



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	Vagas de Ampla Concorrência	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	SALÁRIO
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
001	Contador	Curso Superior em Contabilidade com inscrição no respectivo Conselho de Classe.	01	35h	R\$ 3.900,00
002	Controlador Interno	Curso Superior em Direito ou Contabilidade.	01	20h	R\$ 2.648,25
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
003	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	02	35h	R\$ 2.381,50
004	Assistente em Tecnologia da Informação	Curso Técnico em Informática.	01	35h	R\$ 2.500,00
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
005	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto.	02	30h	R\$ 1.599,68

Atribuições dos cargos:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Contador: I - Executar os serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário. II - Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; III - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escrever e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; IV - Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; V - Revisar demonstrativos contábeis; VI - Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; VII - Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; VIII - Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira; IX - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; X - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; XI - Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; XII - controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; XIII - atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; XIV - Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; XV - Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I**



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

Portal Transparência do Legislativo; XVI - Executar outras tarefas correlatas. (Gerar programas do TCE - SISCOP, SIAPC, BLM e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).

Controlador Interno: I - Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação de gestão orçamentária e patrimonial; II - Propor normas e procedimentos que facilitem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal; III - Inteirar-se das inovações legais relativas a fiscalização e atuação do Legislativo e orientar os demais Servidores quanto à sua observância; IV - Emitir pareceres e avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas cabíveis; V - Oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do legislativo; VI - Assessorar diretamente os Vereadores, a Mesa Diretora, as demais unidades administrativas da Câmara, quando solicitadas; VII - Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; VIII - Salvar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do legislativo; IX - Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito; X - Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros operacionais; XI - Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável; XII - Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas; XIII - Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização; XIV - Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade; XV - Verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações; XVI - Salvar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo; XVII - Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado; XVIII - Responder pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Capitólio; XIX - Realizar, com a Presidência da Câmara, o planejamento anual das atividades da Ouvidoria, com avaliações continuadas e participativas, sobre os serviços da unidade; XX - Elaborar relatórios estatísticos e analíticos, sobre os resultados do monitoramento das opiniões expressas pelos cidadãos, sendo os primeiros, referentes às quantificações das manifestações recebidas e os segundos, referentes ao exame da adequação do atendimento em relação à legislação e ao planejamento estratégico e organizacional, nas questões referidas pelos cidadãos; XXI - Elaborar relatórios anuais com indicadores sobre as críticas do cidadão e o nível de solução para as reclamações registradas na Ouvidoria; XXII - Impedir que os relatórios contenham opiniões pessoais e assegurar que eles se restrinjam à análise das adequações do que é oferecido ao público, tendo em vista, as diretrizes estratégicas adotadas pela Câmara Municipal de Capitólio; XXIII - Promover o diálogo com o cidadão, por meio do sistema de comunicação; XXIV - Organizar a memória histórica da Ouvidoria; XXV - Colher as reivindicações manifestadas pelo cidadão e redigir ficha com as informações que serão encaminhadas ao setor responsável.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Assistente Administrativo: I - Auxiliar o departamento Contábil da Câmara Municipal em todas as suas atividades. II - Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos. III - Auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas contábeis. IV - Auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas. V - Controlar o estoque providenciando reposições. VI - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores. VII - Auxiliar na elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação. Organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação; efetuar compras, obedecendo a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado. VIII - Dar despachos em processos; confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação. IX - Redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos; X - Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral. XI - Recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral. XII - Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas. XIII - Executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos. XIV - Executar serviços de reprodução de documentos. XV - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Assistente em Tecnologia da Informação: I - Executar análises para desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e as soluções tecnológicas específicas; II - Especificar e apoiar a formulação e o acompanhamento das políticas de planejamento relativas a recursos de tecnologia da informação; III - Promover as filmagens das reuniões e eventos da Câmara, de acordo com as orientações e determinações do Presidente, zelando pela guarda dos equipamentos; IV - Executar análises para desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e as soluções tecnológicas específicas; V - Gerenciar a disseminação, a integração e o



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I**



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

controle de qualidade dos dados; VI - Organizar, manter e controlar o armazenamento, a administração e o acesso às bases de dados da informática do Poder Legislativo; VII - Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática da Câmara Municipal; VIII - Planejar, desenvolver, implantar e executar serviços relacionados à operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura de TI, além dos serviços relacionados à administração dos dados; IX - Executar assistência técnica: manutenção corretiva em computadores, servidores e notebooks; limpeza física e lógica computadores, notebooks e servidores; manutenção proativa; suporte técnico (remoto, on-site e telefônico); administração e manutenção em servidor de internet (Proxy/Cache/Firewall) ambiente Linux para compartilhamento, controle de usuários, segurança e registro; administração e manutenção em servidor de aplicação e arquivos em ambiente Windows Server com domínio para autenticação de políticas de segurança e acesso a software e arquivos compartilhados; gerenciamento e manutenção de serviços de redes cabeadas e wireless; Implantação, administração e suporte técnico em sistema GED (Gerenciamento de Documentos Eletrônicos; digitalização, processamento, indexação e geração de bancos de imagens referente a todos os Projetos e Legislação Municipal; X - Desenvolvimento Web/ Hospedagem (hospedagem de domínio <http://www.camaracapitolio.mg.gov.br>); desenvolvimento e atualizações do website com inserções de matérias e atos administrativos diários da instituição e gerenciamento de e-mails; desenvolvimento e atualizações de sistemas webs conforme demandas governamentais integrações entre sistemas - ex.: Portal da Transparência; XI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências pra o exercício da função.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Auxiliar de Serviços Gerais: I - Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; II - Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; III - Servir café e lanches; IV - Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; V - Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; VI - Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; VII - Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; VIII - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; IX - Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; X - Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; XI - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; XII - Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; XIII - Remover ou arrumar móveis e utensílios; XIV - Solicitar material de copa e cozinha; XV - Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; XVI - Executar outras atividades correlatas.