



**Lei Municipal nº 2.254 /2014.**

*Dispõe sobre a alteração da estrutura do plano de cargos, carreira e vencimento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirapora – MG e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Pirapora aprovou e eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criada a Seção de Tesouraria na Autarquia e a Seção da Dívida Ativa.

**Art. 2º** Fica alterado o quadro de lotação de pessoal do SAAE Pirapora, Lei 1.729/2003 e alterações posteriores, de conformidade com o Anexo I da presente Lei, com as seguintes alterações:

- I. Ficam criados os cargos de provimento efetivo:
  - a) Mecânico de automóveis: 1 vaga
  - b) Analista de sistemas: 1 vaga
  
- II. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de recrutamento restrito:
  - a) Controlador Interno: 1 vaga
  - b) Coordenador de Licitações e Contratos: 1 vaga
  - c) Chefe da Seção de Tesouraria: 1 vaga
  - d) Chefe da Seção da Dívida Ativa: 1 vaga
  
- III. Ficam criados os cargos comissionados de:
  - a) Assessor de Comunicação: 1 vaga



- IV. Altera o número de vagas para o cargo:
- a) Leiturista I: de 05 vagas para 08 vagas
  - b) Oficial de Serviços I (Encanador): de 20 vagas para 25 vagas
  - c) Agente Administrativo I: de 08 vagas para 10 vagas

**Art. 3º** Face aos cargos criados de acordo com o artigo 2º desta Lei ficam alterados os Anexos I, II, III, IV e VIII da Lei 1.729/2003 e alterações posteriores, de acordo com os Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

**Art. 4º** Altera a denominação do cargo de Oficial Especializado (Operador de Máquina Rodoviária) para Oficial Especializado (Operador de Máquinas Pesadas).

**Art. 5º** Altera a denominação da Seção de Controle da Qualidade da Água para Seção de Controle e Garantia da Qualidade da Água e Esgoto Tratado.

**Art. 6º** Altera a denominação do cargo de Chefe da Seção de Orçamento e Contabilidade para Chefe da Seção de Contabilidade.

**Art. 7º** Altera as funções dos cargos de Gerente Financeiro, Chefe da Seção de Contabilidade e Chefe da Seção de Contas e Consumo.

**Art. 8º** A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões Enedino Soares de Almeida, 11 de dezembro de 2014.


**Orlando Pereira de Lima**  
Presidente

**Adilson Lopes Cardoso**  
Secretário

## LEI MUNICIPAL Nº 2.254 /2014

Sanciono a presente Lei. Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução desta Lei couberem que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Pirapora (MG), 23 de Dezembro de 2014.

  
**Heliomar Valle da Silveira**  
**Prefeito Municipal de Pirapora**



**ANEXO I**

**QUADRO GERAL DE CARGOS POR ÁREAS SETORIAIS**

**LOTAÇÃO**

**DIREÇÃO E GERÊNCIA**

<b>Grupo Funcional</b>	<b>Nº de Cargos</b>
Diretor	01
Diretor Adjunto	01
Gerentes	05
Chefe de Setor	02
Chefe de Seções	13

**ADMINISTRAÇÃO GERAL**

<b>Grupo Funcional</b>	<b>Nº de Cargos</b>
<b>Administrativo</b>	
Agente Administrativo I	10
Agente Administrativo II	8
Agente Administrativo III	5
Oficial de Administração I	8
Oficial de Administração II	7
Oficial de Administração III	3
Técnico em Segurança do Trabalho I	1
Técnico em Segurança do Trabalho II	1
Técnico em Segurança do Trabalho III	1
Assessor Administrativo I	1
Assessor Administrativo II	1
Assessor Administrativo III	1
Psicólogo I	1
Psicólogo II	1
Psicólogo III	1
Analista de Sistemas I	1
Analista de Sistemas II	1
Analista de Sistemas III	1
<b>Transporte</b>	
Motorista I	4



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Motorista II	3
Motorista III	2
<b><u>Finanças/Fiscalização</u></b>	
Leiturista I	8
Leiturista II	5
Leiturista III	3
Fiscal I	5
Fiscal II	3
Fiscal III	2
Técnico em Contabilidade I	1
Técnico em Contabilidade II	1
Técnico em Contabilidade III	1
Contador I	1
Contador II	1
Contador III	1
<b><u>Manutenção e Limpeza</u></b>	
Auxiliar de Serviços Gerais I	4
Auxiliar de Serviços Gerais II	3
Auxiliar de Serviços Gerais III	2
<b>ENGENHARIA, SANEAMENTO, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE</b>	
<b><u>Grupo Funcional</u></b>	<b>Nº de Cargos</b>
<b><u>Engenharia e Saneamento</u></b>	
Engenheiro I	2
Engenheiro II	1
Engenheiro III	2
Biólogo I	1
Biólogo II	1
Biólogo III	1
Técnico em Saneamento I	1
Técnico em Saneamento II	1
Técnico em Saneamento III	1
Técnico em Eletrotécnica I	1
Técnico em Eletrotécnica II	1
Técnico em Eletrotécnica III	1

**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Desenhista I	1
Desenhista II	1
Desenhista III	1
<b><u>Operação e Manutenção</u></b>	
Auxiliar de Ofícios I	5
Auxiliar de Ofícios II	4
Auxiliar de Ofícios III	2
Mecânico de Automóveis I	1
Mecânico de Automóveis II	1
Mecânico de Automóveis III	1
Oficial de Serviços I	25
Oficial de Serviços II	20
Oficial de Serviços III	15
Oficial Especializado I	13
Oficial Especializado II	10
Oficial Especializado III	06
Supervisor Operacional I	1
Supervisor Operacional II	1
Supervisor Operacional III	1
<b><u>Laboratório</u></b>	
Técnico Químico I	1
Técnico Químico II	1
Técnico Químico III	1

**CARGOS COMISSIONADOS DE RECRUTAMENTO AMPLO**

Assessor Jurídico	01
Assistente Administrativo	03
Assessor de Comunicação	01

**CARGOS COMISSIONADOS DE RECRUTAMENTO RESTRITO**

Controlador Interno	01
Coordenador de Licitações e Contratos	01



**ANEXO II**  
**CLASSES DE CARGOS SEGUNDO O PROVIMENTO E A NATUREZA**

**Cargos de Provimento Efetivo - CPE**

Auxiliar de Serviços Gerais  
Assessor Administrativo  
Agente Administrativo  
Oficial de Administração  
Motorista  
Fiscal  
Leiturista  
Técnico em Contabilidade  
Contador  
Psicólogo  
Analista de Sistemas  
Técnico de Segurança do Trabalho  
Desenhista  
Auxiliar de Oficinas  
Oficial de Serviços  
Mecânico de Automóveis  
Oficial Especializado  
Supervisor Operacional  
Técnico Químico  
Técnico em Saneamento  
Técnico em Eletrotécnica  
Biólogo  
Engenheiro

**Cargos de Provimento em Comissão (CPC)**

Diretor  
Diretor Adjunto  
Gerentes  
Chefe de Setores  
Chefes de Seções  
Assessor Jurídico  
Assistente Administrativo  
Assessor de Comunicação  
Controlador Interno  
Coordenador de Licitações e Contratos



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III - REQUISITOS PARA PROMOÇÃO

Série-de-Classe	Provimento	Requisito para provimento
Auxiliar de Serviços Gerais I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Auxiliar de Serviços Gerais III	Promoção	05 anos como Auxiliar de Serviços Gerais II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Agente Administrativo I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante (Administração, Contabilidade, Processamento de Dados ou outros correlatos)
Agente Administrativo II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Agente Administrativo III	Promoção	05 anos como Agente Administrativo II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período
Oficial de Administração I	Concurso Público	Escolaridade: 3º grau de Ensino.
Oficial de Administração II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Oficial de Administração III	Promoção	05 anos como Oficial de Administração II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + pós graduação ou especialização em área correspondente à da sua atuação (mínimo de 360 hs).
Técnico de Segurança do Trabalho I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante em Técnico de Segurança do Trabalho, com respectivo registro profissional no órgão competente.
Técnico de Segurança do Trabalho II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Técnico de Segurança do Trabalho III	Promoção	05 anos como Técnico de Segurança do Trabalho II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Assessor Administrativo I	Concurso Público	Escolaridade: Graduação em Economia,





