

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2022

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos / Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos Procedimentos; Executar serviços auxiliares à contabilidade, jurídico e secretário legislativo e à Presidência da Mesa Diretora da Câmara, especialmente os afetos a: Elaboração de atas de sessões e transcrição de documentos; redação e digitação de ofícios e pedidos de informação, bem como controle do prazo de envio de respostas a estes; elaboração da pauta de requerimentos e pedidos de informação a serem apreciados nas sessões; atendimento ao público interno e externo; recebimento, conferência e protocolo de expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; protocolo e expedição de correspondências oficiais; classificação de documentos e encaminhamento às unidades competentes; elaboração de empenhos das despesas e ordens de pagamento sob orientação da Contabilidade; controle de documentos e realização de fotocópias; preparação de documentos para fins de controle financeiro e orçamentário da Câmara; manutenção e controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais e o levantamento de necessidade de sua reposição; controle da publicação de atos da Câmara Municipal; auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; promover o atendimento a contatos telefônicos na Câmara Municipal; Receber visitantes na recepção cumprimentando-os, dando as boas-vindas, encaminhando e anunciando devidamente cada um; conferência e zelo pelo patrimônio da Câmara Municipal; Suporte às sessões legislativas, com controle dos equipamentos eletrônicos necessários ao bom andamento das respectivas sessões, com controle do som, cronômetro, microfone e todo suporte necessário aos vereadores, executar outras tarefas correlatas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

CONTADOR

Requisitos / Escolaridade: Ensino Superior em Contabilidade, com o competente registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Executar atividades de controle e organização de arquivos contábeis Legislativos; participar das reuniões plenárias, ordinárias, extraordinárias, solenes ou de comissões permanentes ou temporárias, confeccionando atas e elaborando registros contábeis competentes; trabalhar junto a programas mantidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal, inclusive decorrente de convênios com outros órgãos ou instituições, conforme designação superior; realizar serviços bancários, de elaboração e entrega de ofícios, notificações e correspondências diversas, inclusive, quando for o caso, providenciando serviços postais no que concerne à área de atual, contábil; elaborar empenhos das despesas e ordens de pagamento; atuar na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; assessoramento na elaboração da proposta orçamentária, da Lei de Diretrizes Orçamentária e do Plano Plurianual do Poder Legislativo, para serem anexados ao Orçamento Municipal organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, desenvolver atividades gerais de contabilidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis de execução orçamentária e financeira e controle patrimonial da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

Requisitos / Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração ou Direito ou Ciências Contábeis.

Proteger o patrimônio, aumentar a confiabilidade dos relatórios contábeis e gerenciais, estimular a eficiência nas atividades operacionais e assegurar o seguimento das políticas administrativas prescritas; Elaborar o relatório de controle interno que deverá conter pronunciamento expresso e indelegável do gestor responsável pela execução financeira e orçamentária da unidade administrativa, no qual confirmará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas; Acompanhamento do Planejamento e Controle Orçamentário da Câmara Municipal; Acompanhamento das disposições do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; Acompanhamento das Ações desenvolvidas pela Tesouraria da Câmara; Controle dos sistemas de Compras e Recebimentos de Materiais e Serviços; Controle e Auditoria nas Licitações realizadas; Acompanhamento da Execução das Obras e Serviços de Engenharia; Acompanhamento e Controle da Administração de Pessoal; Controle das Contas a Pagar e Restos a Pagar; Acompanhamento do Controle Patrimonial de Bens Móveis, Bens Imóveis e Bens de

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA– MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2022

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Natureza Industrial; Acompanhamento do Controle de Almoxarifado; Acompanhamento e Controle das Despesas com Transporte e Manutenção; Manter o controle sobre os veículos da Câmara, zelando pela sua manutenção conservação, segurança, permitindo o uso destes apenas por servidores devidamente habilitados; Organizar a documentação sob sua guarda e/ou iniciativa de forma a garantir o bom andamento do setor, com a documentação que lhe dá legalidade; Manter atualizados registros e documentos de Convênios, parcerias, orientações, diversas; Manter atualizados arquivos digitais de atendimento/orientações efetuadas; Responder solidariamente com o Presidente por todos os atos provenientes do cargo; Executar outras tarefas correlatas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

MOTORISTA

Requisitos / Escolaridade: Ensino Fundamental Completo. Experiência comprovada de no mínimo 05 anos como motorista profissional. **Portador de CNH categoria B.**

Conduzir veículos automotores da Câmara Municipal; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicar qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação de veículo que for entregar; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

PROCURADOR JURÍDICO

Requisitos / Escolaridade: Nível Superior Específico (Graduação em Direito) e inscrição da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Exercer as atividades de representação jurídica, administrativa e judicial da Câmara Municipal; propor ações judiciais e/ou medidas administrativas necessárias à defesa e ao resguardo do interesse da Câmara Municipal; receber a citação inicial ou a comunicação referente a qualquer ação ou processo ajuizado contra a Câmara Municipal sujeita a sua intervenção; requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários a sua atuação; aprovar minuta-padrão de escritura, contrato, convênio e outros instrumentos jurídicos; emitir pareceres quanto as matérias de competência deliberativa do Legislativo Municipal; propor e/ou acompanhar processos judiciais ou administrativos de interesse OU competência, institucional, da Câmara Municipal; exercer atribuições correlatas.

Itamarandiba– MG, 05 de setembro de 2022.