

**CÂMARA MUNICIPAL DE PINDAÍ- BA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2022 (conforme 2ª retificação)**

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição Sumária: Exerce atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza. Descrição Detalhada: Remover o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos; Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc; Recolher o lixo e abastecer os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários; Mantém os materiais de cozinha sempre limpos; Responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios; Efetua serviços de coqueirarem, atender ao preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados; Efetua a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e pisos; Atende, quando convocado, nas sessões; Controla prazo e data de validade de alimentos e bebidas; Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; Exerce outras atividades correlatas.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÕES**

Quando autorizado, dá início em processos licitatórios, buscar e analisar cotações de preços, verificar se o processo licitatório está sendo deflagrado de acordo com as normas aplicáveis e com a Constituição Federal, participar das sessões de licitação e assessorar o pregoeiro na condução do certame, dentre outras atribuições correlatas.

**CONTROLADOR INTERNO**

Descrição Sumária: Controla e fiscaliza a execução orçamentária; Descrição Detalhada: Acompanha e Avalia o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avalia a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeira; Verifica a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avalia os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Pindaí; Verifica a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; Fiscaliza o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Desempenha suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio; Propõe à Mesa, a atualização ou a adequação das normas de Controle Interno; Informa à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário; Elabora as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal de Pindaí, a serem aprovadas por Ato da Mesa; Propõe a Mesa, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração; Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual; Manifesta-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Pindaí, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida; Encaminha ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Pindaí, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; Sugere a Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou autoeconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou ilegal; Sugere à Mesa, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotas para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; Assina, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei de responsabilidade Federal nº 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Assiste a Câmara Municipal no Controle Interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**MOTORISTA**

Descrição Sumária: Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados. Descrição Detalhada: Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água antes da saída, verificando o estado dos pneus, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de

**CÂMARA MUNICIPAL DE PINDAI- BA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2022 (conforme 2ª retificação)**

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Trânsito Brasileiro (CTB); Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Exerce outras atividades correlatas.

Pindai- BA, 05 de dezembro de 2022.