

**EDITAL N.º 003/2013**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ-MS**

CAIO AUGUSTO CÉSAR DE SOUZA MORAES, Presidente da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, no uso de suas atribuições, **RETIFICA** o Edital nº 001/2013, 05 de agosto de 2013, de abertura das inscrições para a realização do Concurso Público de Provas e Títulos para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ponta Porã-MS, conforme as condições seguintes:

**ANEXO I – DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

**I.1 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**Passa Constar:**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
Administrador	01	Curso de Graduação em Administração ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas e registro no órgão de classe competente. C.R.A.	Confeccionar as folhas de pagamento; conferi-las e assiná-las entregando-as ao setor de Contabilidade até o dia dezessete de cada mês; fazer as Informações mensais da SEFIP e anuais da RAIS e DIRF; confeccionar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal que deva trabalhar em sistema de rodízio; encerrar o Livro de Ponto no dia quinze de cada mês; elaborar todas as Portarias relacionadas com Pessoal, enquadrando-as nos dispositivos legais vigentes; elaborar todas as certidões relativas à Pessoal, sempre de acordo com o despacho da Presidência nos respectivos requerimentos firmados pelos interessados; organizar e submeter à aprovação da Presidência, até o dia quinze de dezembro de cada ano, a escala de férias a ser cumprida no ano seguinte; informar conclusivamente os requerimentos do Pessoal, capitulando na pretensão os motivos para que sejam ou não deferidos; ter sob seu controle o Livro de Ponto, comunicando por escrito à Presidência, até o dia quinze de cada mês, as faltas ou impontualidades ocorridas no período, capazes de alterar a folha vigente.; encaminhar ao Tribunal de Contas todos os atos atinentes a Instrução Normativa n.º40, de 12 de Junho de 2013 referentes ao SICAP; executar atividades correlatas.	30h	3.092,98

**I.2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:****Passa Constar:**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
Assistente Contábil	02	Curso Técnico em Contabilidade e registro no órgão de classe competente. C.R.C.	Acompanhar processos e cronogramas de pagamento da Câmara Municipal; estabelecer e analisar programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso; gerenciar recursos financeiros; controlar e executar ordens de pagamento, cheques e efetuar pagamento dos compromissos da Câmara, dentro das normas estabelecidas; encaminhar o registro de empenhos liquidados, exigir conferir a documentação correspondente, encaminhando-a para a contabilização; controlar saldos de aplicações; gerando relatórios para análise; aplicação das disponibilidades financeiras em conformidade com determinação do Diretor de Fianças e Orçamento; executar tarefas correlatas.	30h	1.649,62
Assistente de Comunicação e Imprensa	01	Com Registro no órgão de classe competente. D.R.T.	Divulgar as atividades, assessorar e promover a imagem institucional do Legislativo em conjunto com os gabinetes dos Vereadores; assessorar a Câmara Municipal no levantamento de informações, redação e divulgação das ações do legislativo; acompanhar o cronograma de estudos, pesquisas e demais produções internas da Câmara Municipal; elaborar publicações periódicas a serem divulgadas internamente e para a imprensa em geral; ler e coordenar as atividades de recortes de notícias dos jornais em circulação no município e região, com vistas à elaboração de matérias da Câmara Municipal; elaborar, em conjunto com núcleo de mídia e multimeios da Presidência programas institucionais próprios para transmissão em multimeios de comunicação; elaborar jornal informativo sobre as atividades da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas.	30h	1.649,62
Técnico em Contabilidade	01	Curso Técnico em Contabilidade e registro no órgão de classe competente. C.R.C.	Classificar, lançar e digitar registros de atos e fatos administrativos que afetem o de patrimônio; atualizar o plano de contas; acompanhar a legislação aplicável à contabilidade pública; elaborar, conferir e analisar documentos de receitas, despesas e boletins, balanços e balancetes; organizar e	30h	1.649,62

			<p>executar tarefas relacionadas com o arquivo geral da contabilidade; prestar informações aos órgãos controladores referente a dados da contabilidade, em conjunto com a Controladoria Interna; apresentar balancete mensal dentro dos prazos estipulados; presta informações adicionais quando solicitado; planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade geral da Câmara Municipal, em respeito à legislação aplicável; emiti empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes; observar o ciclo integrado de planejamento e orçamento, consubstanciado no PPA, LDO e na LOA; planejar, elaborar, executar, acompanhar e controla o processo orçamentário da Câmara; executar a escrituração dos livros fiscais da Câmara determinados pela legislação e mantê-los atualizados; propor adequações e ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais na forma da lei; prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução da disponibilidade de recursos orçamentários e medidas de limitação de empenho; efetuar as conciliações bancárias mensais/periódicas e preparar e elaborar relatórios; executar tarefas correlatas.</p>		
--	--	--	---	--	--

## 2 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**2.1** – Permanecem inalteradas as demais normas e instruções do Edital de Abertura de Inscrições e seus anexos (Edital nº 01/2013, de 05/08/2013).

**2.2** - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público.

Ponta Porã/MS, 15 de agosto de 2013.

**CAIO AUGUSTO CÉSAR DE SOUZA MORAES**  
 Presidente da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS