



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ADMINISTRADOR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Administração ou Administração Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- Registro no Conselho Regional Competente.

ATRIBUIÇÕES:

- Promover a administração interna da Câmara Municipal;
- Assessorar todos os setores da Câmara em assuntos relacionados às ações administrativas;
- Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações administrativas do Legislativo;
- Assessorar o Presidente na consecução das atividades inerentes à administração pública, zelando pela aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Subsidiar de informações o Presidente da Câmara Municipal, no que se refere à maximização de resultados dos serviços administrativos e minimização de custos;
- Cumprir e fazer cumprir as atribuições do Presidente da Mesa Diretora que lhe forem delegadas;
- Monitorar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar os resultados;
- Prestar apoio aos setores da Câmara, sobretudo nas ações de planejamento e controle, avaliando periodicamente os resultados alcançados e deliberar os ajustes que se fizerem necessários;
- Elaborar estudos, projetos e planos administrativos do Legislativo;
- Promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional da Câmara, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;
- Organizar um sistema de informações e dados básicos para a elaboração de projetos;
- Realizar a análise e gestão de políticas públicas afetas à Câmara Municipal;
- Participar efetivamente do processo eleitoral para a escolha dos cargos da Mesa Diretora e suas substituições;
- Constituir grupos de trabalho com objetivos específicos e duração temporária com a participação dos servidores da Câmara Municipal;
- Manter conhecimento jurídico-institucional na área afeta ao seu âmbito funcional;
- Promover a gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- Acompanhar e zelar pela divulgação das informações de acesso ao público e dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nas formas e prazos especificados na forma das leis, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Gerenciar todas as atividades da Escola do Legislativo Municipal da Câmara;
- Estabelecer metas fiscais quantitativas a serem alcançadas pela Câmara Municipal, quando da elaboração e execução do plano de metas e prioridades do Legislativo;
- Estabelecer as ações a serem cumpridas ao longo da vigência quadrienal do Plano Plurianual;



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

- Organizar as audiências públicas em atendimento às legislações pertinentes;
- Gerenciar as atividades administrativas, legislativas, de comunicação, demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos legislativos;
- Apoiar o controle interno no exercício de suas funções;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CARGO: ADVOGADO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar junto à Mesa e às Comissões de Vereadores, quando lhe for solicitado;
- Patrocinar e acompanhar os interesses da Câmara Municipal em juízo e administrativamente junto a órgãos federais, estaduais e municipais, nos processos em que a Câmara Municipal seja autora, ré, litisconsorte necessária ou terceira interessada, através de mandado outorgado pelo Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal;
- Emitir pareceres e orientações jurídicas;
- Elaborar minutas de editais e contratos, bem como fiscalizar e acompanhar sua execução;
- Participar das reuniões plenárias e nas Itinerantes;
- Manter atualizada toda a legislação necessária ao regular funcionamento do Legislativo e de seus órgãos;
- Colaborar na definição de estratégias de ação da política interna do Legislativo;
- Relatar irregularidades ou ilegalidades constatadas e indicar medidas requeridas à sua correção;
- Propor a otimização de procedimentos adotados pela Câmara, bem como a sua adequação à melhor técnica e à legislação;
- Desenvolver atividades de apoio processual e regimental às comissões, à Mesa e aos demais vereadores;
- Colaborar na elaboração e análise de proposições e demais atos pertinentes ao processo legislativo;
- Participar efetivamente dos processos administrativos, sindicâncias e tomadas de contas especial;
- Emitir parecer jurídico sobre matérias de interesse da Câmara Municipal;
- Realizar palestras de orientação aos servidores da Câmara Municipal;
- Atuar junto ao Controle Interno, Recursos Humanos, Comissão Permanente de Licitação, Pregão, e demais órgãos e comissões internas da Câmara Municipal;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, dentre sua qualificação profissional.



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, Administração ou Administração Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- Registro no Conselho Regional Competente.

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer normas para melhorar a eficiência do sistema de controle interno do Legislativo;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respondendo por: encaminhamento de prestação de contas anuais e relatórios periódicos exigidos pelo TCE/MG, Tribunal de Contas da União, dentre outros;
- Estabelecer diretrizes de trabalho relativo à auditoria interna preventiva;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos servidores, avaliando seus desempenhos, apontando deficiências, e propondo sugestões para sua melhoria;
- Supervisionar as ações do Poder Legislativo de forma que atendam aos princípios constitucionais e infraconstitucionais da boa gestão pública;
- Supervisionar os atos contábeis, financeiros, patrimoniais, orçamentários e operacionais assegurando a sua legalidade e legitimidade;
- Verificar cumprimento das normas de finanças públicas e demais legislações federais, estaduais e municipais voltadas para responsabilidade e eficiência na gestão pública;
- Estabelecer diretrizes e metas para o cumprimento da legislação relativa a transparência pública municipal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Acesso à Informação Pública e a Lei Complementar n° 131/09;
- Assegurar a realização das tomadas de contas especiais, nos casos previstos nas normativas federais e estaduais;
- Aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- Assessorar o Presidente junto aos órgãos fiscalizadores, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros;
- Assessorar o Presidente nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- Assessorar o Presidente na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- Dar conhecimento ao Presidente das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- Assessorar na realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- Manter-se informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- Manter rigoroso controle dos repasses ao Legislativo e despesas públicas;
- Participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração das metas e prioridades quadrienal, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais do Poder Legislativo, bem como das audiências públicas;
- Promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

