

## ADITIVO Nº 01/2024 AO EDITAL Nº. 001/2024 DE 08 DE MARÇO DE 2024.

O Presidente da Câmara Municipal de Ubajara - CE, **FILIPE DE ANDRADE COSTA**, no uso de suas atribuições legais, atendendo aos Princípios Constitucionais da Publicidade e demais princípios, em consonância com o Edital Nº 001/2024 de 08 de março de 2024, em obediência à comissão responsável pelo concurso público, **RETIFICA (altera)** a exigência/habilitação do cargo de Agente Legislativo 5 - Recursos Humanos e as nomenclaturas dos cargos no Anexo II, ficando conforme abaixo:

### Onde se lê:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
CARGOS	EXIGÊNCIA/ HABILITAÇÃO	VAGAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTOS BÁSICOS
AGENTE LEGISLATIVO 5 - RECURSOS HUMANOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO	01	RHM	200hs	R\$ 2.000,00

### Leia-se:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
CARGOS	EXIGÊNCIA/ HABILITAÇÃO	VAGAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTOS BÁSICOS
AGENTE LEGISLATIVO 5 - RECURSOS HUMANOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU RECURSOS HUMANOS	01	RHM	200hs	R\$ 2.000,00

### Onde se lê:

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 1 - ADMINISTRAÇÃO

O Cargo de **Analista Legislativo 1 - Administração** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Realizar estudos, análise, interpretação de administração, em geral, e de administração pública, em particular, visando ao aperfeiçoamento dos serviços da Assembleia Legislativa. Elaborar pareceres e relatórios em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização. Administrar processos, organização, sistemas e métodos. Supervisionar os serviços relativos a compras, recebimento, distribuição, registro, e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária. Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação dos bens patrimoniais, coordenando o

tombamento e registro de bens permanentes a fim de manter atualizado o cadastro do patrimônio. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 2 - CONTABILIDADE E FINANCEIRO**

O Cargo de **Analista Legislativo 2 - Contabilidade e Financeiro** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Prestar assessoramento aos órgãos da Assembleia Legislativa no que diz respeito a assuntos contábeis; Orientar, quanto ao aspecto contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; Preparar os dados para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Preparar os dados para elaboração da Lei Orçamentária Anual; Preparar os dados para elaboração do Plano Plurianual; Preparar os expedientes relacionados à abertura de créditos orçamentários; Prestar consultoria e informações gerenciais; Definir, manter e atualizar procedimentos internos; Conciliar saldos de contas; Atender a auditores; Emitir balancetes; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Acompanhar a execução do orçamento da Assembleia Legislativa; Analisar relatórios; Assessorar os gestores em assuntos pertinentes à área contábil; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 3 - CONTROLADOR**

O Cargo de **Analista Legislativo 3 - Controlador** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da corte de contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na administração municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do município; verificar e assinar o relatório de gestão fiscal do chefe do poder executivo; acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar, fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de

endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 4 - FISCAL DE CONTRATOS**

O Cargo de **Analista Legislativo 4 - Fiscal de Contratos** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Analisar o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; esclarecer dúvidas do preposta/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência; verificar a execução do objeto contratual, procedendo à sua medição e formalizando a atestação; notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo); verificar documentação para liberação de pagamento. Executar outras tarefas compatíveis.

#### **CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 5 - RECURSOS HUMANOS**

O Cargo de **Analista Legislativo 5 - Recursos Humanos** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Realizar atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios, jornada de trabalho, férias e rescisões de contrato; executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO 6 - SECRETARIA LEGISLATIVA**

O Cargo de **Analista Legislativo 6 - Secretaria Legislativa** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Qualquer Área** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e dar consultoria e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação legislativa, bem como o acompanhamento em áudio dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Leia-se:**

#### **CARGO: AGENTE LEGISLATIVO 1 - ADMINISTRAÇÃO**

O Cargo de **Agente Legislativo 1 - Administração** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Realizar estudos, análise, interpretação de administração, em geral, e de administração pública, em particular, visando ao aperfeiçoamento dos serviços da Assembleia Legislativa. Elaborar pareceres e relatórios em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização. Administrar processos, organização, sistemas e métodos. Supervisionar os serviços relativos a compras, recebimento, distribuição, registro, e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária. Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação dos bens patrimoniais, coordenando o

tombamento e registro de bens permanentes a fim de manter atualizado o cadastro do patrimônio. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **CARGO: AGENTE LEGISLATIVO 2 - CONTABILIDADE E FINANCEIRO**

O Cargo de **Agente Legislativo 2 - Contabilidade e Financeiro** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Prestar assessoramento aos órgãos da Assembleia Legislativa no que diz respeito a assuntos contábeis; Orientar, quanto ao aspecto contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; Preparar os dados para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Preparar os dados para elaboração da Lei Orçamentária Anual; Preparar os dados para elaboração do Plano Plurianual; Preparar os expedientes relacionados à abertura de créditos orçamentários; Prestar consultoria e informações gerenciais; Definir, manter e atualizar procedimentos internos; Conciliar saldos de contas; Atender a auditores; Emitir balancetes; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Acompanhar a execução do orçamento da Assembleia Legislativa; Analisar relatórios; Assessorar os gestores em assuntos pertinentes à área contábil; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **CARGO: AGENTE LEGISLATIVO 3 - CONTROLADOR**

O Cargo de **Agente Legislativo 3 - Controlador** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da corte de contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na administração municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do município; verificar e assinar o relatório de gestão fiscal do chefe do poder executivo; acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar, fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de

endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **CARGO: AGENTE LEGISLATIVO 4 - FISCAL DE CONTRATOS**

O Cargo de **Agente Legislativo 4 - Fiscal de Contratos** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Analisar o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; esclarecer dúvidas do preposta/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência; verificar a execução do objeto contratual, procedendo à sua medição e formalizando a atestação; notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo); verificar documentação para liberação de pagamento. Executar outras tarefas compatíveis.

#### **CARGO: AGENTE LEGISLATIVO 5 - RECURSOS HUMANOS**

O Cargo de **Agente Legislativo 5 - Recursos Humanos** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Recursos Humanos** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Realizar atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios, jornada de trabalho, férias e rescisões de contrato; executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: AGENTE LEGISLATIVO 6 - SECRETARIA LEGISLATIVA**

O Cargo de **Agente Legislativo 6 - Secretaria Legislativa** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Qualquer Área** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e dar consultoria e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação legislativa, bem como o acompanhamento em áudio dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Paço da Câmara Municipal de Ubajara, Estado do Ceará, em 13 de março de 2024.

**FILIFE DE ANDRADE COSTA**

Presidente da Câmara Municipal de Ubajara - CE