



CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO

ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2016

Edital de Abertura de Inscrições

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGOS COM ESCOLARIDADE ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL		
Cargos	Código dos Cargos	Atribuições
Manobrista	101	Faz manobra; organiza e mantém controle da entrada e saída de veículos; posiciona os carros com cautela, para que durante seu serviço não apresentem danos físicos como riscos, arranhões, locais amassados ou até mesmo alteração na disposição de seus itens, bancos, volantes, retrovisores; executa outras tarefas correlatas.
Motorista	102	Sob a orientação de seu superior imediato, utiliza o veículo oficial destinado ao Poder Legislativo Municipal para transporte do Presidente, vereadores, servidores da Câmara e demais autoridades que os acompanhem no município e em viagens diversas, manipulando os comandos e conduzindo o veículo no trajeto mais indicado, segundo as regras de trânsito e levando em conta a segurança e o bem-estar dos passageiros, para conduzi-los aos locais desejados; porta-se com discrição e polidez durante os trajetos, levando em consideração os assuntos ventilados no interior do veículo; efetua a entrega ou recolhimento de pequenas cargas ou documentos; vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível e água, óleo, freios, parte elétrica, e demais condições de funcionamento, zelando pela manutenção e limpeza do mesmo; mantém controle diário do itinerário percorrido prestando contas ao seu superior, além de outras tarefas correlatas.
Oficial de Copa e Cozinha	103	Prepara, distribui, orienta, e executa as atividades de cozinha; requisita, recebe, distribui e controla materiais equipamentos necessários à execução dos trabalhos; determina a quantidade e tipo do material a ser usado e o tempo de execução das tarefas; mantém a disciplina e a ordem no local de trabalho, zela pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares do trabalho; prepara, distribui e serve aos setores solicitantes ou reuniões diversas, café, chá, leite, água ou qualquer outro alimento disponibilizado pela Câmara; zela pelo cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho, dentre outras tarefas correlatas.
Oficial de Manutenção	104	Realiza reparos na parte elétrica e hidráulica nas dependências da Câmara; zela pela manutenção das instalações mobiliárias e prediais, realizando melhorias e reparos; aponta consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução; executa trabalhos braçais em geral; realiza cabeamento de rede de dados e voz; opera máquinas e ferramentas necessárias à execução dos serviços; realiza outras atividades relacionadas ao cargo.
Operador de Microcomputador	105	Opera equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento; regula os mecanismos de controle do microcomputador e equipamentos complementares; realiza pequenos reparos em hardwares ou periféricos; auxilia no suporte ao parque tecnológico da câmara; presta atendimento presencial e telefônico aos vereadores e servidores usuários de qualquer tipo de equipamentos pertencente ao patrimônio do legislativo; auxilia na instalação de softwares diversos; outras tarefas correlatas.
Operador de Som	106	Opera equipamentos de som, realiza a instalação de alto-falantes e equipamentos de som ou outros equipamentos em lugares apropriados, ligando-os a amplificadores; prepara os locais para eventos diversos, testando microfones, verificando com antecedência a qualidade do som; grava todas as seções da Câmara sejam elas ordinárias, extraordinárias, solenes ou audiências públicas; guarda e mantém as gravações em local apropriado; cuida da manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade, além de outras tarefas correlatas.

CARGOS COM ESCOLARIDADE ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL

Cargos	Código dos Cargos	Atribuições
Recepcionista	107	Executa as tarefas iniciais, no atendimento aos visitantes, recepcionando-os, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, orientando-os e encaminhando-os às pessoas ou setores procurados; atende chamadas telefônicas, presta informações e anota recados; efetua o controle de agenda de assuntos, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; executa tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado, dentre outras tarefas correlatas.
Telefonista	108	Executa as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica para estabelecer comunicação interna ou externa; atende chamadas e efetua transferência de chamada para o ramal desejado; presta informações diversas aos interessados inclusive munícipes; efetua ligações locais, interurbanas ou internacionais, conforme instruções; anota recados e os transfere ao destinatário quando for possível; realiza controle das ligações efetuadas emitindo relatório à chefia imediata; zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento, dentre outras tarefas correlatas.

CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO MÉDIO OU EQUIVALENTE

Cargos	Código dos Cargos	Atribuições
Designer Gráfico	109	Executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, portais, painéis, folders e jornais; Desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica; Criar ilustrações; Aplicar tipografias; desenvolver elementos de identidade visual; Aplicar e implementar sinalizações; Analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças; Controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida na Câmara Municipal; e demais atribuições que lhe forem destinadas.
Fotógrafo	110	Realiza o registro fotográfico de reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; fotografa solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora ou Presidente, além de outros eventos que tenham a participação oficial da Câmara Municipal; revela, trata, melhora, amplia, reduz e disponibiliza as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessados; cria efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e as reproduz sobre papel ou outro meio; organiza e mantém organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; domina técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; mantém e conserva os materiais e equipamentos fotográficos; orienta os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas; executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.
Oficial de Serviços Administrativos	111	Realiza trabalho de protocolo, arquivo, seleção, classificação e registros de documentos físicos ou digitais; faz o controle e arquivamento de periódicos e outras publicações; faz preenchimento de formulários de controle administrativo; controla os prazos dos processos encaminhados que devem ser cumpridos; executa atividades administrativas, de pessoal, material, finanças, cerimonial e outras atividades legislativas; realiza a digitação de ofícios, circulares, comunicações internas, requerimentos, relatórios administrativos, editais, dentre outros documentos; recebe e encaminha pessoas aos gabinetes e órgãos competentes; auxilia os órgãos de apoio dos gabinetes dos vereadores; gera pauta das reuniões legislativas, preparando roteiro de apoio; auxilia na organização de treinamentos e eventos; prepara demonstrativos financeiros; auxilia na realização de cálculos e planilhas; quando solicitado, transcreve conteúdo de áudio de sessões; executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Programador de Computador	112	Estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas; elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador; converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação; efetua a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria simplificando rotinas; realiza experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas; modifica programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los; corrige falhas e atende a alterações de sistemas ou necessidades novas, dentre outras tarefas.

CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO MÉDIO OU EQUIVALENTE

Cargos	Código dos Cargos	Atribuições
Secretário Parlamentar	113	Realiza trabalho de protocolo, arquivo, seleção, classificação e registros de documentos físicos ou digitais; Além de manter a agenda e auxiliar no dia a dia do parlamentar, o secretário de gabinete ajuda o chefe na coordenação dos serviços no gabinete ou seção; executa atividades administrativas, de pessoal, material, cerimonial e outras atividades legislativas; realiza a digitação de ofícios, comunicações, requerimentos, relatórios administrativos, dentre outros documentos; recepciona e encaminha pessoas aos órgãos competentes; auxilia os órgãos de apoio dos gabinetes dos vereadores; gera pauta das reuniões legislativas, preparando roteiro de apoio; auxilia na organização de eventos; executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR

Cargos	Código dos Cargos	Atribuições
Administrador	114	Planeja, controla e executa as atividades relacionadas: à elaboração de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades ligadas à área econômico-financeira-administrativa da administração; à elaboração de planos e projetos nas áreas de Administração, Administração de Materiais, Administração Financeira e áreas afins; à avaliação do desempenho técnico da prestação de serviços de manutenção e assistência técnica; à avaliação permanente da existência de bens em desuso, desnecessários ou de manutenção antieconômica, permuta, cessão ou baixa; à participação no processo de avaliação do programa geral de compras da administração.
Advogado	115	Postula em nome da Câmara, em juízo; propõe ou contesta ações; solicita providências junto ao Magistrado ou Ministério Público; avalia provas documentais e orais; realiza audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, institui a parte, e extrajudicialmente, media questões; contribui na elaboração de projetos de lei, pesquisa, analisa e interpreta legislação e regulamento em vigor para atualização e implementação, zela pelos interesses da Câmara; desempenha outras atividades correlatas dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito, dentre outras tarefas correlatas.
Analista de Recursos Humanos	116	Realiza cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento; realiza alterações no banco de dados referentes a dados funcionais de servidores nomeados e exonerados; gera e emite holerites; emite, recebe, controla e arquiva folha de frequência ou ponto dos servidores; controla licenças em geral; elabora, lança, calcula e controla a rotina de férias; apura, controla e efetiva o recolhimento dos encargos sociais da folha de pagamento; mantém atualizadas as fichas cadastrais dos servidores no banco de dados; realiza procedimentos gerais de rotinas trabalhistas, de desenvolvimento de pessoas e relacionados à segurança e à medicina do trabalho; controla e realiza a concessão de benefícios e penalidades previstos em lei; auxilia na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos; auxilia na organização e realização de avaliações de desempenho; participa de comissões e/ou na realização de concursos públicos; realiza atividades de controle de elaboração de rotinas anuais (RAIS, DIRF, ESOCIAL, etc); atende às requisições do Tribunal de Contas; elabora declarações e certidões de tempo de serviço; analisa, descreve e classifica os cargos da Câmara, utilizando-se das técnicas de observação direta, entrevistas e aplicações de questionários; realiza pesquisas salariais, controla evoluções e ascensões funcionais; mantém controle de benefícios temporais dos servidores; levanta necessidades de treinamento pessoal; auxilia nos planos e programas para executar treinamento, adaptação e readaptação dos servidores; presta informações gerais em processos administrativos; desempenha outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR