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		Administração, Ciências Contábeis ou Direito.
Assessor Administrativo II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Assessor Administrativo III	Promoção	05 anos como Assessor Administrativo II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + pós graduação ou especialização em área correspondente à da sua atuação (mínimo de 360 hs).
Psicólogo I	Concurso Público	Escolaridade: Graduação em Psicologia, com respectivo registro profissional no órgão competente.
Psicólogo II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Psicólogo III	Promoção	05 anos como Psicólogo II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + pós graduação ou especialização em área correspondente à da sua atuação (mínimo de 360 hs).
Analista de Sistemas I	Concurso Público	Escolaridade: Graduação em Superior em Informática, Análise de Sistema e/ou outra formação compatível com as funções.
Analista de Sistemas II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Analista de Sistemas III	Promoção	05 anos como Analista de Sistemas II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + pós graduação ou especialização em área correspondente à da sua atuação (mínimo de 360 hs).
Motorista I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio + Habilitação C ou D
Motorista II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Motorista III	Promoção	05 anos como Motorista II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + habilitação C ou D.
Técnico em Contabilidade I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade.
Técnico em Contabilidade II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Técnico em Contabilidade III	Promoção	05 anos como Técnico em Contabilidade II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Contador I	Concurso Público	Escolaridade: Graduação em Ciências Contábeis, com respectivo registro profissional no órgão competente.
Contador II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Contador III	Promoção	05 anos como Contador II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + pós graduação ou especialização em área correspondente à da sua atuação (mínimo de 360 hs).
Fiscal I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante + habilitação A e B
Fiscal II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Fiscal III	Promoção	05 anos como Fiscal II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Leiturista I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante + habilitação A
Leiturista II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Leiturista III	Promoção	05 anos como Leiturista II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + habilitação A.
Auxiliar de Ofícios I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Fundamental
Auxiliar de Ofícios II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Auxiliar de Ofícios III	Promoção	05 anos como Auxiliar de Ofícios II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Oficial de Serviços I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Fundamental + habilitação de acordo com a necessidade para as atividades desenvolvidas.
Oficial de Serviços II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + habilitação de acordo com a necessidade para as atividades desenvolvidas.
Oficial de Serviços III	Promoção	05 anos como Oficial de Serviços II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + habilitação de acordo com a necessidade para as



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		atividades desenvolvidas.
Mecânico de Automóveis I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Fundamental + habilitação de acordo com a necessidade para as atividades desenvolvidas.
Mecânico de Automóveis II	Promoção	03 anos como Mecânico de Automóveis I + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período.
Mecânico de Automóveis III	Promoção	05 anos como Mecânico de Automóveis II + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período.
Oficial Especializado I	Concurso Público	Escolaridade: 2º grau de ensino + Habilitação de acordo com CBT – Código Brasileiro de Trânsito, de acordo com a necessidade para as atividades desenvolvidas.
Oficial Especializado II	Promoção	3 anos como Oficial Especializado I + média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + carteira de habilitação de acordo com a necessidade das atividades desenvolvidas
Oficial Especializado III	Promoção	5 anos como Oficial Especializado II + média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + carteira de habilitação de acordo com a necessidade das atividades desenvolvidas.
Supervisor Operacional I	Concurso Público	Escolaridade: 3º grau de ensino + habilitação categorias A e C.
Supervisor Operacional II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período.
Supervisor Operacional III	Promoção	5 anos como Supervisor Operacional II + média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + Curso de Pós-Graduação ou Especialização em Área correspondente ao de sua atuação (Mínimo 360 horas)
Desenhista I	Concurso Público	Escolaridade: 2º grau de ensino, preferencialmente, técnico de Desenho Arquitetônico
Desenhista II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		desempenho no período.
Desenhista III	Promoção	05 anos como Desenhista II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Técnico em Saneamento I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante em Saneamento.
Técnico em Saneamento II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Técnico em Saneamento III	Promoção	05 anos como Técnico em Saneamento II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período
Técnico em Eletrotécnica I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante em Eletrotécnica.
Técnico em Eletrotécnica II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Técnico em Eletrotécnica III	Promoção	05 anos como Técnico em Eletrotécnica II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período
Técnico Químico I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante em Química.
Técnico Químico II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Técnico Químico III	Promoção	05 anos como Técnico Químico II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período
Engenheiro I	Concurso Público	Escolaridade: Curso de Graduação em Engenharia Civil ou Sanitarista + Inscrição no respectivo Conselho Normativo do Exercício Legal da Profissão
Engenheiro II	Promoção	03 anos após o estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Engenheiro III	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Engenheiro II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + Curso de Pós-Graduação ou Especialização em Área correspondente ao de sua atuação (Mínimo 360 horas)
Biólogo I	Concurso	Escolaridade: Curso de Graduação em Biologia + Inscrição no respectivo Conselho Normativo do Exercício Legal da Profissão
Biólogo II	Promoção	03 anos após o estágio probatório + Média



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Biólogo III	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Biólogo II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + Curso de Pós-Graduação ou Especialização em Área correspondente ao de sua atuação (Mínimo 360 horas)

**ANEXO IV**  
**DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES POR NÍVEIS DE VENCIMENTO**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (conforme Tabela de Salários vigente em 2014)**

