

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - (Conforme 5ª Retificação)**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligada às atividades meio e fim do órgão: auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral: executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiros de serviços, prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão: auxiliar na elaboração e conferências de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de datilografia, e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários: auxiliar em trabalhos de pesquisa; tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos: auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de materiais e nos controles internos, bem como nas distribuições; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos servidores; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento: auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicação, colaborar na montagem de prestação de contas, auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.

**MOTORISTA**

Dirigir veículos como carros, vans, furgões e utilitários; Transportar pessoas, cargas ou valores; Fazer abastecimentos; Carregar e descarregar materiais; Elaborar rotas; Conferir materiais; Fazer montagens e instalações de equipamentos; Observar a manutenção do veículo; Vistoriar o veículo; Comunicar falhas e solicitar reparos; Conduzir o veículo com prudência, perícia e zelo; Respeitar a legislação de trânsito; Observar os princípios de direção defensiva; Ser pontual e gentil; Transportar cargas corretamente; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétricos do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário; executar pequenos reparos de emergência; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

**SECRETÁRIO (A)**

Organizar o local de trabalho, executar trabalhos de digitação; operar máquinas e equipamentos manuais elétricos e eletrônicos; efetuar anotações de ligações, visitas, compromissos, convites; cuidar da agenda do vereador; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos; controlar; conferir toda escrituração de documentos, desempenhar outras tarefas semelhantes.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; participar de tarefas relativas a coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, imposto, taxas e outros emolumentos e contribuições; compartilhar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração de situação funcional; coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha no serviço, máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a eventos, participar da elaboração e a implantação

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - (Conforme 5ª Retificação)**

de normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atuação de linguagem; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores da casa; controlar a receita arrecada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada categoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**ANALISTA LEGISLATIVO**

Analisar e aprimorar propostas legislativas; Elaborar documentos legislativos e administrativos; Organizar e processar as ações legislativas, desde o registro, e o seu acompanhamento até a sua fase final, ordenados conforme as regras expressas na Constituição da República Federativa do Brasil e do Estado da Bahia, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal; Coletar, organizar e manter atualizados dados e informações da Câmara; Assessorar a Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração; Organizar audiências públicas; Elaborar pareceres, minutas, relatórios; Formular e avaliar políticas públicas; Realiza estudos e pesquisas solicitados pelas Comissões e vereadoras(es); Mantém vereadoras(es) atualizadas(os) em relação à tramitação regimental das proposições; Organiza o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos; Atender aos encaminhamentos dos vereadores na elaboração de proposições; Elabora portarias, atos, editais, notas técnicas, certidões, memorandos, ofícios, declarações, projetos, emendas etc. Revisar textos e documentos, desempenhar outras tarefas semelhantes.

**ANALISTA CONTÁBIL**

Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara; Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis; Elaborar balancetes mensais e balanço anual; Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara; Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura; Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Analisar balanços; Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Elaborar e executar orçamentos, balanços, balancetes e demonstrativos financeiros; Controlar os trabalhos de escrituração contábil-financeira; Analisar e conciliar contas; Elaborar planos de contas; Processar empenhos e elaborar prestações de contas; Assessorar a Câmara na elaboração do orçamento; Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, desempenhar outras tarefas semelhantes.

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

Conduzir todo o processo licitatório, desde a fase preparatória até a homologação, incluindo tomar decisões, acompanhar o trâmite e executar atividades necessárias, elaborar estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e minutas de editais, acompanhamento e diligências para o fluxo regular da instrução processual, acompanhar a sessão de lances (se houver), receber pedidos de esclarecimentos e impugnações, julgar propostas e documentos de habilitação, negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, dar impulso ao procedimento licitatório; sanear eventuais irregularidades; elaborar o relatório final sobre a contratação; coordenar a atualização do relatório de riscos; emitir documento comprobatório da avaliação dos fiscais; receber o objeto do contrato; formalizar processo administrativo de responsabilização, desempenhar outras tarefas semelhantes.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Organização, arquivamento, controle e recuperação de documentos, atendimento presencial, telefônico e por e-mail,

