

**CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA-MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (Conforme 2ª Retificação)**

**AUDITOR INTERNO**

Atribuições: Promover, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades de auditoria, correição administrativa, transparência, prevenção e combate à corrupção; Promover o fortalecimento da integridade, ética, governança, gestão de riscos, conformidade - compliance - e prestação de contas - accountability - no âmbito da Câmara Municipal; Promover a potencialização do diálogo entre a sociedade e a administração pública; Criar os instrumentos técnicos-legais para o cumprimento da Lei Anticorrupção no sentido de fomentar a ética e a integridade e prevenir a ocorrência de irregularidades; Observar e fazer cumprir, no âmbito da Câmara Municipal, as diretrizes das políticas públicas de transparência e de prevenção e combate à corrupção; Recomendar ao Presidente da Câmara a instauração de tomada de contas especial, sindicâncias e processos administrativos para apuração de responsabilidade; Coordenar a instrução de procedimentos disciplinares (investigação preliminar, termo de ajustamento de conduta, inquéritos/sindicâncias administrativas e processos administrativo disciplinares); Elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro, além de relatório e certificado conclusivo das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências do Tribunal de Contas do Estado.

**ASSESSOR JURÍDICO**

Atribuições: Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores, auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Realizar consultas jurídicas acerca de projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Prestar assessoramento jurídico e, se necessários, emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência e/ou pelo Procurador Jurídico; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pelo Procurador Jurídico; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

**ASSESSOR ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL**

Atribuições: Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores; Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; Processar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; Acompanhar, supervisionar e coordenar os serviços de recepção, vigilância, motorista, limpeza, manutenção e copeira, para que as atividades sejam desempenhadas conforme as atribuições definidas em resolução; e Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**RECEPCIONISTA**

Atribuições: Atender chamadas telefônicas, anotar recados, prestar informações e registrar visitas e telefonemas recebidos; Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Receber, orientar e encaminhar o público, controlando a entrada e saída de pessoas nos ambientes da câmara; Receber e transmitir mensagens telefônicas, e-mails e fax; Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

**CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA-MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (Conforme 2ª Retificação)**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA**

Atribuições: Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, dentre outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente da Câmara Municipal; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Informar ao Gestão Imediata das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Relacionar, orçar e requisitar materiais, instrumentos e transportes necessários, sob orientação superior, efetuando o devido controle e organização dos materiais.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO**

Atribuições: Executar os serviços de jardinagem, limpeza dos veículos, prédios, pátios, instalações, dentre outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente da Câmara Municipal; Proceder a limpeza de ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Informar ao Gestão Imediata das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Auxiliar na execução de tarefas de manutenção predial, conservação e reparo de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas, nos trabalhos de marcenaria, alvenaria e pintura de móveis e paredes; Operar, instalar, manter, reparar e conservar máquinas, equipamentos e instalações em geral, informando à chefia imediata atos e condições inseguras de trabalho, defeitos nos equipamentos e manutenção necessária; Relacionar, orçar e requisitar materiais, instrumentos e transportes necessários, sob orientação superior, efetuando o devido controle e organização dos materiais.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VIGILÂNCIA**

Atribuições: Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Escoltar e proteger pessoas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas.

**MOTORISTA**

Atribuições: Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo, preenchendo relatório específico, para ser encaminhada ao serviço de manutenção; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Portar os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Carregar e descarregar os materiais utilizados pelos profissionais; Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; e Executar outras tarefas correlatas ao cargo e /ou determinadas pelo superior imediato.

**ASSESSOR CONTÁBIL**

Atribuições: Executar atividades de contabilização, compreendendo a conferência, conciliação e lançamentos de documentos, pagamentos e recebimentos diversos; Executar os trabalhos atinentes à contabilidade da Câmara Municipal; Realizar as atividades de preparo, confecção, conferência e registro documentação contábil; Acompanhar as exigências relacionadas a orçamento e prestação de contas especialmente os relacionados a contratos e convênios; Elaborar balancetes, balanços, empenhos, registros da receita e despesa; Participar dos programas de treinamentos e reciclagens; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Contabilidade e Finanças e/ou Presidente e Executar tarefas inerentes à função, bem como aquelas que lhe forem determinadas em função do cargo.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Atribuições: Exercer atividades de apoio administrativo, de supervisão e coordenação de equipes de apoio nas áreas de planejamento e logística; Executar atividades administrativas, relativas à área de recursos humanos, planejamento, estatística, recursos logísticos e materiais, comunicação, economia, orçamento, finanças e contabilidade bem como a informações operacionais e gerenciais; Coletar e preparar dados para estudos, análises, relatórios, pareceres ou quaisquer outros atos de natureza econômica, financeira e jurídica; Programar e promover a execução de procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento, bem como subsidiar a unidade responsável pela elaboração dos contratos; Realizar tarefas de suporte em gestão e controle de convênios e contratos; Operar os sistemas corporativos registrando informações e emitindo relatórios para análises prospectivas, estudos de viabilidade e outros elementos de suporte à decisão, bem como alimentar os programas e as fontes de informações de sua unidade; Relacionar, orçar e requisitar materiais, instrumentos e transportes necessários à execução do trabalho desempenhado,

**CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA-MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (Conforme 2ª Retificação)**

efetuando o devido controle; Acompanhar o processo de gestão de suprimento de bens e serviços, auxiliando no controle de qualidade e na fiscalização destes; Atuar no desenvolvimento e no aperfeiçoamento das técnicas de trabalho, com vistas à sua melhoria qualitativa e quantitativa; Acompanhar a execução dos trabalhos de profissionais ou empresas contratadas para prestar serviços no âmbito da Câmara Municipal.

Jaíba, 10 de abril de 2023.