

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE-MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2024
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Limpar todas as dependências da Câmara Municipal, espanando, varrendo, lavando ou encerando os móveis, utensílios e instalações, para mantê-los em condições de higiene e conservação. 2. Preparar, cozinhar, servir refeições e lanches; 3. Recolher e entregar aos destinatários as correspondências, documentos e pequenos volumes expedidos, para atender as necessidades dos diversos setores da Câmara; 4. Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios sob sua responsabilidade; 5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 6. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Executar serviços eventuais de datilografia e digitação de média complexidade; 2. Auxiliar nos serviços de preenchimento de fichas e formulários; elaboração e controle de cálculos aritmético semi complexos; conferir documentos de diversos tipos; redigir minutas diversas; operar equipamentos de contabilidade; escriturar documentos contábeis; atendimento e recepção do público; Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; desempenhar atividades correlatas que forem atribuídas pelo Chefe Imediato; 3. Zelar pelo patrimônio físico, ético e moral da Câmara Municipal de Lagoa Grande. 4. Executar os serviços e rotinas da contabilidade em geral no âmbito de sua competência; 5. Operacionalizar a contabilidade pública no âmbito do Poder Legislativo; 6. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade; 7. Planejar os sistemas de registro e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; 8. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; 9. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; 10. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; 11. Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; 12. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário, nas atividades de elaboração de orçamento da Câmara Municipal; 13. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; 14. Processar, conferir e auditar folhas de pessoal e controles atinentes aos cadastros de recursos humanos; 15. Realizar rotinas de tesouraria e pagamentos; 16. Auxiliar o setor de controle interno; 17. Participar de programas de treinamentos, cursos, projetos e programas de ensino, quando convocado; 18. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação; 19. Demais atribuições contidas no Decreto-lei 9.295 de 27 de maio de 1946; 20. Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência. 21. Implantar ações da área de relações públicas (projetos, pesquisas, políticas de comunicação interna e externa, políticas de comunicação em momentos de crise, dentre outros); 22. Contribuir na concepção do layout de campanhas de acordo com as propostas da gestão; 23. Assessorar na organização de eventos externos e internos como campanhas, recepções, simpósios e similares. 24. Interagir e contribuir com os demais setores na realização de eventos internos; 25. Elaborar o planejamento do protocolo cerimonial dos diversos eventos da Câmara Municipal; elaborar relatórios de eventos; 26. Assessorar os demais departamentos na seleção e divulgação de material para a imprensa; 27. Manter relacionamento com a imprensa local, entidades e empresas e comunidade em geral; 28. Responsável por analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e seleção e programas de treinamento e desenvolvimento, bem como analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis; 29. Planejar, coordenar e supervisionar e realizar todas as atividades envolvendo Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal no âmbito do Poder Legislativo; 30. Exercer as entidades jurisdicionadas e a direção superior dos serviços técnicos e administrativos subordinados à Secretaria Executiva; 31. Imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Secretaria; 32. Fiscalizar as entidades de direito privado e organizações que recebam contribuições, auxílios ou subvenções da Câmara; 33. Acompanhar o processo de produção documental da Câmara; 34. Preservar os documentos da Câmara; 35. Disseminar e tornar disponíveis as informações para o desenvolvimento 36. dos trabalhos legislativos; 37. Prover soluções de Tecnologia da Informação para a Câmara.

AUXILIAR DE SECRETARIA

1. Assessorar o Vereador na elaboração de proposições; 2. Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar; 3. Registrar e controlar as audiências, visitas, seminários, reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador; 4. Acompanhar e informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; 5. Incumbir-se das correspondências recebidas e expedidas pela Câmara; 6. Auxiliar as atividades de secretariado da Mesa Diretora para o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; 7. Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras câmaras, objetivando. Estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação; 8. Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento das atividades objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade; 9. Planejar e executar trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores; 10. Protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa Diretora; 11. Executar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos; 12. Organizar as pastas para arquivamento de processos e documentos; 13. Receber as correspondências dos vereadores e providenciar sua distribuição; 14. Programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE-MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2024
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

identificação e localização dos mesmos. 15. Promover a publicação dos atos do Poder Legislativo; 16. Promover a organização e manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara; 17. Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles; 18. Preparar resumos e índices que facilitem informações correntes; 19. Promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários; 20. Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara para auxiliar o secretário da mesa na elaboração da ata.

TECNICO EM CONTABILIDADE

1. Providenciar registro contábil de receitas, despesas e patrimonial; 2. Acompanhar a execução orçamentária, levantar balancetes mensais e balanços gerais para análise dos resultados financeiros; 3. Desenvolver atividades a nível de grau (técnico) relacionadas às suas áreas de atuação, executando tarefas, em atendimento à chefia e a demanda de trabalho; 4. Conferir a frequência dos servidores através de sistema eletrônico ou Ficha de Ponto; 5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 6. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. 7. Executar os serviços e rotinas da contabilidade em geral no âmbito de sua competência; 8. Diariamente planejar, coordenar e supervisionar a análise e conciliação de todas as contas contábeis referentes às contas a pagar e a receber, faturamento, estoque, ativo fixo, folha de pagamento e encargos, etc. 9. Apurar os lançamentos efetuados zelando pela observância do Plano de Contas e atributos legais procurando ajustar possíveis divergências visando o fechamento periódico para controle da movimentação econômico-financeira da empresa.

Lagoa Grande - MG, 05 de janeiro de 2024.