



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 03/2022

ABERTURA DE INSCRIÇÕES - RETIFICAÇÃO

A Câmara Municipal de Iaras, Estado de São Paulo, por sua Presidente, que este subscreve, **FAZ SABER** que fica incluído o anexo I no Edital de Concurso Público N.º 03/2022

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Executar os serviços de recepção de proposições legislativas, promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, indicações e requerimentos, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos dos Vereadores, fornecendo as informações que lhe forem solicitadas; extrair de fotocópias; executar serviços gerais administrativos, cuidar de todos os equipamentos necessários à sonorização do plenário legislativo.

CONTADOR

- Executar a análise dos atos ou fatos administrativos, realizando os lançamentos contábeis correspondentes;
- Promover a conciliação de contas em geral;
- Executar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;
- Elaborar demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;
- Elaborar proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo;
- Elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;
- Planejar e controlar as funções contábeis e financeiras, registrando os atos e executando a análise dos atos ou fatos administrativos;
- Realizar os lançamentos contábeis correspondentes;
- Promover a conciliação de contas em geral;
- Executar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;
- Efetuar pagamentos e agendamentos;
- Representar a Câmara Municipal, no que couber, junto a instituições financeiras;
- Preparar relatório para a defesa da parte contábil junto ao Tribunal de Contas do Estado, cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal, organizar e apresentar ao Diretor, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Comunicar a Mesa Diretora a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros



CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS

- Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Redigir, revisar, calcular, encaminhar e digitar documentos diversos, operando equipamentos como máquinas, calculadoras, microcomputadores, entre outros, e diligenciar para que sejam encaminhados rotineira e tempestivamente, informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas;
- Remeter à prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores da Câmara;
- Promover a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal;
- Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Prestar informações em geral ao órgão de controle interno; Alimentar o portal da transparência em relação as informações contábeis; Prestar contas do Legislativo em audiências públicas;
- Auxiliar às comissões permanentes do Legislativo, no que tange suas atribuições de fiscalização;
- Realizar parecer em sua área de competência nas proposições e demais atos que demandem estudos orçamentários/financeiros;
- Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência e/ou Diretoria.

OFICIAL LEGISLATIVO

- Executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, portarias, para atender o processo legislativo da Câmara;
- Redigir documentos como: ofícios, relatórios, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Elaborar e encaminhar a Pauta das Sessões (Expediente e Ordem do Dia);
- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como: leis doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores, da Mesa da Câmara ou Comissões;
- Redigir atas de reuniões, gravar e transcrever as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais da Câmara Municipal e demais que se fizerem necessárias;
- Encaminhar material para publicação no diário oficial, na imprensa local ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;
- Auxiliar à Câmara em Reuniões Solenes internas e externas; pesquisa de Leis, Municipais, Estaduais e Federais para subsídio dos vereadores;
- Controle de respostas de proposições vindas do executivo e outros locais;
- Constituição e controle dos processos até seu devido arquivamento;
- Relatório dos projetos de leis e projetos de leis complementares, quanto a sua numeração, tramitação e outros do Executivo;
- Participar de comissões permanentes e temporárias a que for designado;
- Desenvolver demais atividades correlatas em todos os Departamentos da Câmara Municipal.

As demais informações permanecem inalteradas.

Iaras, 06 de setembro de 2022.

Marilucia Pereira de Souza
Presidente da Câmara