

13 *df*

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS EMPREGOS PÚBLICOS
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO VINCULADOS
A CONCURSO PÚBLICO

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Executar serviços de limpeza e manutenção das áreas internas e externas do consórcio. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; desempenhar as atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação.
Auxiliar Administrativo	<i>HC</i> <i>df</i>	Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços do CISAME; Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos a áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras; Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; Operar com máquinas calculadoras, leitora de micro filmes, registradoras e de contabilidade; Auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; Obter informações e fornecê-las aos interessados; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; Executar tarefas afins e de interesse do CISAME; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar serviços de atendimento ao público em geral; Recepcionar visitantes, identificá-los e encaminhá-los aos setores ou pessoas procuradas; Receber e efetuar ligações telefônicas locais, regionais, nacionais e internacionais em aparelhagem PABX ou outras, com cortesia e eficiência, efetivando a comunicação no CISAME; Verificar diariamente o funcionamento do sistema telefônico de site do CISAME; Registrar o nome do usuário, número do telefone, horário e local das ligações interurbanas e internacionais em formulários apropriados, para permitir o controle das mesmas; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Outras tarefas afins.

el

Técnico em Contabilidade

CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE E REGISTRO REGULAR EM CONSELHO DE CLASSE

Realizar atividades inerentes à contabilidade consórcio. Para tanto, regularizar a empresa, identificar documentos e informações, atender fiscalização e proceder consultoria. Executar contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade custos e efetuar contabilidade gerencial. Administrar departamento pessoal e realizam controle patrimonial. desempenhar as atividades correlatas vinculadas descrição da ocupação.

EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Secretário Executivo	Curso Superior	Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, gerenciar informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades, controlar documentos e correspondências, desempenhar as atribuições constantes do Contrato do Consórcio e do Estatuto, inclusive aquelas delegadas pelo Presidente;
Assessor Jurídico	Curso Superior Inscrição na OAB Especialização	Prestar assessoria jurídica ao consórcio, para plena eficácia jurídica dos atos administrativos, através de emissão de pareceres e resposta a consultas formais e informais, sugerindo, quando necessário, a alteração dos conteúdos; Representar o consórcio, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, no âmbito de sua especialização em direito público, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente, ou terceiro interessado, perante o Poder Judiciário e demais órgãos públicos, para assegurar a observância do direito em favor do consórcio; Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Consórcio Público, para assegurar a formalidade dos atos administrativos; Demais atividades correlatas à função, além das previstas no Protocolo de Intenções e no Estatuto

[Handwritten signature]

idade do
empresa,
ender à
star a
idade de
strar o
monial.
adas à

ho de
aliando
as e em
missos.
idades;
ências;
do
clusive

para
ativos,
posta a
quando

ou
te. no
blico,
te. ou
o e
a

os.
do
de
es
10

Assessor Contábil

Nível superior
Registro no Conselho
Regional de
Contabilidade
Experiência em
contabilidade pública

gf
yl

Prestar assessoria contábil ao consórcio, para plena eficácia dos atos administrativos, respondendo, junto com o Setor Administrativo pelas diretrizes das atividades contábeis/financeiras do CISAME, pelos critérios de elaboração do orçamento e das demonstrações contábeis;

Providenciar para publicação todos os demonstrativos contábeis do CISAME; Acompanhar, juntamente com o Secretário Executivo, a execução orçamentária anual; Elaborar a Prestação de Contas de projetos, convênios, contratos, termos de colaboração, fomento e cooperação e outros congêneres; Cadastrar os municípios consorciados;

Lançar as cotas que são creditadas ao CISAME pelos municípios consorciados cadastrados em sistema autorizativo; Inscrever os débitos dos municípios consorciados que por ventura atrasarem o pagamento das cotas mensais; Controlar as contas bancárias e sua movimentação; Registrar atos e fatos contábeis;

Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos;

Emitir notas de empenho para a execução orçamentária; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores inerentes ao consórcio; Conferir notas fiscais enviadas por fornecedores; Programar e efetuar a execução orçamentária anual; Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno; Assessorar a Secretaria Executiva nas Assembleias Gerais, nas reuniões dos Conselhos, e nas solicitações emitidas pelos entes consorciados, apresentando os dados contábeis ao CISAME; Demais atividades correlatas à função, além das previstas no Protocolo de Intenções e no Estatuto.