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - (Conforme 5ª Retificação)**

fornecendo informações e orientações, Elaboração de relatórios, planilhas e outros documentos técnicos, utilizando ferramentas de informática, auxílio na execução de processos administrativos, como controle de prazos, organização de eventos, elaboração de pautas de reunião, etc, Apoio na gestão de pessoal, como controle de frequência, agendamento de férias e organização de treinamentos, auxílio no controle de materiais, equipamentos e bens patrimoniais, apoio na elaboração e acompanhamento de planilhas financeiras, controle de gastos e emissão de documentos contábeis, auxílio na gestão de contratos, licitações e compras, incluindo o acompanhamento de prazos e a gestão de fornecedores, auxílio na comunicação interna e externa da organização, incluindo a elaboração de materiais de comunicação e a gestão de correspondências, organização e controle de arquivos físicos e eletrônicos, incluindo a gestão de documentos importantes como extratos contábeis e contratos de trabalho, a análise de dados e a elaboração de indicadores para auxiliar na tomada de decisões estratégicas, supervisionar as atividades operacionais da organização, garantindo o cumprimento de normas e procedimentos, monitorar a qualidade dos processos e serviços, identificando oportunidades de melhoria, redigir e elaborar documentos oficiais, como ofícios, cartas e processos, prestar informações sobre legislação e normas, organizar e manter atualizado o arquivo da área de atuação, apoiar a realização de eventos e atividades internas e externas, elaborar planilhas financeiras e de controle de estoque, auxiliar na organização de processos licitatórios, controlar o fluxo de documentos e informações, atender ao público, fornecendo informações e orientações, acompanhar a execução de contratos e convênios, desempenhar outras tarefas semelhantes.

**TÉCNICO LEGISLATIVO**

Assessorar vereadores em plenário; Organizar a tramitação de documentos; Organizar índices e sistemas de referência para localizar documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, decretos, portarias e outros documentos; Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem de sanção do Prefeito Municipal; Assessorar o registro e divulgação das informações sobre o Processo Legislativo e Movimentação Parlamentar; Receber, distribuir e controlar o andamento dos papéis da Câmara de Vereadores; Acompanhar tramitações de proposições legislativas e prazos legais e regimentais, em assessoramento à chefia imediata; Preparar e remeter para o arquivo os Anais da Câmara Municipal; Organizar e manter atualizado o cadastro das leis municipais; Assessorar a avaliação periódica dos documentos arquivados e a seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Analista Legislativo estudos para a sua eliminação; Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade; Orientar e participar de inquéritos e processos administrativos; Elaborar Atas, e desempenhar outras tarefas semelhantes.

**TÉCNICO CONTÁBIL**

Elaborar e executar orçamentos, balanços, balancetes, mapas e demonstrativos financeiros; Elaborar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara; Elaborar e executar planos de contas; Processar empenhos e elaborar prestações de contas; Assessorar a Câmara na elaboração do orçamento; Supervisionar a escrituração contábil-financeira; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Executar auditoria interna; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis, realizar a escrituração de livros contábeis, como o Diário e o Razão, além de outros livros fiscais e documentos, elaborar balancetes de verificação, balanços anuais, demonstrativos financeiros e outras demonstrações contábeis, efetuar os lançamentos contábeis de forma precisa e consistente, garantindo a conformidade com as normas e legislações vigentes, realizar a conciliação de contas bancárias e outras contas contábeis, garantindo a precisão dos saldos e a integridade das informações, analisar contas patrimoniais, incluindo bens e valores a serem incorporados, para garantir a correta gestão do patrimônio público, apurar impostos e atender a obrigações fiscais acessórias, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais das entidades públicas, assessorar a área de auditoria, fornecendo informações e documentos necessários para as auditorias, auxiliar na elaboração de orçamentos econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos, controlar e acompanhar a execução de convênios, zelar pelo patrimônio público e comunicar as alterações ao órgão responsável, interagir com áreas como patrimônio, almoxarifado, compras e outras que movimentem recursos públicos, fornecer dados contábeis para auxiliar os gestores públicos na tomada de decisão, desempenhar outras tarefas semelhantes.