



ESTADO DA CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI
EDITAL 002/2016

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI-CE torna pública a RETIFICAÇÃO ao Edital 001/2016, conforme especificações infra:

ANEXO I

Relação dos Cargos, vagas, salário, carga horária e escolaridade.

QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES

Cód	CARGO	Carga Horária Semanal	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	Vencimento Base (R\$)	Vagas	Valor das Inscrições R\$
01	Procurador	20h	Superior completo em Área de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) + registro na OAB	R\$ 2.000,00	01	R\$ 150,00
02	Controlador Interno	20h	Superior completo	R\$ 1.500,00	01	R\$ 150,00
03	Motorista CNH B	40h	Fundamental Completo	R\$ 880,00	01	R\$ 60,00
04	Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 880,00	01	R\$ 80,00
05	Agente Administrativo	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 949,34	01	R\$ 80,00
TOTAL DE VAGAS					05	



ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2015

1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

b) Controlador o Interno

Administração Pública: princípios, concessão e permissão de serviços públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Contratos administrativos. Orçamento. Licitação: conceito, princípios, modalidades. Dispensa e inexigibilidade. Edital: aspectos principais. Contabilidade Geral: sistema contábil, demonstrações contábeis. Patrimônio. Conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e resultado. Custo. Técnicas de orçamento e controle. Contabilidade Geral; Contabilidade de custos; **Ética profissional**; Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Contabilidade Gerencial. Teoria da Contabilidade. Noções sobre auditoria. Noções gerais, campo de aplicação, objeto, comparações com a contabilidade empresarial. Regimes contábeis: Conceito, princípios, regimes e regime adotado no Brasil. Orçamento público: Significado e processo, definição, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, orçamento por programas, categorias de programação, orçamento base zero. Receita pública: Conceito, classificação, receita orçamentária e extra orçamentária, estágios, restituição e anulação de receitas, escrituração, dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificação. Licitação; Conceito, legislação aplicada, edital, modalidades de licitação. Estágios da despesa: fixação da despesa, empenho, liquidação da despesa. Restos a pagar, dívida pública e regime de adiantamento.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Procurador

Representar os interesses da Câmara Municipal em juízo ou em esfera administrativa. Elaborar pareceres técnicos em atendimento a solicitação do presidente da Câmara, dos demais vereadores e dos titulares dos órgãos da Câmara, dos demais vereadores e dos titulares dos órgãos da Câmara. Realizar pesquisas e fazer a manutenção de arquivos da legislação, doutrina e jurisprudência que tenham interesse para a Câmara Municipal sob perspectiva jurídica. Apoiar na elaboração e montagem de processos licitatórios. Acompanhar e manter o controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal. Assessorar a Procuradoria Jurídica no exercício de suas atribuições. Substituir a Procuradoria Jurídica no exercício de suas atribuições. Substituir a Procuradoria Jurídica em suas ausências e impedimentos. Defender os direitos e interesses da Câmara Municipal, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições; consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente a Câmara. Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a Câmara for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam interesses da Câmara, orientando quanto aos aspectos legais; Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contatando instituições



jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais; Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades da Câmara, emitindo parecer; Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o Conselho em causas judiciais; Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos; Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do Conselho, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; Executar outras atividades correlatas.

2. Controlador Interno

Executar auditoria interna contábil, financeira, orçamentária e patrimonial e emitir os devidos relatórios. Instruir o servidor competente na prestação de contas. Analisar a aplicação de recursos repassados ao Poder Legislativo. Apontar falhas nas contas, bem como desvio de bens ou valores públicos. Identificar e tomar providências quanto à prática de qualquer ato lesivo ao patrimônio público. Coordenar e supervisionar a aquisição de bens e serviços. Informar ao presidente da Câmara qualquer irregularidade constatada. Assessorar o presidente da Câmara no estabelecimento das diretrizes para a atuação administrativa e financeira da Câmara Municipal.

3. Motorista

Dirigir os veículos automotores da Câmara Municipal de Mauriti utilizados para transporte de pessoal; informar ao presidente sobre a necessidade de troca de pneus e abastecimento de combustível e lubrificantes; verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; zelar pela limpeza e conservação dos veículos; recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; zelar para não cometer infração de trânsito no veículo da câmara; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

4. Auxiliar Administrativo

Executar serviços básicos administrativos e de comunicação; executar serviços internos e externos, realizando entregas de correspondências; realizar serviços de registro, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

5. Agente Administrativo

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições e funções referentes ao órgão de controle interno ; prestar assessoramento ao Presidente, à mesa e ao Tesoureiro, quando solicitado; auxiliar os trabalhos do Controle Interno supervisionando, através de procedimentos de controle, a eficiência de aspectos operacionais relativos à execução de tarefas e a eficácia dos resultados gerais do trabalho do Controle Interno, tendo como referencial a busca da eficiência e como parâmetro a consecução dos objetivos



do Controle Interno; auxiliar nos trabalhos de auditoria geral; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; comunicar a efetividade dos funcionários; redigir contratos, portarias e outros documentos relativos a Tesouraria da Câmara Municipal, auxiliar na elaboração anual do relatório das atividades desenvolvidas pelo órgão de Controle Interno; auxiliar todos os outros departamentos da Câmara Municipal, quando solicitado; executar outras atividades correlatas.

Os demais Capítulos e Anexos permanecem inalterados.

Mauriti – Ce. 01 de junho de 2016.

Cícero Sival Fernandes de Lacerda
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
MAURITI-CE