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais I	A	768,27
Auxiliar de Serviços Gerais II	B	958,67
Auxiliar de Serviços Gerais III Leiturista I	C	1.198,69
Leiturista II Agente Administrativo I Desenhista I Motorista I Auxiliar de Ofícios I	D	1.379,19
Leiturista III Agente Administrativo II Desenhista II Motorista II Auxiliar de Ofícios II Fiscal I	E	1.723,97
Agente Administrativo III Desenhista III Motorista III Auxiliar de Ofícios III Fiscal II Oficial Administrativo I Oficial Especializado I Oficial de Serviços I Mecânico de Automóveis I Técnico de Segurança do Trabalho I	F	1.982,54
Fiscal III Oficial Administrativo II Oficial Especializado II Oficial de Serviços II Mecânico de Automóveis II Técnico de Segurança do Trabalho II Oficial Administrativo III	G	2.478,22

**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Oficial Especializado III Oficial de Serviços III Mecânico de Automóveis III Técnico de Segurança do Trabalho III Técnico de Contabilidade I Técnico em Eletrotécnica I Técnico em Saneamento I Técnico Químico I Biólogo I Psicólogo I Contador I Analista de Sistemas I	<b>H</b>	3.097,80
Técnico de Contabilidade II Técnico em Eletrotécnica II Técnico em Saneamento II Técnico Químico II Biólogo II Psicólogo II Contador II Analista de Sistemas II Assessor Administrativo I Supervisor Operacional I	<b>I</b>	3.562,48
Técnico de Contabilidade III Técnico em Eletrotécnica III Técnico em Saneamento III Técnico Químico III Biólogo III Psicólogo III Contador III Analista de Sistemas III Assessor Administrativo II Supervisor Operacional II	<b>J</b>	4.096,84
Assessor Administrativo III Supervisor Operacional III Engenheiro I	<b>K</b>	6.970,89
Engenheiro II	<b>L</b>	7.668,03
Engenheiro III	<b>M</b>	8.818,24

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DE REFERENCIA</b>	<b>% sobre salário Efetivo</b>
Diretor	7.495,60	40
Diretor Adjunto	5.890,94	35
Gerentes	5.621,72	30

**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

39270-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Controlador Interno	5.621,72	30
Chefe de Setor	4.797,89	25
Chefes de Seções	4.360,86	25
Coordenador de Licitações e Contratos	4.360,86	25

**CARGOS COMISSIONADOS DE RECRUTAMENTO AMPLO**

<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DE REFERENCIA</b>
Assessor Jurídico	5.621,72
Assistente Administrativo	1.379,19
Assessor de Comunicação	4.360,86

**ANEXO V****CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
OFICIAL ESPECIALIZADO (MECÂNICO DE VEÍCULOS)	40 HORAS SEMANAIS

**NATUREZA DO TRABALHO**

Trabalho qualificado, com categoria de ofício, que consiste na execução de tarefas relacionadas à manutenção preventiva e corretiva em veículos em geral. O mecânico trabalha com acentuada autonomia, sob orientação e controle da Seção de Transportes.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas pesadas e veículos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil.
- Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos veículos.
- Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os veículos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento.
- Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos e veículos, conforme especificações de cada um, utilizando os instrumentos apropriados.
- Verificar a necessidades de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo.
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza.
- Requisitar material necessário à execução dos trabalhos.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do trabalho.
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**Instrução:** 2º grau de ensino ou Curso Técnico em Mecânica, CNH categoria “D”, curso de formação específica na área de Mecânica de Veículos.

**Aptidões:** Habilidade no manejo de ferramentas e conservação dos instrumentos próprios do ofício.

**Experiência:** Nos termos estabelecidos pelo Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
ANALISTA DE SISTEMAS	40 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho qualificado, com a categoria de ofício, que consiste em gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios.

O Analista de Sistemas trabalha com acentuada autonomia, sob a orientação geral da Gerência Administrativa.

## TAREFAS TÍPICAS

- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes.
- Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Autarquia.
- Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Autarquia, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição.
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes.
- Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas.
- Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis.
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem.
- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados.
- Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas.
- Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados.
- Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos.
- Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.
- Executar serviços de manutenção de todo sistema de hardware, software e rede.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas





## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

de sua unidade administrativa e a natureza do trabalho.

### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Curso Superior completo em: Análise de Sistemas, Engenharia de sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Ciências da Informação ou outro curso inerente à área de atuação.

Aptidões: Capacidade de planejamento, organização e gerenciamento.

