

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - (Conforme 4º Retificação)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I - auxiliar na elaboração prévia da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores, a qual deverá ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente; II - acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo; III - promover a requisição à Presidência do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores; IV - elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores; V - assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes; VI - confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação; VII - manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado; VIII - executar os serviços de receitação do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue; IX - proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos; X - controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores; XI - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos; XII - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades; XIII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes; XIV - retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários; XV - emitir cheques para pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o Presidente; XVI - assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais; XVII assinar Conciliação bancária, dentre contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade; outros XVIII- assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM XIX - elaboração prévia do orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município; XX - acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo; XXI - assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários; XXII - promover acompanhamento e assessoramento às Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento no desempenho de suas funções, bem como as demais comissões, quando objeto de pertinentes solicitações; XXIII- exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades; XXIV - emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros; XXV, receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores; XXVI - conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara; XXVII- proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores; XXVIII - remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal; XXIX - organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais; XXX - Redigir o expediente e as proposições da Mesa Diretora: XXXII - Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentada pela Presidência da Casa, fazendo os registros necessários; XXXIII - Encaminhar às Comissões Permanentes as Proposições após leitura em Plenário; XXXIV - Conferir os projetos a serem aprovados e preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões; XXXV - proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal; XXXVI - executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência; XXXVII - funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes; XXXVIII - solicitar a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal; XXXIX - supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções; XL - prestar assistência dos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimentos médico e outros benefícios; XLI - acompanhar o cumprimento de estágio probatório: XLII - emitir relatórios e manter atualizado os registros funcionais; XLIII - informar aos órgãos competentes as contratações e nomeações de servidores, bem como, a expedição de ato demissivo e exoneratório; XLIX - elaborar e manter o controle da folha de pagamento dos servidores e vereadores;

AGENTE ADMINISTRATIVO I

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área: controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores: participar de tarefas relativas a coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impôs, taxas e outros emolumentos e contribuições; compartilhar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração de situação

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - (Conforme 4º Retificação)

funcional; coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos: providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha no serviço, máquinas e equipamentos: orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a shows, levantamentos, participar da elaboração e a implantação de normas, manuais e roteiros de serviços: elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias: interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedido, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda: estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões: auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atuação de linguagem; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão: acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços: conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores: examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes: elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores lotados no interior do Estado: controlar a receita arrecada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada categoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas: desempenhar outras tarefas semelhantes.

AGENTE ADMINISTRATIVO II

I - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas; II - instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar dano ao erário; III - auditar as áreas contábil/financeira, de compras, material, licitações, patrimônio, transporte e serviços gerais; IV - auditar sistematicamente ou isoladamente os registros contábeis e complementares, confrontando com a documentação que os originou; V - fiscalizar para que as Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais, sejam rigorosamente cumpridas, com o objetivo de angariar condições à função legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal; VI - fazer a verificação prévia, concomitantemente e subsequente, da legalidade dos atos de execução orçamentária; VII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução de programas de governo e dos respectivos orçamentos; VIII - cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera municipal, notadamente o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; IX - auxiliar o Controle Externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional; X - examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas; XI - cuidar para que seja observada e cumprida a legislação Financeira, Licitatória, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal; XII - emitir pronunciamento em processos licitatórios, indicando a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas; XIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização Legislativa Municipal; XIV - analisar os processos de concessão e prestação de contas de Adiantamentos e Diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo; XV - pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Câmara Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar nº, 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): XVI - realizar todas as atividades inerentes ao órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar nº. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal): XVII - verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipulados nos documentos previamente aprovados; XVIII - acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno, XIX - avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos transferidos ao Legislativo Municipal, XX - verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo Municipal; XXI - Propor a Presidência do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal; XXII - Proceder uma total interação com o Órgão de Controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas e Órgãos Judiciais; XXIII - executar outras competências correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - (Conforme 4º Retificação)

MOTORISTA

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, ônibus e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétricos do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas: recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos, zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte: executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

SECRETÁRIA

Organizar o local de trabalho, executar trabalhos de digitação; operar máquinas e equipamentos manuais elétricos e eletrônicos; efetuar anotações de ligações, visitas, compromissos, convites; cuidar da agenda do vereador: controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos; controlar; conferir toda escrituração de documentos.