



ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO
N.º 001, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026



ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Tabela 1 – Atribuições por função pública

Funções Públicas	Atribuições
Agente Administrativo	Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-as e desligando-as, abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias; registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; operar teleimpressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher formulários de cadastro de visitantes; receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara; redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; digitar documentos aprovados, conferir os trabalhos digitados e analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Câmara; auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos promovidos na Câmara Municipal, preparando e encaminhando convites e recepcionando convidados; selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa em que está lotado; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas, gráficos em geral, manuais de serviço e outros projetos afins; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; compor equipe de apoio dos processos licitatórios e contratos; responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe; executar outras atribuições afins por determinação do Presidente.
Auxiliar Técnico Legislativo	Auxiliar os trabalhos da Mesa Diretora em seus expedientes; manter atualizada a mala direta da Câmara; newsletter, Jornal da Câmara; produção e edição de textos e fotos para o site da Câmara; administração de Mailing e contatos, Publicações nas redes sociais; seleção, edição e publicações de notícias estaduais e federais de interesse da Câmara e do município; zelar para que todas as matérias veiculadas pela Câmara Municipal, em quaisquer mídias ou na internet, estejam em consonância com as normas legais pertinentes; administração e publicação nas Redes Sociais; responsável pela atualização no site da Câmara Municipal. Alimentado o site da Câmara com todas as matérias que sejam necessárias. (Leis, Resoluções, Emendas à LOM Serranos, Atas, contratos, aditamentos, licitações, Indicações, Requerimentos e outras que se fazem necessário); fazer a cobertura dos eventos de interesse da Câmara Municipal; Manter a organização e arquivamento de documentos, processos e relatórios administrativos. Monitorar prazos de documentos e processos administrativos, garantindo que as atividades sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos. Auxiliar na gestão e controle de recursos materiais e patrimoniais da Câmara. Registrar, acompanhar e controlar a tramitação de documentos e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo seja em meio físico ou eletrônico; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa em que exerce suas funções, em meio físico ou eletrônico. Receber o material dos fornecedores e conferir com os documentos de entrega, as especificações dos mesmos, bem como sua qualidade e quantidade e tomar as providências necessárias a regularizar as irregularidades verificadas, segundo normas e rotinas estabelecidas e encaminhá-las aos setores competentes. Cuidar da organização do arquivo geral da câmara, providenciando a busca e desentranhamento dos documentos arquivados. Realizar a cotação de preços e acompanhar licitação em todas as suas modalidades, alimentação e preenchimento de todas as informações necessárias do



**ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO
N.º 001, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026**



	sistema/software de compras e informações ao Tribunal de Contas do Estado MG; Integrar comissões de serviços administrativos, como por exemplo, estágios probatórios e eficiência, processos administrativos disciplinares, licitação e concursos públicos; Organizar e manter atualizado o sistema de arquivo da Câmara; Auxiliar nos serviços de compras da Câmara Municipal; Dar apoio e suporte a atividades operacionais das áreas dos setores legislativo, administrativo e de contabilidade, finanças e de recursos humanos; efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Chefia Imediata.
Contador	Responsabilizar e dirigir o setor de Contabilidade da Câmara Municipal; fazer a programação financeira da Câmara para mês e requisitar a verba do Executivo; receber o numerário da Prefeitura repassado à Câmara e dar quitação nas notas de empenho, providenciando imediatamente o depósito do numerário em contas bancárias da Câmara Municipal; fazer o controle das transferências orçamentárias efetuadas pela Administração Municipal para a Câmara; preparar a documentação de despesa, tais como notas de empenho, notas fiscais de compras, folhas de pagamento, guias de recolhimento, recibos e outros documentos comprovantes de despesas; emitir cheques para pagamentos de despesas e controlar as contas bancárias da Câmara; colocar a disposição até o último dia útil do mês, todos os documentos de receita e despesa, executando o processamento respectivo do período; conferir, diariamente, toda a documentação recebida como Boletim Diário do movimento, como sejam, documentos de receitas, documentos de despesas, etc; empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho; promover a conciliação das contas bancárias; prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados; organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara; prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento; realizar escrituração e o controle das rendas; realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços; organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal; preencher os anexos e adendos necessários à elaboração da LDO e Plano Plurianual por parte do Executivo; executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive o TCEMG; organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços; auxiliar o Assessor Jurídico em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado; aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral; fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária; fazer registros referentes à dotações orçamentárias; efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública; orientar os trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores; confeccionar mapas ou boletins de caixa; elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; preencher e encaminhar a SEFIP; realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal; executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição; preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações; e, efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.