Experiência: Nos termos estabelecidos pelo Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

### CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
CONTROLADOR INTERNO	40 HORAS SEMANAIS

### NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de natureza complexa que envolve conhecimentos especializados na área de planejamento e administração. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, segundo prescrições legais e regulamentares, sob a coordenação do Diretor Geral.

### TAREFAS TÍPICAS

- Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos da Autarquia;
- Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- Coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- Instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;
- Coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;
- Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle das seções e setores da Autarquia;
- Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período, e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado;
- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- Coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores, juntamente com o Corregedor Geral;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- Coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto às seções e setores da autarquia;
- Prestar assessoramento ao Diretor nas matérias de sua competência.
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### **QUALIFICAÇÃO MÍNIMA**

**Instrução:** Curso Superior em Administração, Contabilidade e outros correlatos.

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade; habilidade para tratar com pessoas e problemas.

**Experiência:** O cargo deve ser ocupado por servidor titular de cargo de provimento efetivo e estável, designado pelo Diretor do SAAE, conforme seja o caso, para exercer exclusivamente as atividades de Controlador Interno.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	40 HORAS SEMANAIS

### **NATUREZA DO TRABALHO**

Trabalho de escritório que consiste notadamente em executar e coordenar as atividades relacionadas aos processos licitatórios, em suas várias modalidades, atuando junto à comissão de licitação, bem como a coordenação dos contratos originados dos processos licitatórios. O trabalho se desenvolve com autonomia, sob orientação da Assessoria Jurídica e do Controle Interno.

### **TAREFAS TÍPICAS**

- Receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens e serviços observando a legislação vigente;
- Encaminhar, quando for necessário, a área competente para a elaboração da minuta de contrato;
- Elaborar edital de convocação e providenciar todos os trâmites necessários para a realização do processo licitatório, juntamente com a comissão de licitação;
- Realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e responder, se necessário, os recursos apresentados;
- Realizar e orientar todos os procedimentos relativos ao registro de preços;
- Adjudicar a licitação e encaminhar para a homologação;
- Orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pela área competente daquilo que foi efetivamente adquirido;
- Informar a Coordenação de Aquisições e Contratos às empresas vencedoras dos processos licitatórios os bens ou serviços a serem fornecidos na forma da legislação vigente;
- Arquivar todos os processos licitatórios da Instituição;
- Intear sobre a legislação de interesse da área
- Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- Elaborar, juntamente com o setor requisitante, e disponibilizar para a realização dos processos



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- licitatórios as minutas de contratos observando a legislação vigente;
- Revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;
  - Contatar os fornecedores para a assinatura dos contratos e, quando for o caso, providenciar a garantia contratual;
  - Solicitar ao requisitante a indicação do fiscal do contrato e, posteriormente, a portaria de nomeação do mesmo;
  - Elaborar cronograma em sistema próprio, publicar e vincular os fiscais responsáveis pela execução do contrato;
  - Encaminhar cópia do contrato ao requerente e ao fiscal responsável pela execução do mesmo;
  - Acompanhar, garantir e avaliar a execução das metas e objetivos estabelecidos no contrato administrativo conforme legislação vigente;
  - Controlar os prazos de entrega de material e execução de obras e serviços contratados, bem como propor a chefia imediata à aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;
  - Inteirar sobre a legislação de interesse da área;
  - Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação.

### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Curso de 2º grau de ensino; cursos de formação na área de licitações e contratos.

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade; habilidade para tratar com pessoas e problemas.

**Experiência:** O cargo deve ser ocupado por servidor titular de cargo de provimento efetivo e estável, designado pelo Diretor do SAAE, conforme seja o caso, para exercer exclusivamente as atividades de Coordenação de Licitações e Contratos.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	40 HORAS SEMANAIS

### NATUREZA DO TRABALHO

O Assessor de Comunicação tem por finalidade apoiar no planejamento, propor e executar ações de comunicação do SAAE e de seus projetos, fazer a interface entre o órgão e o público externo.

O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do Diretor Geral.

### TAREFAS TÍPICAS

- Atualizar e alimentar periodicamente os sites e as redes sociais institucionais, criando matérias e pautando as diferentes mídias com o intuito de promover o órgão e mobilizar o público para nossa missão;
- Escrever o conteúdo textual dos nossos canais impressos;
- Realizar as atividades de assessoria de imprensa;
- Elaborar relatórios mensais dos resultados das ações de comunicação;
- Propor e executar ações que visem a melhoria da comunicação;
- Apoiar a produção de materiais de comunicação como: materiais impressos, vídeos, etc;
- Propor e apoiar campanhas e ações de mobilização da sociedade ao longo do ano e de



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

datas comemorativas importantes;

- Executar as atividades dentro dos padrões de qualidade e normas, utilizando os recursos, materiais e humanos, sob a sua responsabilidade, de forma eficiente, responsável e ética;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Graduação em Comunicação Social, Jornalismo ou publicidade.

