



## ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS(AS) CARGOS/FUNÇÕES

<b>CARGO/FUNÇÃO: 201 - SERVENTE</b> (Lei Municipal nº 3.727/2022)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Fundamental Completo.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas semanais
<b>Sumário do cargo:</b> Cuida da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara Prepara e serve a que for solicitado para atender aos parlamentares, diretores, funcionários e visitantes da Câmara.
<b>Atribuições e/ou responsabilidades:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Reportar-se ao Chefe de Departamento Administrativo e atende as suas determinações, desde que compatível com o cargo;</li><li>II. Cuidar da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara e suas unidades externas;</li><li>III. Cuidar das atividades próprias da cozinha da Câmara, fazer e servir o que lhe for solicitado, para atender aos parlamentares, servidores e visitantes de Câmara;</li><li>IV. Zelar pelos bens e instalações da Câmara Municipal, comunicando ao Chefe de Departamento Administrativo as irregularidades notadas;</li><li>V. Cooperar com todas os setores e unidades administrativas da Câmara sempre que for solicitado;</li><li>VI. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>VII. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;</li><li>VIII. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
<b>CARGO/FUNÇÃO: 301 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> (Lei Municipal nº 3.727/2022)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Médio Completo.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas semanais
<b>Sumário do cargo:</b> Executa serviços de apoio as áreas de administrativas, de contabilidade, informática, atendimento, arquivo. compras e licitações.
<b>Atribuições e/ou responsabilidades:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Atender diretamente a presidência, diretorias e setores que estiver lotado em atividades diversas por eles solicitadas;</li><li>II. Executar serviços externos da Câmara Municipal tais como pagamentos bancários, entrega de correspondências e de documentos e outros correlatos;</li><li>III. Atender ao público interno e externo da Câmara Municipal;</li><li>IV. Controlar entrada e saída de correspondências e documentações,</li><li>V. Auxiliar o arquivista na gestão dos arquivos, conferência, limpeza e armazenagem de documentos;</li><li>VI. Auxiliar o contador e o técnico contábil na elaboração e processamento de toda documentação inerente a área contábil;</li><li>VII. Auxiliar o técnico de informática nas rotinas referentes a tecnologia da informação;</li><li>VIII. Auxiliar o setor de compras, licitações e contratos;</li><li>IX. Atender e direcionar chamadas telefônicas;</li><li>X. Redigir, encaminhar e responder e-mails;</li><li>XI. Receber e protocolar documentos;</li><li>XII. Fornecer cópias de documentos de acordo com critérios pré-estabelecidos,</li></ol>



- XIII. Manter a agenda telefônica atualizada;
- XIV. Auxiliar os trabalhos da ouvidoria da Câmara Municipal, conforme orientação do Chefe de Departamento Administrativo;
- XV. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XVI. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XVII. Realizar atividades correlatas.

**CARGO/FUNÇÃO: 302 – ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO** (Lei Municipal nº 3.940/2023)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**Sumário do cargo:** Recebe, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados. Realiza os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de estoques. Controla e identifica o patrimônio, zela por sua conservação, armazenamento, distribuição e utilização.

**Atribuições e/ou responsabilidades:**

- I. Reportar-se ao Chefe de Departamento Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II. Atendimento aos setores da Câmara no fornecimento de materiais;
- III. Receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos;
- IV. Organizar o estoque da Câmara controlando a entrada e saída de mercadorias e materiais permanentes;
- V. Controlar e fiscalizar a requisição de materiais;
- VI. Planejar e executar a organização do almoxarifado;
- VII. Promover acondicionamento adequado para conservação dos materiais;
- VIII. Acompanhar movimentação de materiais prioritários utilizados na Câmara;
- IX. Aplicar o método de controle de estoque, sendo primeiro produto que entrar, será o primeiro a sair;
- X. Acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais;
- XI. Solicitar compras para reposição de estoque considerando o prazo necessário para solicitação e entrega dos materiais;
- XII. Estabelecer modo de identificação de materiais;
- XIII. Aplicar normas legais e de segurança para armazenamento;
- XIV. Exercer as atividades de controle, organização e atualização patrimonial,
- XV. Controlar o lançamento e a baixa de todo o patrimônio da Câmara;
- XVI. Controlar a entrada, saída e baixa de matérias permanentes;
- XVII. Controlar estoque de materiais inservíveis;
- XVIII. Alimentar o sistema gerencial de controle de estoque e patrimônio da Câmara;
- XIX. Realizar inventário patrimonial anual da Câmara, reportando-o ao Contador para averiguação das informações respondendo solidariamente por estas;
- XX. Receber, conferir e dar encaminhamento às notas fiscais e demais documentos relativos à movimentação de materiais;
- XXI. Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
- XXII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXIII. Executar outras tarefas correlatas.



**CARGO/FUNÇÃO: 501 - CONTROLADOR GERAL (Lei Municipal nº 3.727/2022)**

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis e/ou áreas correlatas (Economia, Gestão Pública, Administração Pública e Administração de Empresas). Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**Sumário do cargo:** Executa ações de controle interno, orienta, acompanha, fiscaliza a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa da Câmara. Analisa relatórios fiscais e contábeis, processos licitatórios, de compras e a folha de pagamento. Emite pareceres técnicos.

**Atribuições e/ou responsabilidades:**

- I. Coordenar as ações da assessoria de controle interno;
- II. Desempenhar atividades e ações necessárias ao fiel cumprimento das leis municipais, estaduais e federais que disponham sobre o controle interno, bem como as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros órgãos que compõem o sistema da Administração Pública;
- III. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- IV. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vista à racional utilização dos bens públicos da Casa Legislativa;
- V. Cobrar e analisar os relatórios de gestão fiscal e balancetes e qualquer outro documento, objetivando sua avaliação;
- VI. Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- VII. Propor a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- VIII. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores administrativos da Câmara Municipal;
- IX. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- X. Acompanhar a comissão permanente de licitação, o controle do custo operacional, a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;
- XI. Emitir parecer técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho, e em outros processos de sua competência;
- XII. Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- XIII. Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
- XIV. Criar, controlar e dar parecer nas Leis orçamentárias da Câmara Municipal;
- XV. Executar os trabalhos de auditoria e controle contábil, administrativa e operacional juntos aos demais departamentos e setores da Câmara Municipal;
- XVI. Auditar a folha de pagamento mensal, as obrigações patrimoniais, bem como os empenhos efetivados;
- XVII. Auditar as prestações de conta de verba indenizatória utilizada pelos Vereadores;



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
ITABIRITO/MG - EDITAL Nº 01/2023**



- XVIII. Supervisionar a prestação de contas da Câmara Municipal;
- XIX. Subsidiar e orientar a administração geral da Câmara exercida pelo Presidente;
- XX. Subsidiar e orientar os responsáveis pela aplicação dos recursos da Câmara;
- XXI. Confrontar os dados financeiros, orçamentários e patrimoniais, gerando os demonstrativos correspondentes;
- XXII. Verificar a eficácia e a eficiência de toda a atividade de controle e produzir relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Câmara;
- XXIII. Zelar pela correta instrução dos processos de pagamento de despesas;
- XXIV. Zelar pelo pleno cumprimento da Lei da Transparência pelos setores da Câmara Municipal;
- XXV. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXVI. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XXVII. Implementar e fazer cumprir programa de integridade elaborando pareceres referentes às demandas da Câmara Municipal necessários ao controle preventivo.
- XXVIII. Executar outras tarefas correlatas.