



**CÂMARA MUNICIPAL DE GRANITO-PE**  
**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, LEI MUNICIPAL Nº 417/2020**

**1. CARGO - AGENTE ADMINISTRATIVO**

---

Assessorar as atividades dos vereadores em plenário; organizar o sistema de tramitação de papeis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; assessorar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos relativos à Mesa Diretora; reunir informações necessárias para o processo de tomada de decisões assessorar a elaboração de atos administrativos e legislativos necessários; estudar e aperfeiçoar-se na legislação institucional, efetuar pesquisas solicitadas para aperfeiçoamento dos serviços, assessorar a comunicação da Mesa Diretora com o público por meio de informações legislativas, quando solicitadas; e assessorar a execução de tarefas afins e demais atividades correlatas ao bom desempenho da função e do bom andamento dos trabalhos da Mesa Diretora. Realizar trabalhos e entrega de documentos, operação de equipamentos, realizar trabalhos auxiliares de ofícios gráficos, executar o apoio técnico nas diversas unidades da Câmara Municipal, sob coordenação e supervisão assessoria da presidência, realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral, prestar informações de rotina; efetuar o controle de estoque, dentre outras atribuições atinentes ao cargo; Suporte geral à Mesa Diretora e aos Vereadores.

**1. CARGO – TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO**

---

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como comprovar a legalidade e avaliar os resultados a gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direito e haveres do Município, bem como prover orientações com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação do órgão; Executar o programa de auditoria interna bimestral e anual, a fim de assessorar a administração da Câmara Municipal, na prática de atos de gestão administrativa; Orientar setores responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho de suas atividades; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Analisar o processo de Prestação de contas, emitindo relatório de auditoria, certificado e parecer; Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, em especial subsidiar a elaboração do relatórios obrigatórios; Analisar processos licitatórios, suas dispensas em geral e os relativos a suprimentos de fundos e baixas patrimoniais; promover diligências junto aos departamentos do órgão, para que corrijam as impropriedades detectadas na análise dos processos, bem como as deficiências e erros de informações, visando ajustar o ato aos ditames da legislação vigente; Sempre que necessário, executar atividades de auditoria junto aos departamentos, visando comprovar a legalidade, avaliar resultados e certificar os atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal, operacional e patrimonial; Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens dos valores ou daqueles pelos quais esta seja responsável; Providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado e da União; Exercer suas funções para assegurar a eficácia do controle interno, Unidade de Controle Interno efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Câmara Municipal, de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas na Resoluções Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, bem assim exercer outras atividades correlatas. Desempenhar outras atividades afins ao cargo



## **2. CARGO – TÉCNICO LEGISLATIVO**

---

Exercer a coordenação dos procedimentos legislativos, digitação de projetos leis, requerimentos, indicações, ofícios, e quaisquer documentos; executar e coordenar o registro e a distribuição de processos ligados à atividade legislativa e de fiscalização e controle; acompanhar e dirigir os trabalhos das comissões legislativas; acompanhar e coordenar a tramitação dos procedimentos legislativos, de acordo com os respectivos despachos; exercer o controle dos prazos e dos procedimentos legislativos previstos no Regimento Interno; dirigir e coordenar a elaboração e a disponibilização pública da pauta da ordem do dia, nos termos regimentais; assessorar os trabalhos relativos às comissões permanentes dirigir e coordenar a realização de estudos, análises e pesquisas dos diversos projetos em tramitação legislativa; coordenar e dirigir o serviço de aplicação da técnica legislativa às proposições em tramitação; dirigir a realização de atividade de pesquisa, bem como a organização de material com informações, doutrinas e orientações tendentes a facilitar o trabalho legislativo e a qualificar o processo decisório; organizar o protocolo de tramitação de proposições examinadas e votadas pelo Plenário; providenciar os encaminhamentos de expediente e documentos legislativos; conferir, sob o aspecto redacional, substitutivos, pareceres, relatórios, redação final e outros documentos legislativos; e coordenar o sistema e o serviço de atualização e de ordenação da legislação municipal quanto a projetos, às leis, aos decretos legislativos, às resoluções e às espécies não-legislativas, vigência e informatização; auxiliar na realização dos procedimentos de instrução das proposições exercendo assessoria direta ao relator junto às comissões permanentes; acompanhar as audiências públicas realizadas pelas comissões permanentes, assessorando diretamente o presidente e o relator; assessorar, quando designado pelo Presidente da Câmara, às comissões especiais; auxiliar na realização dos procedimentos de instrução de proposições exercendo assessoria direta ao relator junto às comissões especiais; assessorar, quando designado pelo Presidente, às comissões parlamentares de inquérito; assessorar o Núcleo Legislativo na elaboração de proposições institucionais de natureza política; e assessorar, quando designado pela Presidência, nas demais atividades institucionais que exijam interdependência e multidisciplinaridade funcional.