**Aptidões:** Facilidade de relacionamento interpessoal e institucional; capacidade crítica e estratégica; ser criativo, dinâmico, pró-ativo;

**Experiência:** Experiência em comunicação institucional e assessoria de comunicação. Dominar ferramentas da internet, wordpress e redes sociais.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
GERENTE FINANCEIRO	40 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

A Gerência Financeira tem por finalidade coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária, financeira e contábil da Autarquia, bem como as atividades de contas e consumo.

O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do Diretor Geral.

## TAREFAS TÍPICAS

- Participar da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano anual de trabalho, em conjunto com as demais gerências, segundo diretrizes definidas pela Assessoria de Planejamento e Coordenação;
- Supervisionar os serviços de contas e consumo;
- Promover, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Coordenação, a fixação de taxas, tarifas e contribuições de melhoria;
- Proceder a pesquisas e estudos do consumo de água;
- Analisar o mapa de faturamento, o movimento de ligações e o relatório técnico de contas e consumo, preparando a previsão da receita diária e mensal da Autarquia;
- Tomar conhecimento diariamente do boletim diário de arrecadação das receitas da Autarquia e mensalmente do boletim mensal;
- Fiscalizar as contas a receber, adotando medidas para minimizar a inadimplência;
- Acompanhar o corte do fornecimento de água e esgoto;
- Fiscalizar a inscrição da dívida ativa referente os débitos dos usuários de acordo com as leis vigentes e as normas internas da Autarquia, em conjunto com a Gerência Administrativa e a Assessoria de Planejamento e Coordenação;
- Coordenar a atualização do regulamento dos serviços de água e esgoto da Autarquia;
- Supervisionar os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;
- Executar, controlar e avaliar a execução físico-financeira dos planos, programas, projetos e atividades previstas no Orçamento Anual, segundo diretrizes definidas pela Assessoria de Planejamento e Coordenação;
- Elaborar o cronograma de desembolso financeiro diário, mensal e anual da Autarquia;
- Promover a maximização dos recursos financeiros da Autarquia;
- Administrar e movimentar contas correntes, assinando cheques em conjunto com a chefia da seção de tesouraria e/ou diretoria;
- Promover a aplicação financeira dos saldos bancários;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;
- Tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro da Autarquia;
- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- Desenvolver processos contábeis para apuração de custos dos serviços de água e esgoto.
- Controlar, através de mecanismos internos, a regularidade e legalidade na realização da receita e da despesa por parte da Autarquia;
- Supervisionar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas orçamentárias;
- Assessorar as unidades administrativas quanto às exigências técnicas e legais da execução orçamentária e financeira da Autarquia;
- Promover a prestação de contas da Autarquia;
- Executar outras atividades correlatas.

### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Preferencialmente, Curso superior nas áreas de Administração, Economia ou Contabilidade, dispensada a formação no caso de comprovação de experiência de exercício de cargo de gerência financeira em órgãos públicos ou se for de recrutamento limitado. Conhecimentos básicos de legislação de pessoal, licitação, material, orçamento e contabilidade pública; de finanças e de direito público nas áreas de direito constitucional, financeiro e tributário; da legislação municipal e do regulamento do SAAE.

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.

**Experiência:** Quatro anos de exercício de atividade gerencial ou profissional.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO	40 HORAS SEMANAIS

### NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de natureza técnico-administrativa e gerencial, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades próprias da Seção. Têm relevo na classe a organização, implantação e funcionamento das atividades cometidas à unidade pela Lei de Organização Administrativa da Autarquia, bem como a gerência de seu pessoal, o relacionamento com as demais unidades administrativas e o atendimento ao público. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do Gerente Financeiro.

### TAREFAS TÍPICAS

- Manter e atualizar o regulamento dos serviços de água e esgoto;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de usuários do serviço de água e esgoto;
- Efetuar englobamento, desmembramento e alteração de classificação das contas de água e esgoto;
- Programar, executar e fiscalizar os serviços de leitura de hidrômetros de pequenos e grandes consumidores, via coletor de dados, otimizando os roteiros de leitura;
- Promover o lançamento das tarifas e taxas de água e esgoto, de ligações domiciliares, comerciais e industriais e de contribuição de melhoria;
- Executar os serviços de processamento e emissão das guias de cobrança (conta de água e



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

esgoto);

