



Câmara Municipal de Santana de Parnaíba

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016

ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Cargos	Descrição Sumária
Analista de Recursos Humanos	Executa atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para o desenvolvimento eficiente e efetivo da gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal. Atua nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, folha de pagamento orçamento e finanças. Realiza levantamentos de dados e informações. Efetua diligências externas e internas e elabora relatórios técnicos da sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Analista Técnico Administrativo	Executa atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para o desenvolvimento eficiente e efetivo da gestão administrativa da Câmara Municipal. Atua nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, material e patrimônio e orçamento e finanças. Realiza levantamentos de dados e informações. Efetua diligências externas e internas e elabora relatórios técnicos da sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Analista Técnico Legislativo	Executa serviços de elaboração de documentos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender o processo legislativo da Câmara. Redigi documentos como ofícios, relatórios, atas das reuniões, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação, seguindo-os os padrões técnicos de elaboração de texto legislativo. Controla os projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria. Atua nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis de doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara. Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo. Presta assessoramento as comissões internas e externas. Acompanha, presta análise às comissões de estudos, procedendo pesquisa de leis municipais, estaduais e federais para subsídio às mesmas. Elabora projetos, emendas, moções, requerimentos e indicações quando solicitadas pelos vereadores. Controla respostas de proposições vindas do executivo e outros órgãos. Proceda a constituição e controle dos processos até seu devido arquivamento. Encaminhar a Pauta de Ordem do Dia. Redigi relatórios de Projetos de Leis e Projetos de Leis Complementares, quanto a sua numeração e tramitação. Executa outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Assistente Administrativo	Desenvolve atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios e levantamentos em geral, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho. Efetua registro, controle e distribuição de ofícios, processos e correspondências. Coleta, analisa e realiza tratamento de dados e informações relativos aos procedimentos de gestão de recursos humanos. Atua no pedido, recebimento, conferência e armazenagem de materiais e suprimentos. Auxilia na organização de eventos e participa das sessões solenes, quando solicitado. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Auxiliar Administrativo	Auxilia na execução dos serviços gerais administrativos, para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas. Presta assessoria na unidade de atuação. Presta atendimento ao público interno e externo via presencial, telefone, e-mail, internet, bem como anota e transmite recados. Recebe, confere, protocola, encaminha e arquivam atos administrativos (documentos). Auxilia na execução de trabalhos que envolvam atos administrativos. Auxilia no recebimento e encaminhamento de arquivos e organização de processos. Digita atos oficiais tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, requisição. Auxiliar os superiores nos atos administrativos referentes a lançamentos, cálculos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei. Auxiliar nos orçamentos/cotações de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência. Auxilia no recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos. Auxilia na manutenção dos registros de estoque. Examina faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes. Opera computadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas. Executa outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Controlador Interno	Auditar, fiscalizar: o controle do repasse orçamentário pelo Executivo; as limitações à realização dos gastos pelo Legislativo; o acompanhamento dos gastos com folha de pagamento; o controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores; o controle das despesas de custeio da Câmara Municipal; o controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento; a manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias; a manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos; a elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controle de sua remessa ao Tribunal de Contas, nos prazos legais.
Telefonista	Opera a central telefônica da Câmara Municipal, atendendo, repassando e efetuando ligações telefônicas de acordo com os procedimentos estabelecidos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.