



# Câmara Municipal

## da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

### ERRATA

Fica **REPUBLICADO** o **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**, do Edital do Concurso Público nº 01/2018, publicado no Semanário Estância de Ibitinga, Edição nº 865, de 23 de junho de 2018, tendo em vista que em razão de erro formal, o cargo de Recepcionista constava com um item pertencente ao cargo de Contador, o qual segue em destaque.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA - SP**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018**

**EDITAL DE ABERTURA 01/2018**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**



#### RECEPCIONISTA

Atender cordialmente as pessoas que procuram atendimento na Câmara Municipal seja pessoalmente, por telefone, fax, e-mail ou por outros meios disponíveis, de forma que todos sejam atendidos e cheguem ao destino desejado ou que sejam atendidas de forma satisfatória, fazendo anotações, agendamentos para atendimento por servidores e vereadores, mantendo contato até que o assunto seja solucionado;

Receber e encaminhar os que tenham interesse a tratar no estabelecimento; verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local desejado ou determinado;

Recepcionar pessoas e autoridades em eventos especiais do Poder Legislativo, zelando pela boa forma de tratamento com cada um;

Controlar a entrada, movimentação e saída de pessoas e coisas do prédio da Câmara Municipal, fazendo os registros pertinentes, em meio eletrônico ou escrito, para acompanhamento e evitando desvio de materiais e outras faltas, mantendo-se informados e dando encaminhamento aos servidores e vereadores interessados sobre as pessoas, encomendas, protocolos e materiais presentes na Casa;

Encarregar-se da realização de protocolos de documentos via manual ou eletrônico, atendimento de telefones e faxes e das encomendas de pequeno porte enviadas pelos e aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

Executar tarefas correlatas aos serviços de recepção, atendimento ao público, recebimento de documentos, encomendas e pessoas, anotação de recados, dentre outras determinadas pela autoridade superior.





# Câmara Municipal

## da Estância Turística de Ibatinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

### CONTADOR

**Prestar serviço de análise, controle, organização, fiscalização preventiva, auditorias de gestão, bem como assessorar na elaboração das normas de contabilidade e execução de atividades relacionadas à Contabilidade em geral;**

Desempenhar e exercer todas as atribuições privativas dos contabilistas, descritas na legislação pátria e na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 560/1983;

Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei;

Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos;

Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;

Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;

Prepara os cheques que devem ser assinados pelo responsável legal ou 1º Secretário e pelo Presidente da Câmara;

Planejar, elaborar, controlar e acompanhar todos os procedimentos financeiros, contábeis e de auditoria nos documentos, seguindo as normas determinadas pelo superior hierárquico, bem como manter atualizada a legislação;

Fazer empenhos, verificando a classificação e recursos das dotações orçamentárias;

Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, emitindo relatórios relativos a execução orçamentária e financeira; Responsabilizar-se pela execução dos serviços da contabilidade, orçamento e finanças da Casa; pela correta classificação e processamento da receita e da despesa da Casa; pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto pagamento da Casa;

Executar a escrituração e assinatura de livros contábeis: Boletins de Caixa de Bancos, Balancetes Financeiros, Razão de Bancos/Caixa; Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, cumprindo as exigências legais e administrativas vigentes, organizando os trabalhos inerentes à contabilidade;

Conferir os valores relativos à requisição do duodécimo e da regularidade de seu cumprimento;

Controlar receitas, efetuar pagamentos, registrando a entrada e saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais;

Emitir relatórios de gestão fiscal e demais relatórios previstos nas normas da Casa; elaborando e cumprindo a ordem cronológica de pagamento, controle de contas financeiras, movimentações bancárias e conciliações em geral;

Processar operações de crédito, obedecendo normas governamentais; folha de pagamento, cálculos de férias e rescisões, expedição de guias de recolhimento dos encargos;

Controlar operações de crédito, investimentos e serviços a pessoas físicas e jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas;

Organizar a tesouraria e informar ao superior sobre as questões que dizem respeito a assuntos financeiros;





# *Câmara Municipal*

## *da Estância Turística de Ibitinga - SP*

*- Capital Nacional do Bordado -*

---

Efetuar pagamento das despesas autorizadas, mantendo em dia e em ordem os depósitos bancários e a escrituração de receita e despesa com os respectivos comprovantes;

Realizar ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentação bancária, emissão de cheques, despesas de pronto-pagamento, outros documentos de pagamento e conciliações em geral;

Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Ibitinga, 27 de junho de 2018.



ANTONIO ESMAEL ALVÈS DE MIRA  
Presidente

