



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE URUPÁ-RO

PALACIO DRª ELAINE Mª ALTAFIM

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Temos a grata satisfação de encaminhar o incluso Projeto de Resolução para deliberação do Poder Legislativo, que "Dispõe sobre autorização para realização de concurso publico em parceria com o Poder executivo e dá outras providencias".

Todos são sabedores de que por determinação da egrégia corte de contas o Poder legislativo deve deflagrar concurso público para suprimento de vagas do cargo de contados até o final do primeiro quadrimestre de 2022.

Considerando que o Poder Executivo esta em fase final de organização do processo administrativo para contratação de empresa especializada em concurso público faz-se necessário com a máxima vênia a apreciação e deliberação sobre a respectiva autorização, buscando economia no cumprimento do dever institucional, com a respectiva parceria

Diante do exposto, submetemos o presente Projeto de Resolução à consideração de Vossas Excelências, esperando que este venha a merecer uma acolhida favorável com a **MAXIMA URGÊNCIA**.

Enunciadas as razões de nossa iniciativa, submetemos a proposição ao exame desta respeitada Edilidade, renovando saudações de estilo ao Parlamento local.

Cordialmente,

Mesa Diretora:

Joao Batista de Oliveira
Presidente

Ademilson Antônio da Silva
Vice-Presidente

Vanderlei Galdino Alves
1º Secretário

Wesley Carlos de França
2º Secretário



**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2021
DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021**

“Autoriza a realização de concurso público para provimento de cargos, observando-se o disposto nos artigos 37 e 169 da Constituição Federal, promovidos pela Câmara Municipal em conjunto com a Prefeitura Municipal de Urupá/RO, conforme específica, e dá outras providências”.

O Presidente da Câmara Municipal de Urupá, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica e do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar concurso público a cargos efetivos, vagos em necessidades de preenchimento de vagas remanescentes.

Art. 2º. O concurso público autorizado por esta lei realizar-se-á juntamente com o concurso público do Executivo Municipal.

Art. 3º. No edital do concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara municipal, deverá constar a advertência aos pré-candidatos que no ato da convocação deverão estar aptos e de posse de toda documentação exigida em especial a comprovação de escolaridade compatível com o cargo pretendido respeitando as normas previstas no estatuto dos servidores públicos Municipais de Urupá/RO, sem prejuízo de outras exigências legais.

Art. 4º. Os cargos, número de vagas, competências dos cargos e salário base inicial estão descritos no anexo único desta Lei e deverão ser especificados no edital do concurso.

Art. 5º. Os cargos descritos no ANEXO ÚNICO desta Lei ficam automaticamente incorporados e enquadrados nos Planos de Carreira, Cargos e Salários da Câmara Municipal de Urupá /RO.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário.

Joao Batista de Oliveira
Presidente

Ademilson Antônio da Silva
Vice-Presidente

Vanderlei Galdino Alves
1º Secretário

Wesley Carlos de França
2º Secretário



ANEXO ÚNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE URUPÁ/RO

CARGO: Controlador interno

Carga Horária Semanal: 40 h.

Salário Base: R\$ 2.000,00

VAGAS: 01 (uma)

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Direito ou Ciências Contábeis, com a inscrição nos respectivos conselhos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I. Avaliar o cumprimento de metas e a execução dos programas da Câmara Municipal, bem como acompanhar as despesas orçamentárias;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão, quanto à eficiência e eficácia;
- III. Exercer o controle das obrigações, direitos e haveres;
- IV. Apoiar o controle externo;
- V. Prestar informações permanentes ao Tribunal de Contas sobre todas as áreas relacionadas ao controle interno;
- VI. Preservar os interesses da organização contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;
- VII. Desempenhar atividades correlatas ao cargo.

CARGO: Contador

Carga Horária Semanal: 40 h.

Salário Base: R\$ 2.000,00

VAGAS: 01 (Uma)

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Contábeis, com a inscrição no respectivo conselho.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I. Planejar o sistema de registro de operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- II. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu procedimento;
- III. Controlar e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- IV. Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas;
- V. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, utensílios e instalações;
- VI. Organizar e assinar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas;
- VII. Elaborar relatórios sobre situação patrimonial econômica e financeira da Câmara Municipal, cumprindo na íntegra a legislação vigente.
- VIII. Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- IX. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- X. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômicas financeiras;
- XI. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia contábil;



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE URUPÁ-RO

PALACIO DRª ELAINE Mª ALTAFIM

XII. Exercer atividades inerentes ao cargo.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Carga Horária Semanal: 40 h.

Salário Base: R\$ 1.120,56

VAGAS: 02 (duas)

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- II. Redigir expediente administrativo;
- III. Proceder à aquisição guarda e distribuição de material;
- IV. Examinar processos;
- V. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, relatórios, projetos básicos, termos de referencia, planilhas de preços, revisar documentos quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos;
- VI. Realizar ou orientar coleta de preços de produtos e serviços que possam ser adquiridos ou contratados;
- VII. Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- VIII. Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- IX. Eventualmente realizar trabalhos de digitação, digitalização e operar equipamentos de informática;
- X. Realizar atividades correlatas ao cargo.