



CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO
EDITAL 01/2017 (Retificado pelos Editais Complementares n. 1 e 2)

CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO.

ANEXO II – CARGOS DISPONÍVEIS, CARGA HORÁRIA, DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS, VENCIMENTO BÁSICO, REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos	Vagas				Reserva Técnica			Carga Horária	Requisitos Mínimos	Vencimento Básico
	AC	PcD	RN	Total	AC	PcD	RN			
Analista Administrativo: Ciências Jurídicas	1	-	-	1	5	1	1	25h	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB	R\$ 1.993,14
Analista Administrativo: Ciências Contábeis	1	-	-	1	5	1	1	25h	Curso Superior em Contabilidade	R\$ 1.993,14
Controlador Interno	2	-	-	2	10	1	1	25h	Curso Superior em Contabilidade, ou Direito, ou Administração, ou Economia	R\$ 1.993,14
Assistente Administrativo	3	1	1	5	15	5	5	25h	Nível Médio	R\$ 996,53
Assistente de Controle Interno	2	-	-	2	10	1	1	25h	Nível Médio	R\$ 996,53

PcD – Pessoas com deficiência; RN – Reserva para negros

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão do ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo ao Poder legislativo; Atuar nas áreas de controle processual, documentação, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; Realizar diligências internas e externas, com o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos e programas; Fazer a distribuição e o controle de materiais de consumo e permanente, elaborar e conferir cálculos diversos, Digitar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências, Prestar informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos, pedidos de providência, resolução, projetos de lei, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazo os, normas e procedimentos; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos ao Legislativo.

CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão do ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada; Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Colaborar com o Controlador Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência dos tribunais; Examinar, para efeito de fiscalização

financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO – CIÊNCIAS JURÍDICAS

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

Elabora pareceres, minutas de atos, leis e outros documentos de caráter técnico/jurídico; Assessorar os Vereadores na elaboração de projetos de leis, emendas à Lei Orgânica, Resoluções e Decretos Legislativos; Prestar assessoramento jurídico às Comissões, aos Vereadores sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares a fim de subsidiar análise de mérito sobre a validade das propostas legislativas; Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Manifestar-se sobre questões de interesse das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; Supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativa, administrativa e financeira da Câmara; Fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, projetos de leis e de resoluções, no campo das diversas áreas de especialização profissional; Assessorar, tecnicamente, a Presidência da Câmara, o Plenário, as Comissões Parlamentares e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara; Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Participar das atividades técnico administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

Planejar, avaliar, coordenar ações relativas à contabilidade pública, apurando resultados necessários ao controle da situação financeira, contábil, orçamentária e patrimonial sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; Analisar processos de despesas (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênios, etc.) elaborarem roteiros e fluxos de processos de despesas; Desenvolver estudos; Propor soluções para sua área de atuação; Assessorar as comissões permanentes da Câmara quando em apreciação destas leis: LDO, LOA e PPA e que disponham sobre suplementação de créditos adicionais ou especiais; Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal observados os prazos legais; Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes; Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários a execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento

das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal; Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração; Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho; Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Contabilidade, ou Direito, ou Administração, ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do legislativo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal; Avaliar a execução dos orçamentos do Poder Legislativo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão do Poder Legislativo para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Verificar e controlar, periodicamente, os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil,

balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.