

RETIFICAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS e ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
EDITAL Nº 001/2024 - DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

O Presidente da Câmara Municipal de Capão Bonito, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **RETIFICAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS e ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

LEIA-SE:

QUADRO DE CARGOS

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	VENCIMENTOS R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO
ASSISTENTE CONTÁBIL	01	30 horas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Bacharel em Ciências Contábeis ou Técnico Contábil com registro no Órgão de Classes.	R\$ 4.682,28	R\$ 14,00

- AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO DE R\$ 428,00

INCLUI-SE:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Introdução ao Ambiente Legislativo: Estrutura e funcionamento da Câmara Municipal, Papel e importância das proposições legislativas, Visão geral das funções do Assistente Administrativo no contexto legislativo. Gestão Documental e Comunicação: Técnicas de redação oficial e empresarial, Elaboração de documentos legislativos: Projetos de Lei, Emendas, Requerimentos, Indicações, Moções, Resoluções, Autógrafos, Pareceres, e Atos da Mesa, Protocolo, classificação, organização e arquivo de documentos, Digitalização e cópia de documentos, Práticas de comunicação eficaz. Apoio às Sessões e Eventos Legislativos: Procedimentos para o apoio a sessões legislativas, Auxílio na organização de eventos e transmissões de áudio e vídeo, Protocolos de atendimento e recepção. Administração e Controle Interno: Noções básicas de administração pública e princípios administrativos, Controle de frequência, férias e atualização de prontuários de funcionários e vereadores, Sistemas de folha de pagamento e emissão de recibos, Gestão financeira: empenhos, relatórios contábeis, etapas de despesa, receita, conciliação bancária e financeira, Gestão de patrimônio e inventário, Noções básicas de licitações e contratos, atuação como Gestor Contratual. Uso de Tecnologia na Administração Pública: Ferramentas de informática aplicadas à gestão pública, Sistemas de protocolo e gestão documental, Sistemas de informação do Tribunal de Contas do Estado. Ética e Conduta Profissional: Ética profissional e sigilo na administração pública, Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, Resolução de conflitos. Prática Profissional: Estudos de caso e simulações práticas das atividades diárias, Visitas técnicas.

Sugestão Bibliográfica: "Manual da Redação Oficial" por Maria Tereza Gomes; "Introdução ao Direito Administrativo" por Diogo Freitas do Amaral; "Gestão de Documentos e Arquivologia" por Luciana Duranti; "Administração Financeira no Setor Público" por Stephen J. Gauthier; "Ética e Administração Pública" por João Bilhim

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços <https://www.camaracb.sp.gov.br/>, portal.recrutamentobrasil.com.br

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

CAPÃO BONITO, 18 de Março de 2024.

CAMILA CRISTINA CAMARGO PEREIRA DA SILVEIRA
Presidenta da Câmara Municipal de CAPÃO BONITO

Ciente e de Acordo

VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL