



CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CMI Nº 001/2013
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01.AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- ✚ Transportar documentos e materiais internamente, entre próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- ✚ Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- ✚ Manter arrumado o material sob sua guarda;
- ✚ Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- ✚ Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- ✚ Executar pequenos mandados pessoais;
- ✚ Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- ✚ Receber e transmitir recados;
- ✚ Realizar pequenos reparos e tarefas pesadas;
- ✚ Exercer outras atividades correlatas.

02.AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ✚ Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- ✚ Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
- ✚ Manter-se atualizado sobre a história e funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- # Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- # Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- # Efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- # Anotar segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas registrando nome do solicitante, do destinatário e duração da chamada;
- # Comunicar imediatamente à companhia telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- # Manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- # Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- # Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- # Manter limpo e arrumado local de trabalho;
- # Conservar os equipamentos que utiliza;
- # Digitalizar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- # Colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- # Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara mantendo atualizado o sistema de fichários;
- # Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- # Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- # Realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes a nomenclatura;
- # Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- ✚ Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- ✚ Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- ✚ Executar outras atividades correlatas.

03. TÉCNICO CONTÁBIL

- ✚ Assessorar o Contador em todas as suas atribuições;
- ✚ Receber as contas devidas à Câmara;
- ✚ Manter atualizado o cadastro dos fornecedores da Câmara;
- ✚ Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- ✚ Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- ✚ Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- ✚ Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- ✚ Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a eles sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- ✚ Fornecer, anualmente, aos servidores e aos vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- ✚ Exercer outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



04. CONTADOR

- # Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações de natureza financeira realizadas;
- # Escriturar contas correntes diversas;
- # Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- # Elaborar as demonstrações orçamentárias e financeiras da Câmara, bem como elaborar outras que se façam necessárias, por solicitação da administração da Câmara;
- # Preparar e informar processos dentro de sua área de atuação;
- # Sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábil-financeiros;
- # Organizar, para envio à prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- # Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- # Levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- # Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- # Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- # Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- # Realizar a liquidação de despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- # Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;
- # Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- # Participar da elaboração da prestação de contas anual da Câmara;
- # Efetuar cálculos financeiros e de custos;
- # Participar de inventários e de levantamento de bens móveis e valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- # Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- # Guardar e conservar os valores da Câmara ou que lhe forem caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- # Requisitar talões de cheques dos bancos;
- # Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- # Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- # Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- # Promover o pagamento dos subsídios dos Vereadores, bem como dos vencimentos dos servidores da Câmara;
- # Promover o recolhimento das contribuições relativas a encargos sociais e outras de quaisquer natureza;
- # Preparar a programação de caixa, com base nas prioridades estabelecidas pelo Presidente da Câmara;
- # Fazer, preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- # Programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara.

05. CONTROLADOR

- # Coordenar atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- # Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos; salvo nestes dois últimos casos, se o



CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Controlador-Geral já se pronunciou contrariamente ao ato praticado pela Administração, ou, mesmo se não tiver manifestado, não concordar com eventuais argumentos de defesa.

- ✚ Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- ✚ Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- ✚ Medir e avaliar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para aprimoramento dos controles;
- ✚ Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executada à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;
- ✚ Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e nos demais instrumentos legais;
- ✚ Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- ✚ Supervisionar as medidas adotadas pela Câmara, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✚ Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- ✚ Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- ✚ Manifestar-se, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos, convênio e outros instrumentos congêneres;
- ✚ Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara, com objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações;
- ✚ Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- ✚ Verificar os atos de admissão de pessoal e encaminhá-los ao Tribunal de Contas;
- ✚ Manifestar através de relatórios, auditoriais, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- ✚ Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- ✚ Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- ✚ Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e legalidades identificadas e as medidas adotadas;
- ✚ Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal;
- ✚ Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



06. PROCURADOR

- ✚ Representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo;
- ✚ Prestar consultoria e assistência técnico jurídica e legislativa ao Presidente, a Mesa Diretora e a todos os vereadores do Poder Legislativo a nível de assessoria;
- ✚ Examinar todas as proposições a serem encaminhadas ao Plenário para aprovação, sob os seus mais amplos aspectos, nelas incluídos o constitucional, o legal, o técnico jurídico entre outros, emitindo pareceres sobre as mesmas;
- ✚ Orientar sob o aspecto jurídico a análise e a fiscalização à execução das Leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- ✚ Zelar pelos princípios constitucionais que norteiam a administração pública;
- ✚ Desenvolver outras atividades jurídicas e administrativas correlatas, contenciosas ou não, outorgadas por decreto, portaria ou ato do Chefe do Poder legislativo Municipal;
- ✚ Emitir parecer em todos os processos e procedimentos que forem exigidos em lei;
- ✚ Pesquisar e estudar assuntos de interesse do Município, principalmente no que se refere ao Poder Legislativo;
- ✚ Ingressar com ações judiciais em defesa da Câmara Municipal;
- ✚ Elaborar seu Regimento Interno; e
- ✚ Exercer outras atividades correlatas.