



**ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

**NÍVEL MÉDIO**

**CARGO 201: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** Nível Médio Completo.

**Atribuições:** Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários; elaborar textos diversos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos; atender chamadas telefônicas, anotando e/ou enviando recados e dados de rotina; redigir ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos e outros, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuições, se necessário; participar da atualização de fichários e arquivos; fotocopiar papéis e documentos que lhe forem apresentados para esta providência; protocolar toda a correspondência expedida e recebida; preencher as pastas que formam os processos em geral; elaborar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final; zelar pelos documentos recebidos para protocolo; numerar por ordem crescente e por ano, os processos recebidos; receber e anotar documentos e demais papéis juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a sua tramitação; proceder os lançamentos nas fichas de processo; relacionar e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara Municipal; recolher, após encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, todos os processos constantes da Ordem do dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, aos órgãos competentes; executar outras tarefas correlatas, mediante autorização do Diretor Administrativo e Legislativo e do Presidente, auxiliando nos diversos setores da Casa quando solicitado.

**CARGO 202: AUXILIAR DE ARQUIVO**

**Requisitos:** Nível Médio Completo.

**Atribuições:** Auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; auxiliar nos serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; auxiliar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; auxiliar na promoção de medidas necessárias à conservação e preservação de documentos; auxiliar na pesquisa e estudo sobre documentos culturalmente importantes; auxiliar no recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; auxiliar na prestação de informações relativas aos documentos arquivados; executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo e Legislativo.

**CARGO 203: RECEPCIONISTA**

**Requisitos:** Nível Médio Completo.

**Atribuições:** Atender o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados, bem como repassar os respectivos recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; realizar o preenchimento e marcação de reuniões, conforme solicitado e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; emitir encaminhamentos devidamente autorizados; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; exercer todas as determinações do Diretor Administrativo e Legislativo que estejam dentro dos limites legais; executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO 401: AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

**Requisitos:** Certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, ou Administração, ou Economia, ou Direito, ou Administração Pública, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** Auxiliar todos os departamentos da Câmara Municipal de Palmeira no que concerne ao pedido e aquisição de materiais e equipamentos para uso da Câmara Municipal de Palmeira; auxiliar o Diretor Financeiro, elaborando os processos licitatórios, no que lhe for solicitado; auxiliar no trâmite dos processos e procedimentos licitatórios conforme solicitado pelo Diretor Financeiro; auxiliar o setor da contabilidade quanto ao envio de informações para o Tribunal de Contas; realizar as tarefas que lhe forem solicitadas quanto à análise de produtos, preços, necessidade, cotação, utilização, dentre outros; efetuar cotações de preços; pesquisar e buscar fornecedores e qualidade de materiais; realizar as tarefas que lhe forem ordenadas pelo Diretor Financeiro, com relação aos procedimentos de licitação e compras; elaborar editais de licitações que demandem maior complexidade, solicitando apoio de órgãos técnicos dos serviços administrativos da Câmara Municipal; fundamentar os casos de dispensa de licitação, remetendo-os à homologação do Presidente; exercer as atribuições da Divisão de Material e Patrimônio na medida em que forem designadas pelo Diretor Financeiro; executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Financeiro.

**CARGO 402: CONTADOR**

**Requisitos:** Certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

**Atribuições:** Executar as determinações do Diretor de Finanças; registrar, de modo sistemático, todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente; manter em arquivo os processos, para consulta, os processos referentes a contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas; arquivar as segundas vias de notas de empenho recebidas no prazo legal, para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos; escriturar, em fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como a sua movimentação; lançar, em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os registros recusados; anotar nas contas correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, dar baixa nas respectivas responsabilidades; manter em arquivo os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como

os de registro destes, assim como os de créditos adicionais suplementares e especiais; conferir e instruir as relações de "restos a pagar" em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados; coligir e sistematizar elementos para prestação de contas da Câmara Municipal; manter em dia a escrituração de livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal; emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo Presidente; elaborar, juntamente com o Diretor Financeiro, a proposta orçamentária da Câmara municipal, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais; levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação do Presidente e à Mesa da Câmara, respectivamente; prestar, mensalmente ao presidente da Câmara Municipal, a tomada de contas da tesouraria e a verificação dos valores existentes; organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal; assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Diretor Financeiro para subscrição pelo Presidente; dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária, das verbas atribuídas à Câmara Municipal; prestar, juntamente com o Diretor de Finanças, assistência à Comissão de Economia, Orçamento, Finanças e Fiscalização para a apreciação das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, da proposta Orçamentária e da Prestação de Contas do Município, bem como demais questões que necessitarem de orientação contábil, emitindo o respectivo parecer técnico; manter registro das contas de depósitos bancários em nome da Câmara Municipal; prestar, a qualquer momento, as informações solicitadas pelo Presidente, Diretor Financeiro e Assessor Parlamentar, bem como aos Presidentes das Comissões Técnicas; manter em seu poder cópia do levantamento dos bens Patrimoniais da Câmara Municipal; fornecer cópias de certidões expedidas, editais, contratos e fichas de empenho das verbas orçamentárias, separadamente por exercício, na forma da prestação de contas; confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens conforme as regras legais, acompanhadas dos respectivos holerites, os quais deverão ser entregues mensalmente e devidamente fechados a cada servidor; responder às demandas do Tribunal de Contas do Estado nos prazos determinados e acompanhar os referidos processos junto ao respectivo Tribunal; organizar a relação e controle dos descontos funcionais e providenciar os respectivos recolhimentos junto a quem de direito; manter anotações das ausências dos Vereadores às Sessões, de conformidade com os registros, para elaboração da folha de remuneração, inclusive para os efeitos das ausências legais; executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Financeiro.

### **CARGO 403: PROCURADOR**

**Requisitos:** Certificado de conclusão de curso superior em Direito, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Atribuições:** Representar judicialmente a Câmara Municipal; prestar assessoramento técnico e jurídico aos órgãos e membros da Câmara Municipal; assessorar os órgãos que integram os serviços administrativos da Câmara Municipal, nas questões relativas a pessoal, patrimônio, compras, contratos, acordos e convênios; acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou municípios; prestar assessoramento aos Vereadores, para elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções; assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições; zelar pela manutenção dos bens da Procuradoria, adotando medidas que forem necessárias à sua preservação, seguras, para o desempenho das respectivas atribuições; organizar e manter biblioteca especializada; desempenhar outras atividades correlatas às suas funções, sempre que solicitado; assistir as Sessões da Câmara Municipal, prestando assessoramento quando solicitado; estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos Servidores e, quando solicitado, emitir Parecer a respeito; Realizar as demais atribuições determinadas pelo Presidente, desde que correlatas à função.