Cargos	Código dos Cargos	Atribuições
Analista de Sistemas e Suporte	117	Desenvolve e implanta sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administra ambiente informatizado; presta suporte técnico sempre que necessário; elabora documentação técnica, estabelece padrões, coordena projetos, oferece soluções para ambientes informatizados e pesquisa tecnologias em informática que melhor atende às necessidades da Câmara Municipal; projeta e presta manutenção em redes de computadores; é responsável pela segurança dos recursos da rede (dados e serviços); responsável pela criação de políticas de segurança, prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas; instala, configura e atualiza programas de antivírus e anti-SpyWares; responsável pelas rotinas de cópias de segurança (backup); instala e mantém os diversos Sistemas Operacionais; instala e mantém a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.); define controle de acesso de banda à WEB; configura as contas de correio eletrônico (e-mail); instala e mantém sistemas de gestão (ERP); em conjunto com a chefia imediata, é o responsável pelo gerenciamento dos contratos firmados entre a Câmara e empresas de sistemas de informação, manutenção de redes de computadores e suporte diversos de tecnologia da informação; instala e mantém sistemas de banco de dados (SGBD); presta suporte diversos aos usuários de computadores da Câmara Municipal; outras atividades correlatas solicitadas pelo superior imediato.
Assessor de Comissões	118	Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, lavrando as respectivas atas. Submeter à despacho dos Presidentes das Comissões os processos e demais documentos a elas distribuídos; digitar pareceres, atas, ofícios, memorandos, etc., quando determinado pelos Presidentes das Comissões. Controlar os prazos dos processos nas respectivas comissões. Digitar, quando solicitado pelo Chefe da Seção das Comissões, Procurador Legislativo ou Assessor Parlamentar, pareceres, cotas, informações e demais documentos. Executar outros serviços inerentes à Divisão, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor-Secretário ou pelo Diretor Jurídico.
Assessor de Comunicação Social	119	Promove a integração da Câmara com a comunidade, através da organização e divulgação de programas e eventos realizados pela Câmara Municipal através dos gabinetes do vereadores e presidência da Câmara a fim de difundir os objetivos propostos; informa e presta esclarecimentos a população quanto aos objetivos e diretrizes da gestão atual; soluciona problemas que por ventura decorram entre um ato da Câmara Municipal e a opinião pública; acompanha o parlamentar em cerimônias, reuniões e visitas à sociedade; elabora "releases" para divulgação na imprensa local, regional e nacional; fotografa, filma e grava os eventos em que o Presidente da Câmara ou Vereadores participem, noticia os atos e fatos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação do Município; acompanha todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município nos meios de comunicação; seleciona e resume os artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação; coleta notícias correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio; orienta o Presidente, Vereadores e demais servidores da Câmara sobre normas protocolares e cerimoniais, recepciona convidados, mantém relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao Município e à Câmara; elabora noticiário da Câmara Municipal; planeja campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Câmara Municipal; prepara os atos e documentos para publicação oficial; fornece informações e mantém contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral; organiza e coordena as entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente, Vereadores e, se for o caso, outras autoridades do Município; executa outras atividades correlatas.
Bibliotecário	120	Planeja, controla e executa as tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação de sistema de catalogação, classificação, de obras literárias; ao desenvolvimento de projetos de conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e coloca à disposição dos usuários; realiza trabalhos de manutenção da classificação, catalogação e inventário do acervo existente; facilita o acesso do público usuário junto às obras; realiza trabalho juntamente com o Sistema de Bibliotecas Públicas; zela pela conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma e responsabiliza pela perda ou avaria dos livros; às atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações; ao treinamento do pessoal de apoio; executa outras tarefas correlatas.

CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR

Cargos	Código dos Cargos	Atribuições
Contador	121	<p>Planeja o sistema e sua operacionalização, atendendo às necessidades administrativas e exigências legais, para possibilitar controle contábil, orçamentário e financeiro; executa os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; elabora e assina balancetes, balanços, demonstrativos de conta, fluxo e levantamento de caixa, relatórios e o que for necessário para o bom desempenho da função; controla os repasses dos duodécimos orçamentários da Câmara; faz análise econômico-financeira e patrimonial; examina sob os aspectos contábeis e técnicos os atos de natureza financeira, orçamentária e patrimonial; realiza perícias e auditorias, emitindo relatórios e pareceres, bem como sugerindo modos de proceder considerados mais adequados aos procedimentos já estabelecidos; executa cálculos, projeções de impactos orçamentários/financeiros diversos em sua área de atuação, analisando e emitindo parecer técnico; realiza estudos diversos quanto aos limites constitucionais impostos ao gastos com folha de pagamento, gastos com pessoal e demais gastos; realiza outras tarefas afins determinadas pelo seu superior.</p>
Historiador	122	<p>Atua na preservação da memória da Câmara Municipal, da história dos parlamentares e recebe contribuições de acervos privados arquivísticos, bibliográficos e museológicos de interesse do Poder Legislativo. Auxilia na execução de tarefas de preservação, conservação, organização e acesso aos acervos da Câmara. Auxilia, recebe e disponibiliza acervos públicos e privados de interesse da Câmara e do Município. Auxilia no planejamento, organização e implantação dos serviços de pesquisa histórica de interesse da Câmara e do Município. Mantém referencial único de informação, capaz de fornecer de maneira uniforme e sistemática, a possibilidade de localizar, ter acesso e utilizar os documentos, onde quer que estejam guardados. Elaborar textos e seleciona documentação para catálogos, apresentações em seminários e eventos de interesse da Câmara. Realiza a descrição documental para catálogos seletivos com recortes temáticos vinculados à História. Auxilia na execução de curadoria de exposições de caráter histórico, de pesquisa histórica e de acervos para produção de materiais educativos, de difusão da história, da cultura e memória institucional. Presta apoio a pesquisadores e historiadores em ações de interesse da Câmara. Auxilia na formulação de oficinas pedagógicas, serviços educativos e/ou programas de Educação Patrimonial que enfatizem temáticas históricas e/ou o patrimônio cultural como fonte primária de ensino e aprendizagem; propõe e fomenta o debate historiográfico com base nas fontes de arquivo, sempre promovendo a ampliação do campo de abrangência dos usuários. Auxilia a produção de projetos para captação de recursos, subvenções e patrocínios que viabilizem a realização de ações na área de difusão e pesquisa histórica. Auxilia na formulação e aplicação de estudos de usuários e diagnósticos de suas demandas. Formula e aplica atividades de sensibilização de funcionários quanto aos seus próprios arquivos para a preservação do patrimônio e o valor histórico da documentação por eles salvaguardada. Auxilia na criação de ações e projetos de preservação da documentação, conservação e restauro. Auxilia na metodologia de técnicas para identificação, referência, preservação, organização e difusão da documentação da Câmara e do Município. Auxilia na formulação e implementação da política de gestão documental, levando em conta todo o ciclo de vida dos documentos (fase corrente, intermediária e permanente), possibilitando maior visibilidade do interesse social, científico e cultural dos arquivos. Contribui na elaboração e ou aplicação dos instrumentos técnicos de gestão documental (Planos de Classificação, Tabelas de Temporalidade, Sistemas Informatizados, Censos, Guias etc.), buscando sempre a preservação de documentos, além de seus efeitos administrativos e probatórios, valorizando a memória institucional e social do Município, do Estado, do Brasil e da humanidade. Executa atividades em cursos e palestras na Escola Legislativa, além de estudos e pesquisas sobre preservação do patrimônio público cultural. Apoia as comissões de avaliação de documentos, enfatizando a garantia da preservação e o acesso, qualificando a atividade de análise, avaliação e seleção. Executa e auxilia na realização de pesquisas para caracterização do contexto arquivístico, elaborando estudo de caracterização da história arquivística e da história administrativa de modo fundamentado e atualizado com os debates historiográficos. Auxilia na definição de requisitos de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, garantindo a sua preservação para a pesquisa. Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara. Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal. Supervisiona estagiário, se for o interesse da Câmara. Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Osasco. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Cumpre as ordens e exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>

CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR

Cargos	Código dos Cargos	Atribuições
Jornalista	123	Planeja e executa as atividades de jornalismo na Câmara; presta assistência às equipes de filmagem e foto; elabora e revisa textos jornalísticos; providencia a divulgação de eventos realizados na Câmara; executa reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de interesse da Câmara Municipal; planeja, executa, e coordena as atividades da TV Câmara, garantindo qualidade no conteúdo divulgado e adequada programação; promove contatos e seleciona assuntos, editando boletins, mantendo informado a sua chefia imediata, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; encaminha as matérias diversas para publicação em órgãos de circulação externa ou interna; realiza editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais, para assegurar a correção dos textos publicados sob a responsabilidade da Câmara; executa a manutenção das matérias no site da Câmara ou encaminha para área responsável; executa outras tarefas solicitadas pelos superiores.
Procurador Legislativo	124	Presta assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado; dá assistência jurídica e participa de reuniões em geral, sempre que invocado por seus superiores; representa em juízo ou fora dele os interesses da Câmara; analisa documentos; acompanha processos judiciais e administrativos diversos; emite pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação; participa dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos quando necessário; expede parecer sobre matéria licitatória, elabora minutas de editais e contratos em geral; elabora edital de concurso público prestando assessoria contínua; proporciona assessoria jurídica aos Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares; redige ou examina projetos de lei, decretos, regulamentos, resoluções e demais atos da Casa; mantém atualizado cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara opina, quando chamado, sobre a constitucionalidade das proposições em curso na Câmara; executa outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior, Diretor Secretário ou Presidente da Câmara.
Relações Públicas	125	Realizar, analisar, dar diagnóstico e auditar pesquisas de interesse da Câmara Municipal e seus Legisladores, que trate da imagem ou opinião sobre o Legislativo ou Vereadores; estabelecer programas que caracterizam a comunicação estratégica para criação e manutenção do relacionamento do Legislativo Municipal e Vereadores com a população; prognosticar a evolução da reação da população frente às ações e/ou Leis aprovadas pelo Legislativo; implementar programas e instrumentos que assegurem a interação entre o Legislativo com a população; propor políticas e estratégias que atendam às necessidades de relacionamento do Legislativo e Vereadores com os munícipes; planejamento estratégico de comunicação institucional; realizar pesquisa de cenário institucional; planejar, coordenar e executar programas de interesse do Legislativo voltados para informação da opinião pública; planejar, coordenar e executar programas de comunicação dirigida; utilizar tecnologia de informação aplicada à opinião pública; esclarecimento de grupos, autoridades e opinião pública sobre os interesses da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior imediato.
Supervisor de Licitações e Contratos	126	Coordenar as licitações realizadas e os Contratos firmados pela Câmara Municipal; supervisionar as licitações efetuadas pela Câmara Municipal, elaborando seus instrumentos convocatórios – editais ou convites e respectivos anexos, quando for o caso – promovendo a observância das obrigações fixadas em normas legais que tratam da realização de procedimentos licitatórios; supervisionar a formalização e a alteração dos contratos e seus aditamentos firmados pela Câmara Municipal, elaborando respectivos instrumentos de contrato e cuidando da gestão de sua execução, promovendo estrita observância às disposições legais que cuidam do assunto.

CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR

Cargos	Código dos Cargos	Atribuições
Tesoureiro	127	Planeja, organiza e executa os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal; efetua pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal; presta informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado; realiza a conciliação bancária; mantém, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte ao Balancete; providencia o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras do Poder Legislativo Municipal; providencia a emissão de Ordem Bancária e Guia de Recolhimentos; Comunica os pagamentos feitos aos solicitantes; solicita prestação de contas de diárias e passagens e encaminha à Contabilidade; mantém cadastro de cheques de adiantamentos emitidos; providencia abertura e encerramento de livros fiscais; mantém controle sobre os contratos para efeito de liquidação da despesa; arquiva na ordem cronológica os processos de pagamento e documentos de caixa, separando-os por fonte de recursos, para fins de atendimento a auditoria do Tribunal de Contas do Estado; mantém controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos; efetua pagamento a fornecedores, prestadores de serviço, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques; confecciona relatórios e documentos da Tesouraria; fiscaliza os pagamentos sujeitos a retenção de tributos; racionaliza as atividades ligadas a execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras; administra as verbas de despesas de pronto pagamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

REALIZAÇÃO:

