



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL
DE DIVINÓPOLIS/MG**



EDITAL Nº 01/2023

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO/FUNÇÃO: 301 - TÉCNICO LEGISLATIVO – APOIO ADMINISTRATIVO (Lei Municipal nº 8.298/2017)
REQUISITO: Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: I - desempenhar atividades administrativas nas várias unidades organizacionais da Câmara Municipal; II - realizar atividades de organização, guarda, arquivamento e andamento de processos e de documentos; III - realizar o atendimento ao público interno e externo; IV - prestar informações sobre a tramitação de processos e outras questões relacionadas ao órgão administrativo em que esteja lotado; V - elaborar e conferir documentos, sob supervisão de um superior hierárquico; VI - executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; VII - realizar o controle e guarda do material de expediente, visando sua reposição em tempo hábil; VIII - executar atividades de autuação, registro, classificação, recuperação, requisição e seleção de feitos com base na legislação pertinente e nas normas técnicas; IX - promover o controle de bens patrimoniais sob responsabilidade do órgão administrativo em que esteja lotado; X - solicitar, quando necessário, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; XI - analisar e propor melhorias em rotinas, procedimentos e em métodos de trabalho; XII - realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação que lhe forem cometidas pelos servidores responsáveis pelos órgãos em que estejam lotados.
CARGO/FUNÇÃO: 401 - TÉCNICO LEGISLATIVO – INFORMÁTICA (Lei Municipal nº 8.298/2017)
REQUISITO: Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelos Órgãos Competentes e diploma de conclusão de curso Técnico em Informática.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: I - desenvolver atividades de nível médio, relacionadas à organização e à execução de tarefas que envolvem a função de informática; II - instalar e configurar softwares, sistemas operacionais e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; III - organizar e controlar os materiais necessários para a execução de tarefas de operação, ordens de serviço, resultado de processamentos e suprimentos; IV - operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; V - interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; VI - notificar e informar ao Diretor de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal sobre qualquer falha percebida ou notificada nos sistemas de tecnologia da informação da Câmara Municipal; VII - executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; VIII - administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; IX - controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos, participar de programas de treinamentos e aperfeiçoamento, quando convocado, além de ministrar treinamentos em área de seu conhecimento; X - auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais da Câmara Municipal; XI - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Diretor de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal ou por órgão hierarquicamente superior na estrutura administrativa da Câmara Municipal.



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL
DE DIVINÓPOLIS/MG**



EDITAL Nº 01/2023

CARGO/FUNÇÃO: 501 - ANALISTA LEGISLATIVO – CONTABILIDADE (Lei Municipal nº 8.298/2017)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis em instituição reconhecida pelos órgãos competentes, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade há no mínimo 02(dois) anos.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos públicos, de forma analítica e sintética, de acordo com a legislação vigente; II - sob supervisão do Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal, levantar e assinar mensalmente balancetes e demonstrativos contábeis e anualmente balanços e demonstrações contábeis exigidos pela legislação; III - sob supervisão do Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal emitir e assinar as notas de empenho, processar contabilmente a liquidação e outros documentos decorrentes do processamento de despesas; IV - cumprir obrigações tributárias acessórias junto aos demais entes governamentais que assim a exigirem; V - processar a geração, validação e envio dos arquivos de prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, após a inserção, por parte de cada órgão da Câmara Municipal, das informações de sua responsabilidade nos respectivos sistemas de gestão pública municipal; VI - sob supervisão do Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal elaborar a proposta anual do orçamento da Câmara Municipal; VII - assessorar o Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal na identificação de necessidades de suplementação orçamentária e de liberação de créditos, de acordo com a legislação vigente; VIII - disponibilizar ao Poder Executivo Municipal informações contábeis para consolidação das contas municipais; IX - disponibilizar à Secretaria do Tesouro Nacional informações contábeis para consolidação das contas da União; X - assessorar o Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal no controle dos limites de despesas previstos na legislação constitucional e infraconstitucional, especialmente os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal; XI - sob supervisão do Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal elaborar relatórios de impacto orçamentário-financeiro; XII - analisar cálculos e emitir parecer sobre assuntos pertinentes à área contábil; XIII - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal.

CARGO/FUNÇÃO: 502 - ANALISTA LEGISLATIVO – DIREITO - PROCURADOR (Lei Municipal nº 8.298/2017)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito em instituição reconhecida pelos órgãos competentes e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: I - elaborar projetos, pareceres jurídicos, prestar informações aos órgãos interessados e emitir relatórios referentes às atividades desenvolvidas; II - realizar pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, para servir de fundamento à análise, conferência e instrução de processos; III - prestar assistência técnica a questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões; IV - encarregar-se da análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas; V - encarregar-se da verificação dos prazos processuais; VI - elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; VII - redigir documentos diversos; VIII - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área de atuação, que lhes forem atribuídas pelo Procurador Geral da Câmara Municipal.



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL
DE DIVINÓPOLIS/MG**



EDITAL Nº 01/2023

CARGO/FUNÇÃO: 503 - ANALISTA LEGISLATIVO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
(Lei Municipal nº 8.298/2017)

REQUISITO: Ensino Superior Completo na área de Sistemas de Informação e/ou Tecnologia da Informação em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: I - desenvolver atividades de nível superior relacionadas à organização e à execução de tarefas que envolvam as ferramentas de tecnologia da informação; II - gerenciar a rede local da Câmara Municipal e a rede instalada em seus prédios anexos, bem como os recursos computacionais a ela conectados direta ou indiretamente; III - elaborar projetos para instalação e/ou ampliação da rede local; IV - acompanhar a especificação e orientar no processo de compra de materiais necessários, realizando quando solicitado pela Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal o contato com fornecedores; V - apoiar o Diretor de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal nas decisões sobre políticas corporativas da tecnologia da informação consideradas críticas; VI - configurar, manter e atualizar os equipamentos de informática, bem como os ativos de rede local e remota; VII - monitorar os ambientes visando levantar o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; VIII - contribuir para a disponibilidade, segurança e performance da rede, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação; IX - realizar a manutenção, solucionar problemas de produção e orientar usuários e operadores quanto à utilização do ambiente; X - garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal, a integridade na administração de dados e objetos institucionais, e a manutenção dos sistemas e sites/portais de domínio do Poder Legislativo Municipal; XI - manter a documentação administrativa/técnica referente ao órgão sempre atualizada; XII - seguir as recomendações de segurança estabelecidas por normas internas da Câmara Municipal, além de garantir a integridade e confidencialidade dos recursos e das informações sob seu gerenciamento, a fim de evitar que problemas de configuração e utilização que venham a afetar a rede local ou a internet; XIII - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Diretor de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal ou órgão hierarquicamente superior na estrutura administrativa da Câmara Municipal.