

Retificação

Onde – se lê.

QUADRO DE VAGAS; VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

CARGOS	Vagas				Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Inscrição	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD	CR				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	-	-	-	20 hs	R\$ 1.5180,00	R\$ 85,00	Formação nível médio
CONTADOR	1	-	-	-	20 hs	R\$ 3.010,28	R\$ 85,00	FORMAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM CONTABILIDADE DEVIDAMENTE INSCRITO NO CRC.
CONTROLADOR INTERNO	1	-	-	-	10 hs	R\$ 1.518,00	R\$ 85,00	FORMALIZAÇÃO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ECONOMIA

ATRIBUIÇÕES.

CARGO	ATRIBUIÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Descrição Sintética: recebimento e remessas de documentos e correspondências; auxílio ao departamento financeiro/administração no controle de recebimentos e contas a pagar; suporte nas áreas de RH e organização de arquivos. preenchimento de formulários e planilhas; elaboração e redação de documentos; participação em reuniões e eventos; prestar serviços de datilografia digitação; redigir expedientes sumários, tais como ofícios, memorandos, requerimentos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público, executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas préestabelecidas; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara; desempenhar papel de agente de arrecadação, de acordo com as exigências da Lei nº 14.133/2021; executar outras atribuições afins. Requisitos Mínimos para Provimento: Formação nível médio, competências básicas em programas como Word, Excel e Power Point, curso básico em licitação e contratos segundo a Lei nº 14.133/2021. Forma de Recrutamento: Habilitação por Concurso Público. Carga Horária: 20 horas semanais.
CONTADOR	Descrição Sintética: Elaborar empenho de despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações; realizar registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e adotando os

	procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do orçamento e a fidelidade dos registros; realizar a escrituração dos registros de pessoal, financeiros e contábeis; realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas; classificar e avaliar as despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas e outros demonstrativos pertinentes, aplicando as normas contábeis e da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; executar outras atividades correlatas, a critério do chefe de sessão e do presidente da mesa diretora; realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo, na forma da lei; elaborar parecer contábil sempre que necessário, prestar assessoria na elaboração nas peças de planejamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei de orçamento anual e em projetos de natureza orçamentária e auxiliar os vereadores em suas missões de fiscalização e afins por determinação da mesa diretora. Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do orçamento e a fidelidade dos registros; inspecionar regularmente a escrituração dos registros de pessoal, financeiros e contábeis; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas; orientar a classificação e avaliação das despesas, quanto a sua natureza; assessorar os superiores hierárquicos, dentre outras formas, mediante a elaboração de relatórios sobre a situação econômica e financeira da instituição, apresentação de dados e percentuais para limitação de empenhos e despesas; analisar os demonstrativos contábeis e interpretar os dados aos vereadores; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas. (Gerar programas do TCE -SICOM, SICONF, SEFIP, DIRF, DCTF, E-SOCIAL) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados). Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos. Requisitos Mínimos para Provimento: Formação superior em Contabilidade. Registro no CRC (Ativo). Forma de Recrutamento: Habilitação por Concurso Público. Carga Horária: 20 horas semanais.
CONTROLADOR INTERNO	Descrição Sintética: Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de

	Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção assessoramento; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; redigir todos documentos e relatórios compatíveis com o cargo; realizar o arquivamento e organização dos documentos da Câmara Municipal; desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara. e OS Requisitos Mínimos para Provimento: Formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. Forma de Recrutamento: Habilitação por Concurso Público. Carga Horária: 10 horas semanais.
--	---

Leia – se.

QUADRO DE VAGAS; VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

CARGOS	Vagas				Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Inscrição	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD	CR				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	-	-	-	20 hs	R\$ 1.5180,00	R\$ 85,00	Formação nível médio
CONTADOR	1	-	-	-	20 hs	R\$ 3.010,28	R\$ 85,00	FORMAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM CONTABILIDADE DEVIDAMENTE INSCRITO NO CRC.
CONTROLADOR INTERNO	1	-	-	-	10 hs	R\$ 1.518,00	R\$ 85,00	FORMALIZAÇÃO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ECONOMIA - com registro no respectivo conselho de classe ou órgão competente.

ATRIBUIÇÕES.

CARGO	ATRIBUIÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Descrição Sintética: recebimento e remessas de documentos e correspondências; auxílio ao departamento financeiro/administração no controle de recebimentos e contas a pagar; suporte nas áreas de RH e organização de arquivos. preenchimento de formulários e planilhas; elaboração e redação de documentos; participação em reuniões e eventos; prestar serviços de datilografia digitação; redigir expedientes sumários, tais como ofícios, memorandos, requerimentos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público, executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis,

	fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas préestabelecidas; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara; desempenhar papel de agente de arrecadação, de acordo com as exigências da Lei nº 14.133/2021; executar outras atribuições afins. Requisitos Mínimos para Provimento: Formação nível médio, competências básicas em programas como Word, Excel e Power Point, curso básico em licitação e contratos segundo a Lei nº 14.133/2021. Forma de Recrutamento: Habilitação por Concurso Público. Carga Horária: 20 horas semanais.
CONTADOR	Descrição Sintética: Elaborar empenho de despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações; realizar registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do orçamento e a fidelidade dos registros; realizar a escrituração dos registros de pessoal, financeiros e contábeis; realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas; classificar e avaliar as despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas e outros demonstrativos pertinentes, aplicando as normas contábeis e da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; executar outras atividades correlatas, a critério do chefe de sessão e do presidente da mesa diretora; realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo, na forma da lei; elaborar parecer contábil sempre que necessário, prestar assessoria na elaboração nas peças de planejamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei de orçamento anual e em projetos de natureza orçamentária e auxiliar os vereadores em suas missões de fiscalização e afins por determinação da mesa diretora. Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do orçamento e a fidelidade dos registros; inspecionar regularmente a escrituração dos registros de pessoal, financeiros e contábeis; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas; orientar a classificação e avaliação das despesas, quanto a sua natureza; assessorar os superiores hierárquicos, dentre outras formas, mediante a elaboração de relatórios sobre a situação econômica e financeira da instituição, apresentação de dados e percentuais para limitação de empenhos e despesas; analisar os demonstrativos contábeis e interpretar os dados aos vereadores; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas. (Gerar programas do TCE -SICOM, SICONF, SEFIP, DIRF, DCTF, E-SOCIAL) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados). Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos. Requisitos Mínimos para Provimento: Formação superior em Contabilidade. Registro no CRC (Ativo). Forma de Recrutamento: Habilitação por Concurso Público. Carga Horária: 20 horas semanais.
CONTROLADOR INTERNO	Descrição Sintética: Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade,

legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção assessoramento; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; redigir todos documentos e relatórios compatíveis com o cargo; realizar o arquivamento e organização dos documentos da Câmara Municipal; desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara. e OS Requisitos Mínimos para Provimento: Formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. Forma de Recrutamento: Habilitação por Concurso Público. Carga Horária: 10 horas semanais.