- Preparar o cronograma de entrega e vencimento das contas;
- Emitir o mapa de controle de entrega de contas;
- Providenciar a entrega das contas;
- Elaborar o mapa de faturamento mensal da Autarquia;
- Emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumo de água e esgoto e o relatório técnico de contas e consumo;
- Receber e encaminhar para análise técnica as solicitações de execução de ligações domiciliares, comerciais e industriais de água e esgoto;
- Proceder a pesquisas e estudos do consumo de água;
- Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos consumidores, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE;
- Solicitar a aferição de hidrômetros, à vista da verificação de consumo por ligação;
- Manter atualizados os mapas de leitura de hidrômetro, relações de usuários por zona e alterações cadastrais;
- Coordenar e fiscalizar a leitura de todos os micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir respectivas guias de recolhimento com os acréscimos de juros e multa;
- Controlar o pagamento pelos consumidores das guias de cobrança, providenciando sua respectiva baixa no sistema;
- Elaborar boletins diários de arrecadação das receitas da Autarquia, encaminhando-o à Seção de Contabilidade;
- Receber, analisar, aprovar ou reprovar a prestação de contas dos agentes arrecadadores das guias de cobrança do SAAE, providenciando medidas corretivas, se necessário;
- Controlar a inadimplência e propor medidas para sua minimização;
- Emitir reaviso de conta vencida;
- Elaborar o cronograma do corte do fornecimento de água, conforme a entrega do reaviso de conta vencida e do prazo previsto no regulamento da Autarquia;
- Solicitar o corte do fornecimento de água, e expedir o aviso correspondente;
- Fiscalizar os estabelecimentos industriais e comerciais e em residências, verificando se há ligações irregulares, vazamentos domiciliares e violação de cortes e de redes e ramais, autuando e notificando o consumidor infrator;
- Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços de água e esgoto;
- Multar o consumidor infrator;
- Informar para a inscrição em dívida ativa os débitos dos consumidores;
- Administrar e propor as manutenções necessárias no Sistema de Contas e Consumo;
- Executar outras tarefas correlatas.

### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Preferencialmente, Curso de 3º grau de ensino na área de ciências exatas ou 2º grau de ensino, dispensado este no caso de recrutamento interno. Conhecimento de técnicas de estatística, matemática financeira, de sistemas informatizados e do regulamento do SAAE.

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.

**Experiência:** Dois anos de exercício de atividade gerencial ou profissional.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
CHEFE DA SEÇÃO DA DÍVIDA ATIVA	40 HORAS SEMANAIS

**NATUREZA DO TRABALHO**

Trabalho de escritório que consiste notadamente em executar e coordenar as atividades da dívida ativa determinadas pelo SAAE, em todos os passos que a integram. O trabalho se desenvolve com autonomia, sob orientação geral da Gerência Financeira e prescrições legais ou regulamentares específicas e previamente conhecidas.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Promover a inscrição da Dívida Ativa referente às tarifas e taxas cobradas pelo SAAE Pirapora-MG;
- Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa;
- Assinar as certidões de Dívida Ativa;
- Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;
- Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções;
- Analisar e autorizar os pedidos de devolução de valores;
- Notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa;
- Efetuar baixa de débitos extintos;
- Inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa;
- Conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos;
- Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;
- Proceder ao início, solicitar a suspensão, o cancelamento e o término da execução fiscal;
- Analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal;
- Autorizar a negociação administrativa de dívidas em situação prévia ao ajuizamento;
- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA**

**Instrução:** Preferencialmente, Curso de 3º grau de ensino na área de ciências exatas ou 2º grau de ensino, dispensado este no caso de recrutamento interno. Conhecimento de técnicas de estatística, matemática financeira, de sistemas informatizados e do regulamento do SAAE.

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.

**Experiência:** Dois anos de exercício de atividade gerencial ou profissional.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA	40 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

O chefe da seção de tesouraria é responsável pelo Planejamento de atividades financeiras, pagamento a fornecedores (emissão de cheque, transferência bancária e baixa de empenho), bem como a distinção do recurso a ser utilizado. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação da Gerência Financeira.

