



CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO – MT CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2026 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

O cargo tem como atribuição assessorar a Câmara de Vereadores de General Carneiro MT, no âmbito jurídico, atendendo aos expedientes que lhe forem submetidos pelo Presidente da Câmara, pelas comissões permanentes ou temporárias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
- b) Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados anteriormente a sessão;
- c) Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- d) Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- e) Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;
- f) Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- g) Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;
- h) Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;
- i) Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- j) Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
- k) Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; e
- l) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Nível superior: Bacharel em Direito, reconhecido pelo MEC e Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar o controle interno da Administração Pública, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes; etc.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Proceder à avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;

- Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos;
- Promover O acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;
- **Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais;**
- Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal;
- Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração;
- Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;
- **Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;**
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
- Manter relacionamento com o Tribunal de Contas e coordenar o envio das informações mensais do APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas do TCE-MT
- Exercer o controle da execução do orçamento Municipal;
- Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional;
- Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Nível Superior: Bacharel em Administração, Direito, Contabilidade e Registro no Conselho competente.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços administrativos no processo legislativo, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos:
 - a) Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
 - b) Digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
 - c) Digitar projetos de lei, de resolução de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
 - d) Conferir na íntegra os documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura quando for o caso;
 - e) Executar outras tarefas afins;
 - f) Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
 - g) Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das Comissões;
 - h) Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
 - i) Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
 - j) Digitar os serviços de protocolo da Câmara;
 - k) Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação; e
 - l) Executar outras tarefas afins.

2. Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação:
 - a) Colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
 - b) Colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
 - c) Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
 - d) Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
 - e) Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
 - f) Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
 - g) Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; e
 - h) Executar outras tarefas afins.

3. Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal:
 - a) Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
 - b) Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
 - c) Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas, carteiras funcionais;
 - d) Digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
 - e) Realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
 - f) Verificar dados relativos ao controle do salário-família por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores; e
 - g) Executar outras tarefas afins.

4. Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio:
 - a) Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
 - b) Realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes a nomenclatura;
 - c) Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
 - d) Manter estoque de materiais;
 - e) Manter a perfeita ordem de armazenamento e conservação dos materiais de consumo da Câmara;
 - f) Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
 - g) Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
 - h) Digitar ou datilografar os pedidos de compras e as requisições de material;
 - i) Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios pré estabelecidos;
 - j) Participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
 - k) Auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
 - l) Zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
 - m) Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificadas; e
 - n) Executar outras tarefas afins.

5. Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças:

- a) Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- b) Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- c) Conferir a emissão de guias de pagamento;
- d) Auxiliar na preparação dos balancetes;
- e) Auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
- f) Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- g) Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- h) Executar outras tarefas afins.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

ASSISTENTE DE PLENÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- a) Auxiliar direto à presidência, bem com os vereadores no salão do plenário;
- b) Auxiliar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal;
- c) Prestar auxílio às bancadas na realização de requerimentos de Plenário;
- d) Assessorar as lideranças e o atendimento de seus pedidos;
- e) Prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, especialmente, durante as sessões plenárias deliberativas;
- f) Dar assistência às atividades logísticas e operacionais dos Gabinetes dos Vereadores, internas e externas;
- g) Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores;
- h) Auxiliar os setores da Câmara Municipal, realizando serviços administrativos diversos, relacionados à secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática, tais como: autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências simples;
- i) Registrar documentos, proposituras e demais papéis;
- j) Receber, protocolar e expedir documentação oficial;
- k) Atender o público, encaminhar recados e pedidos;
- l) Operar máquina fotocopadora; e
- m) Atender as normas administrativas da Mesa Diretora comuns a todos os servidores.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.