



# Câmara Municipal de Santana de Parnaíba

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016

### ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Cargos	Descrição Sumária
<b>Analista de Recursos Humanos</b>	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.
<b>Analista Técnico Administrativo</b>	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.
<b>Analista Técnico Legislativo</b>	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.
<b>Assistente Administrativo</b>	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.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	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.
<b>Controlador Interno</b>	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.
<b>Telefonista</b>	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.