



CÂMARA MUNICIPAL DE AFRÂNIO-PE
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2024

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, LEIS MUNICIPAIS Nº 650/2022 e 710/2024

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

- I. Aplicar de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional.
- II. Executar a avaliação do processo de contas.
- III. Executar o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, de Contabilidade e Finanças.
- IV. Executar o controle, pelos diversos órgãos da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares.
- V. Exercer o acompanhamento e avaliação da gestão da Câmara Municipal.
- VI. Realizar as demais ações de controle previstas nas normas atinentes à espécie.
- VII. Verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução dos planos, bem como a conformidade às normas aplicáveis à Câmara Municipal.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- I. Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, fornecimento de bens (materiais de consumo, equipamentos e suprimentos de informática) e o uso racional dos mesmos.
- II. Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara.
- III. Controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara Municipal, zelando pela observância dos limites legais.
- IV. Criar, no desempenho das atividades de ouvidoria, mecanismos que facilitem o acesso dos cidadãos a informações de interesse público.
- V. Dar cumprimento a outras atribuições inerentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.
- VI. Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara Municipal, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei.
- VII. Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos, bem como conferir os relatórios emitidos, seja pelos vereadores, seja pelos servidores, referentes às participações em congressos, eventos, reuniões, qualificações e afins, além, ainda, de emitir os demais documentos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente.
- VIII. Encaminhar, no desempenho das atividades de ouvidoria, sugestões visando a preservação do interesse público, ao restabelecimento da responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso.
- IX. Encaminhar ao Tribunal de Contas do estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente.
- X. Facilitar, no desempenho das atividades da ouvidoria, o acesso às informações públicas de interesse da população, conforme preceito constitucional regulamentado pela Lei Federal nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação.
- XI. Formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro e Pessoal da Câmara Municipal, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos.
- XII. Fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara Municipal e Vereadores.
- XIII. Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação.
- XIV. Preparar as folhas de pagamento e as obrigações inerentes às mesmas, enviando-as ao Departamento de finanças.
- XV. Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado – TCE-PE, por meio do Sistema Sagres (Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade) – Módulo de Pessoal dos dados relativos às folhas de pagamentos e aos atos da admissão de pessoal, além, ainda, de consultar, semanalmente, os demais sistemas vinculados ao Tribunal de Contas do Estado, devendo, além de alimentar as



informações requeridas, promover todos os atos em prol do cumprimento das solicitações com origem no respectivo Tribunal.

- XVI. Promover a aplicação das exigências legais no tocante aos atos de nomeação, exoneração, concessão de vantagens, férias, licenças e demais intercorrências referentes a atos de pessoal.
- XVII. Promover auxílio a Coordenadoria do Controle Interno quando necessário e/ou designado pelo Superior Hierárquico.
- XVIII. Providenciar os assentamentos da vida funcional e dos outros dados dos servidores da Câmara Municipal.
- XIX. Realizar todas as atividades pertinentes ao Portal da Transparência da Câmara Municipal, promovendo inserções em tempo hábil e regular.
- XX. Zelar pelas formalidades necessárias para nomeação e exoneração de pessoas a serem nomeadas para os cargos de provimento em comissão.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I. Atender e realizar atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.
- II. Controlar os materiais de limpeza e utensílios que utiliza para higienização e limpeza do prédio da Câmara Municipal, solicitando reposição, sempre que necessário.
- III. Executar os serviços de copa e limpeza, conserção e manutenção do prédio da Câmara Municipal.
- IV. Prestar serviços nas sessões da Câmara, mediante convocação prévia.
- V. Providenciar lavagem e guarda de utensílios que utiliza para assegurar seu uso posterior.
- VI. Recolher lixo diariamente, ou sempre que necessário, armazenando-os em locais apropriados para a sua retirada.