes a desempenho setorial, custos, resultados, preços e cotações; prestar assessoramento nos processos de compra e de contratação de bens e serviços; - assessorar a gestão e a fiscalização de contratos; auxiliar e prestar assessoramento nas atividades de suporte logístico da instituição; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; emitir pareceres e laudos; - realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Controlador Interno

Atribuições sintéticas:

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à controladoria geral da Câmara Municipal de Montes Claros. Executa e organiza trabalhos inerentes ao Controle Interno; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação administrativa, patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.

Atribuições específicas:

Realiza auditorias regulares, especiais e sistêmicas, inclusive diligências quando necessário; salvaguarda os interesses institucionais relativos a proteção do patrimônio contra quaisquer perdas e riscos decorrentes de falhas não intencionais (estruturação incorreta de processos, organização ou estratégia) ou propositais (atitudes fraudulentas e contra os interesses da instituição); monitora a precisão e a confiabilidade de dados financeiros, relatórios contábeis e operacionais relativos a geração de informações adequadas e oportunas, fundamentais no campo gerencial e administrativo, para compreensão dos fatos e eventos realizados na instituição; Alerta formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer ocorrência que autorize este procedimento; Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional; estimula a eficiência operacional e redução de custos, provendo-se de todos os meios necessários à condução de tarefas de forma a obter entendimento, aplicação e ação tempestiva e uniforme; verifica o cumprimento às leis, regulamentações e diretrizes da Mesa Diretora, assegurando que as políticas e procedimentos definidos sejam adequadamente executados e respeitados; avalia o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos; acompanha a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente cumpridos; acompanha reuniões públicas licitatórias, procedendo “a posteriori” exames e avaliações de documentações relativas a Processos Licitatórios concluídos, apontando as irregularidades identificadas e propondo a adoção de medidas corretivas que se fizerem necessário; fiscaliza, a qualquer momento, a localização de bens móveis do patrimônio da Câmara e o seu estado físico de conservação, acompanhando quando necessário a execução de inventários patrimoniais realizados pelo órgão competente; recomenda mecanismos e controles operacionais visando à eficácia, eficiência e economicidade de recursos; elabora e aplica instrumentos para fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial; aponta em relatórios indícios de irregularidades constatadas e propor medidas corretivas e recomendações pertinentes; observa com rigor os procedimentos, regulamentos e controles internos da Câmara, só se reportando a fatos comprovados documentalmente e que não possam ser contestados, distinguindo o que é significativo do que é secundário em relação ao objetivo que se deseja alcançar; guarda sigilo e discrição referente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa do Presidente da Câmara; avalia o resultado das modificações ou correções implantadas; apoia a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional; propõe cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores do Legislativo; presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Técnico em Tradução e Interpretação de Libras

Atribuições específicas:

Atuar na tradução e interpretação de sessões legislativas às pessoas surdas; atuar na tradução e interpretação simultânea para televisão, de entrevistas, palestras, reuniões, congressos e seminários promovidos pela Câmara; intermediar a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes, respeitando as diferenças interculturais; efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa em eventos e atividades do legislativo; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades de ensino, pesquisa ao arquivo da Câmara, quando necessário; realizar a adaptação e a interpretação da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais (Libras), comunicando-se em diferentes contextos socioculturais; adaptar publicações em português escrito para vídeos em Libras e vice-versa; fazer a interpretação e adaptação da Língua Portuguesa para Libras; utilizar referenciais visuais, identitários, culturais e linguísticos da comunidade surda; interpretar oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; zelar por seu aprimoramento profissional; executar outras tarefas correlatas.