## TAREFAS TÍPICAS

- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- Participar de reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Realizar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- Acompanhar a execução financeira dos recursos à disposição da Autarquia, em relação aos programas de trabalho definidos, comunicando os órgãos interessados a insuficiência de recursos financeiros;
- Controlar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias;
- Receber e guardar valores da Autarquia, ou de terceiros caucionados ou consignados, promovendo sua devolução e ou seu pagamento;
- Controlar os compromissos financeiros da Autarquia, contas a pagar e outras dívidas;
- Elaborar fluxos periódicos de caixa;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- Efetuar os pagamentos autorizados pela Gerência Financeira, observando a programação financeira;
- Reter na fonte os impostos da competência da Autarquia (INSS, IRRF e outros) sobre os pagamentos que efetuar, pela prestação de serviços em geral, observando os casos específicos;
- Examinar a autenticidade dos documentos;
- Elaborar diariamente o Boletim Diário do Movimento Financeiro;
- Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria;
- Preparar a emissão de cheques, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- Assinar os cheques e ordens de transferência bancária conjuntamente com a Gerência Financeira e/ou Diretoria (manual ou eletronicamente);
- Promover a entrega de numerário para agentes pagadores, devidamente autorizados e movimentar recursos financeiros da Autarquia;
- Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Boletim Diário de Movimentação Financeira;
- Conciliar periodicamente as contas bancárias, emitindo boletins diários de controle das





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- disponibilidades financeiras ou saldo de caixa, e das aplicações financeiras;
- Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados do Boletim Diário de Movimentação Financeira, acompanhados dos duplicados do Boletim Diário de Arrecadação e de todos os restantes documentos;
- Recepcionar os duplicados do Boletim Diário de Movimentação Financeira e arquivá-los;
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.
- Administrar e propor as manutenções necessárias na Seção de Tesouraria, em conformidade com a Lei 4.320/64, Lei 101/2000, Lei 8.666/93, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas e Gerais demais legislações vigentes;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Preferencialmente, curso superior de Ciências Contábeis ou curso de 2º grau de Técnico de Contabilidade com registro no CRC. Conhecimento amplo de contabilidade pública, dos princípios e técnicas fundamentais de administração pública e de elementos de direito financeiro. Conhecimento da legislação municipal.

**Aptidões:** Capacidade de discernimento, concentração intelectual e de classificação, liderança, iniciativa e discrição. Capacidade para operar sistemas de informática.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE	40 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho técnico e administrativo, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar unidade administrativa em que se centralizam as atividades contábeis da Autarquia. O trabalho envolve operações variadas e complexas, cuja solução exige conhecimentos técnicos. O trabalho é desempenhado com ampla autonomia técnica, segundo as disposições legais e regulamentares que regem a administração financeira e orçamentária. Exige conhecimento pormenorizado dos programas e funções das diversas repartições do SAAE. Referência importante na avaliação do trabalho é a eficácia dos controles contábeis exercidos. Sob a coordenação da Gerência Financeira.

## TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção de Contabilidade;
- Colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- Efetuar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia;
- Administrar o plano de contas da Autarquia;
- Elaborar os boletins diários, balancetes mensais, o balanço anual da receita e da despesa;
- Coordenar e controlar as providências de publicação dos balancetes e balanço geral, e de demonstrativos da execução orçamentária da receita e da despesa conforme exigência das leis;
- Elaborar relatórios de gestão fiscal para prestação de contas periódicas às instâncias decisórias da Autarquia;
- Preparar a prestação de contas mensal e anual da Autarquia, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Controlar, através de mecanismos internos, a regularidade e legalidade na realização da receita e da despesa por parte da Autarquia;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- Prestar informações sobre saldo de dotações orçamentárias e créditos, providenciando a reserva de dotações para as compras e contratações e respectivos empenhos;
- Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro da Autarquia;
- Acompanhar a execução orçamentária da Autarquia, em relação aos programas de trabalho definidos, comunicando os órgãos interessados a insuficiência de dotações orçamentárias;
- Redigir os projetos de lei de autorização de créditos adicionais e suplementares;
- Emitir Notas de Empenho das despesas, observando a regra do empenho; faturas; recibos; livro razão e diário;
- Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;
- Dar assistência, de natureza orçamentária e contábil, às demais unidades administrativas quanto às exigências técnicas e legais da execução orçamentária e financeira da Autarquia;
- Administrar e propor as manutenções necessárias na Seção de Contabilidade, em conformidade com a Lei 4320/64, Lei 101/2000, Lei 8666/93, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações vigentes;
- Executar outras atividades correlatas.

### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Preferencialmente, curso superior de Ciências Contábeis ou curso de 2º grau de Técnico de Contabilidade com registro no CRC. Conhecimento amplo de contabilidade pública, dos princípios e técnicas fundamentais de administração pública e de elementos de direito financeiro. Conhecimento da legislação municipal.

**Aptidões:** atenção concentrada; rapidez visual e exatidão nos cálculos; rapidez e exatidão datilográfica e prática de operação de sistemas de informática; capacidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho.

**Experiência:** Dois anos em serviços de contabilidade pública.