

CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2021 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Atribuições Sintéticas: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Câmara, bem como auxiliar no preparo de refeições; Atribuições Específicas: Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em parques e jardins administrados pela Câmara Municipal; Realizar atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, adubagem, irrigação e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de parques e jardins; de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas em portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Câmara; manter limpos utensílios da cozinha; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, moveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO I

Atribuições Sintéticas: Compreende o cargo que tem por atribuição executar atividades auditoria e controle interno dos órgãos da Câmara Municipal; Atribuições Específicas: Assistir diretamente ao Presidente na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Câmara; Zelar, no âmbito da Câmara, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação; Submeter à apreciação do Presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria; Responder pela exatidão da contas e pela oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentaria, financeira e patrimonial da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado; Apresentar ao presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providencias que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado; Zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário; Determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à Presidência; Requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Coordenadoria de Controle Interno; Convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor da unidade da Câmara, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Coordenadoria de Controle Interno; Comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados; Acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmaras efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado, determinando providencias para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas para aquele Tribunal para instrução de processos; Determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo; Apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria; Apresentar ao presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas; Baixar atos administrativos sobre assuntos de competência da Coordenadoria de Controle Interno; Avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito da Coordenadoria de Controle Interno; Estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao Controle Interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pela Coordenadoria de Controle Interno; Praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das Competências da Coordenadoria de Controle Interno; Dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.