- Elaborar e apresentar ao Presidente, relatório mensal e anual de controle interno;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CARGO: CONTADOR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- Registro no Conselho Regional Competente.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e tabelas, compilando dados contábeis;
- Executar todas as atividades pertinentes às obrigações trabalhistas e previdenciárias (folha de pagamento, cálculos de remuneração, férias, gratificações em geral, encargos patronais, retenções, descontos, recolhimentos, exigências do Ministério do Trabalho, aplicação da legislação estatutária, dentre outros);
- Realizar impacto orçamentário e financeiro para atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Auxiliar na consolidação contábil do Município;
- Realizar as atividades principais e acessórias de prestações de contas juntos aos órgãos de fiscalização e controle;
- Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;
- Manter arquivo de toda a documentação relacionada a contabilidade;
- Executar as atividades de registros contábeis, patrimoniais e financeiros no sistema informatizado;
- Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento do Legislativo Municipal;
- Divulgar, encaminhar e publicar os dados e informações contábeis, financeiras e patrimoniais, principais e acessórias, na forma de quadros, balanços e relatórios em atendimento à transparência na gestão pública e às determinações dos órgãos de fiscalização e controle;
- Apresentar demonstrativos e prestar esclarecimentos pertinentes à gestão contábil, patrimonial e financeira do legislativo durante as audiências públicas;
- Garantir o cumprimento das legislações contábeis e financeiras pertinentes ao Legislativo Municipal;
- Elaborar estudos, relatórios e pareceres contábeis e financeiros que lhe sejam solicitados;
- Acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo Municipal;
- Realizar as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;
- Realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias;
- Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todas as peças, quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes;
- Realizar os procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais conforme legislação pertinente, para atendimento aos padrões de contabilidade aplicada ao setor público;
- Manter controle sobre o repasse mensal de recursos ao Poder Legislativo;
- Manter controle sobre a inscrição de despesas em restos a pagar, bem como dos limites e condições para a realização da despesa total com pessoal;



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

- Auxiliar o controle interno no exercício de suas funções, inclusive, mantendo-o informado sobre toda e qualquer irregularidade ou falha existente;
- Participar de programas de treinamento e reciclagem, quando convocado;
- Exercer a profissão com zelo, diligência, honestidade e capacidade técnica, observando toda legislação vigente, em especial, o código de ética dos contadores, os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade editas pelo Conselho Federal de Contabilidade;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo a documentação pertinente;
- Auxiliar em levantamento, análise de dados, de pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara;
- Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos;
- Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Digitar e digitalizar textos, documentos, tabelas e dentre outros;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Executar serviços de arquivo em geral;
- Realizar serviços de atendimento ao público, protocolo de documentos, arquivos, fichas periódicas, conferência de documentos, revisão gráfica e conferência de textos;
- Confeccionar atas, memorandos, cartas, certidões, atestados, ofícios, procurações, portarias; correspondências, dentre outros expedientes e documentos;
- Receber e remeter correspondências oficiais;
- Desenvolver atividades auxiliares de contabilidade, tesouraria, tributação, recursos humanos, licitação, patrimônio, almoxarifado e demais controles;
- Realizar pesquisas de interesse do legislativo, quando solicitado;
- Prestar informação ao público em geral em cumprimento às leis de transparência da gestão pública;
- Manter arquivo eletrônico atualizado das legislações municipais, em especial aquelas referentes ao Poder Legislativo;
- Participar de comissões diversas;
- Manter arquivo eletrônico e impresso de legislações federais e estaduais de interesse do Poder Legislativo, bem como biblioteca de livros, revistas, dentre outros;
- Prestar serviços de assistência administrativa aos vereadores e demais agentes públicos;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de digitação e similar;
- Participar de comissões diversas;
- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo da Câmara Municipal;
- Realizar atividades de recepcionista;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Operar equipamentos de áudio e vídeo, inclusive nas sessões do legislativo;
- Manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais;
- Realizar tarefas auxiliares nas diversas áreas do serviço público;
- Atender ao público com presteza, eficiência e cordialidade;
- Prestar informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos aos setores pertinentes;
- Receber e enviar mercadorias e documentos oficiais;
- Executar os serviços de Correios da Câmara Municipal;
- Dominar as competências de cada setor administrativo da Câmara Municipal, como forma de dinamizar o direcionamento nos assuntos que exigirem a manifestação do respectivo setor;
- Orientar o público sobre o horário de funcionamento dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Atender às determinações do Presidente da Câmara Municipal, de seu substituto legal e do Administrador;
- Executar gravações em áudio e vídeo, a fim de preparar o material para divulgação dos eventos;
- Solicitar, previamente, o material necessário ao bom andamento do seu trabalho;
- Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado, realizando os controles necessários;
- Transmitir informações corretamente, ao seu tempo e modo;
- Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônicos, bem como manter atualizado o cadastro dos números, de ramais, de aparelhos de telefonia móvel e dos de telefonia fixa comutável que sejam úteis à Câmara Municipal;
- Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenção, para assegurar perfeitas condições de funcionamento;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Desempenhar tarefas afins;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.