



Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO
FUNDADA EM 01/12/1962

CÂMARA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ
ESTADO DE PERNAMBUCO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2023 – RETIFICAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O Presidente da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a RETIFICAÇÃO do Edital nº 001/2023, para pronto atendimento ao OF. PL. GAB.PRES. Nº 74/2023, e Ofício Fiscalização nº 126/2023/CORECON-PE, expedido em 15 de agosto de 2023, conforme a seguir:

ONDE LIA:

... realização do CONCURSO PÚBLICO de Provas para o preenchimento de **13 (treze vagas)** vagas de cargos do Quadro de Pessoal, nesta Câmara Municipal, em conformidade com o art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, Lei Municipal e demais Legislações pertinentes à espécie, este Edital e, Editais de retificação. (quando for o caso).

1

ANEXO I – CARGOS E VAGAS

II – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
07	Auxiliar administrativo	01	01	02
08	Arquivista	01	-	01

ANEXO II – CARGOS, JORNADA DE TRABALHO; VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES.

Cargos	Carga Horária	Vencimentos Mensais R\$
Assessor Contábil	30 horas semanais	2.500,00
Assessor de Controle Interno	30 horas semanais	2.500,00
Assessor de Ouvidoria	30 horas semanais	2.500,00
Assessor Jurídico	30 horas semanais	2.500,00
Redator de Atas	30 horas semanais	2.500,00
Técnico de Auditoria	30 horas semanais	2.000,00
Auxiliar administrativo	30 horas semanais	1.320,00
Arquivista	30 horas semanais	1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	30 horas semanais	1.320,00
Copeira	30 horas semanais	1.320,00

EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

Arquivista

Pré-Requisito de Admissão: Ensino Médio Completo

Atribuições e Funções: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; Registrar documentos de arquivo; elaborar tabela de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivo; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósito de armazenamento; identificar a produção e fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para a guarda permanente; definir a tipologia dos documentos; acompanhar a eliminação do documento descartado; diagnosticar o estado de conservação do acervo do arquivo; estabelecer procedimento de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos sob sua guarda; pesquisar materiais de conservação; monitorar programa de conservação preventiva do acervo; orientar o usuário e funcionários quanto aos procedimentos de



Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO
FUNDADA EM 01/12/1962

manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenamento e acondicionamento; desenvolver programas de controle preventivo de infestação química e biológica; acondicionar documentos/acervos; supervisionar trabalhos de restauração; exercer outras atividades correlatas ao seu cargo.

Técnico em Auditoria

Pré-Requisito de Admissão: Cursando ensino superior em Administração; Direito; Contabilidade ou Economia.

Atribuições e Funções: Atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospectiva, análise, registro e perícia contábeis, controle, avaliação e estudo de gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos, análise de balanços; análise de comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares; auditoria interna e operacional e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

2

Assessor de Controle Interno

Pré-Requisito de Admissão: Ensino superior em Administração; Direito; Ciências Contábeis ou Economia.

Atribuições e Funções: Coordenar, sob supervisão, o planejamento orçamentário; Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PP), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA); Exercer controle sobre as operações de crédito, avais, garantias e direitos e haveres do Parlamento; Manter controle sobre a situação físico-financeira e execução orçamentária dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município; Acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Orientar, acompanhar e avaliar a instrução de processos referentes a compras, alienações e licitações; Orientar, acompanhar e avaliar as fases da execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e despesas; Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título; Verificar a exatidão e a fidelidade das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entre outros; Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais.

LEIA-SE:

... realização do CONCURSO PÚBLICO de Provas para o preenchimento de **12 (doze vagas)** vagas de cargos do Quadro de Pessoal, nesta Câmara Municipal, em conformidade com o art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, Lei Municipal e demais Legislações pertinentes à espécie, este Edital e, Editais de retificação. (quando for o caso).

Em virtude da Lei municipal nº 1.406/23 ter criado o Cargo de Arquivista e previsto apenas o nível médio como grau de escolaridade, identificou-se o erro na previsão, considerando o contido na Lei nº 6.546/78 que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Com isso, sem que haja tempo hábil para correções legais na Legislação aprovada pela Câmara, pediu-se que o referido cargo fosse excluído do edital, a fim de evitar eventual falha e/ou demandas judiciais.

ANEXO I – CARGOS E VAGAS

II – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
07	Auxiliar administrativo	01	01	02

ANEXO II – CARGOS, JORNADA DE TRABALHO; VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES.

Cargos	Carga Horária	Vencimentos Mensais R\$
Assessor Contábil	30 horas semanais	2.500,00
Assessor de Controle Interno	30 horas semanais	2.500,00
Assessor de Ouvidoria	30 horas semanais	2.500,00
Assessor Jurídico	30 horas semanais	2.500,00
Redator de Atas	30 horas semanais	2.500,00
Técnico de Auditoria	30 horas semanais	2.000,00
Auxiliar administrativo	30 horas semanais	1.320,00

Av. João Pessoa Guerra, 10 – Pilar - Ilha de Itamaracá - PE F. 3544 -1410 - 4980, CEP 53.900-000 C.G.C. 11.547.775/0001-06



Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO
FUNDADA EM 01/12/1962

Auxiliar de Serviços Gerais	30 horas semanais	1.320,00
Copeira	30 horas semanais	1.320,00

EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

Tendo em vista o pedido feito pelo Conselho Regional de Economia – CORECON-PE, com base também na legislação de regência, solicitou-se incluir nos requisitos para os Cargos de Técnico em Auditoria e Assessor de Controle Interno a necessidade de “Registro no respectivo Conselho de Classe”.

Técnico em Auditoria

Pré-Requisito de Admissão: cursando ensino superior em Administração; Direito; Contabilidade ou Economia e “Registro no respectivo Conselho de Classe”.

Atribuições e Funções: Atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospectiva, análise, registro e perícia contábeis, controle, avaliação e estudo de gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos, análise de balanços; análise de comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares; auditoria interna e operacional e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

Assessor de Controle Interno

Pré-Requisito de Admissão: Ensino superior em Administração; Direito; Ciências Contábeis ou Economia e “Registro no respectivo Conselho de Classe”.

Atribuições e Funções: Coordenar, sob supervisão, o planejamento orçamentário; Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PP), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA); Exercer controle sobre as operações de crédito, avais, garantias e haveres do Parlamento; Manter controle sobre a situação físico-financeira e execução orçamentária dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município; Acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Orientar, acompanhar e avaliar a instrução de processos referentes a compras, alienações e licitações; Orientar, acompanhar e avaliar as fases da execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e despesas; Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título; Verificar a exatidão e a fidelidade das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entre outros; Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais.

1. Atenção Candidatos ao Cargos de: Arquivista

1.1. O candidato que já fez a inscrição para o Cargo de Arquivista e já efetuou o pagamento ou obteve êxito na isenção da inscrição, deverá entrar em contato por e-mail: concursocamaraitamaraca2023@idhtec.org.br solicitando a troca do cargo ou a devolução da taxa de inscrição.

1.2. Apenas terá direito a devolução da taxa de inscrição o candidato que fez o pagamento do boleto. O candidato isento só poderá mudar de cargo ou desistir do pleito.

1.3. A informação para devolução da taxa deverá constar no e-mail: comprovante de pagamento da taxa, nome completo, CPF, Banco, Agência, Conta ou ainda chave PIX em nome do candidato.

1.4. A devolução da taxa é de responsabilidade da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá-PE.

1.5. Os candidatos deverão mudar de cargo ou solicitar a taxa até o dia 25 de agosto de 2023.

2. Ficam mantidas as demais normas e regras, bem como as demais datas contidas e especificadas no Edital 001/2023.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá, 15 de agosto de 2023.

Ailton Santos Barbosa de Aguiar
Presidente da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá/PE.