



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

## DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

### Cargo: **Assessor Técnico da Mesa Diretora**

Provimento: comissão

Regime: estatutário

Atribuições: Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões relacionadas à atuação da Mesa Diretora. Planejar e executar ações legislativas e políticas da Mesa. Assessorar no processo legislativo. Apresentar sugestões de Projetos de Lei e de outras proposições legislativas. Estabelecer a interlocução da Mesa Diretora com os demais Vereadores. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo

### Cargo: **Assessor Técnico Parlamentar**

Provimento: comissão

Regime: estatutário

Atribuições: Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões relacionadas à atuação do Vereador. Planejar a execução das ações legislativas e políticas do parlamentar. Assessorar no processo legislativo. Elaborar pareceres quando solicitado pelo vereador. Elaborar Projetos de Lei e de outras proposições legislativas, quando solicitado pelo Vereador. Estabelecer a interlocução do Vereador com a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos. Apresentar sugestões ao Vereador referentes às solicitações da comunidade. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo

### Cargo: **Assessor Técnico Parlamentar da Presidência**

Provimento: comissão

Regime: estatutário

Atribuições: Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões relacionadas à atuação do Presidente. Planejar a execução das ações legislativas e políticas do Presidente. Assessorar no processo legislativo. Elaborar pareceres quando solicitado pelo Presidente. Elaborar Projetos de Lei e de outras proposições legislativas, quando solicitado pelo Presidente. Estabelecer interlocução do Presidente com a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos. Apresentar sugestões ao Presidente referentes às solicitações da comunidade. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo

### Cargo: **Assessor Parlamentar da Presidência**

Provimento: comissão

Regime: estatutário

Atribuições: Assessorar a chefia de gabinete da Presidência no planejamento e organização da agenda diária de atividades do gabinete estabelecendo prioridades e mantendo os contatos necessários com órgãos do governo municipal, estadual e federal e com setores da iniciativa privada, conforme orientação superior. Colaborar na elaboração de pareceres, relatórios e controles de atividades. Assessorar no planejamento, realização e coordenação de atividades externas do Presidente, como visitas, audiências, reuniões e solenidades. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Médio Completo



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

**Cargo: Auxiliar do Gabinete da Presidência**

Provimto: comissão

Regime: estatutário

Atribuições: Assessorar o Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência. Auxiliar na realização de reuniões, audiências públicas, sessões e solenidades. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Fundamental

**Cargo: Assessor Chefe de Gabinete**

Provimto: comissão

Regime: estatutário

Atribuições: Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais servidores lotados no gabinete. Supervisionar a elaboração de ofícios, proposições e demais documentos relacionados à atividade parlamentar. Coordenar o atendimento aos munícipes e demais autoridades. Informar ao Vereador matéria de sua competência e elaborar pronunciamentos conforme sua orientação. Supervisionar a organização e a manutenção do arquivo de documentos. Gerenciar o controle de frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores lotados no gabinete, atestando a veracidade das informações ali contidas em conjunto com o Vereador. Elaborar relatórios ao Vereador sobre as atividades do gabinete. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo

**Cargo: Assessor Chefe de Gabinete da Presidência**

Provimto: comissão

Regime: estatutário

Atribuições: Exercer todas as atividades no campo funcional do Gabinete da Presidência que não seja expressamente de competência do presidente. Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do gabinete. Informar ao Presidente matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento e que não seja de competência exclusiva do dele. Elaborar relatórios ao Presidente sobre as atividades do gabinete. Decidir sobre assuntos relativos ao pessoal do Gabinete. Gerenciar o controle de frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores lotados no gabinete, atestando a veracidade das informações ali contidas em conjunto com o Presidente. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo

**Cargo: Diretor Contábil e Financeiro**

Provimto: comissão

Regime: estatutário

Atribuições: Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar as atividades da sua Diretoria. Orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos. Apresentar relatório com subsídios para tomada de decisões do Presidente. Indicar soluções, melhorias e interpretar relatórios. Executar tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

Cargo: **Diretor Administrativo**

Provimento: comissão

Regime: estatutário

Atribuições: Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar as atividades da sua Diretoria. Expedir ordens de serviços às Coordenadorias. Despachar com o Presidente, separadamente ou em conjunto com os Coordenadores dos Setores, os documentos relativos aos serviços internos. Assinar juntamente com o Presidente ou com os integrantes da Mesa Diretora os Atos, Portarias, Leis, Resoluções, Decretos e demais atos oficiais. Abrir, rubricar e encerrar os livros. Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos. Acompanhar a auditoria realizada pelo TCE-SP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Manter informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, demais integrantes da Mesa Diretora e Vereadores. Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo em Administração ou Gestão Pública.

Cargo: **Diretor Presidente da Escola do Parlamento**

Provimento: comissão

Regime: estatutário

Atribuições: Assessorar a Mesa Diretora para detectar as necessidades de formação do servidor e a promoção da educação cidadã, afim de diminuir a distância entre o Poder Legislativo e a sociedade. Representar a Escola do Parlamento junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas. Dirigir as atividades da Escola do Parlamento e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores. Realizar estudos e análises, com a finalidade de aumentar a eficácia da prestação de serviços da Escola do Parlamento, buscando um constante aperfeiçoamento dos seus procedimentos. Orientar os serviços de secretaria da Escola do Parlamento. Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Parlamento. Propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas. Propor à Mesa a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino. Dirigir os trabalhos para a realização da Câmara Mirim e das reuniões da Câmara Itinerante com o objetivo de informar a população à respeito das atividades do Poder Legislativo. Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Diretoria.

Requisito: Ensino Superior Completo

## DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função: **Controlador Interno**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: Avaliar o cumprimento de metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Avaliar o cumprimento dos limites das despesas com pessoal bem como as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar 101/00. Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios, aquisições e contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação, antes da homologação ou sua efetivação. Verificar as despesas efetuadas por



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

intermédio de adiantamento a servidor. Avaliar a execução de contratos de fornecimento, obras ou prestação de serviços. Verificar irregularidades que resultem em prejuízos aos cofres da Câmara Municipal. Verificar as situações de perda, extravio, estrago, destruição ou desvio de bens, numerários e valores, causados por servidores municipais do Poder Legislativo. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados. Manter arquivado junto ao Poder Legislativo Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93. Dar ciência ao Presidente de qualquer irregularidade que tomar conhecimento. Ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, impreterivelmente, em até 3 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo. Acompanhar, em apoio ao Controle Externo, os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos no capítulo denominado "Das Câmaras", das Instruções 2/2008, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de sua missão institucional.

Requisito: Ensino Superior Completo no curso de Ciências Contábeis, Administração ou Direito.

Função: **Coordenador do Setor de Arquivo**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo

Função: **Coordenador do Setor de Comunicação Institucional e Mídias**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios e planilhas com dados da produção, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras). Responsabilizar-se pela administração de conteúdo e da estrutura técnica do site, das redes sociais e de outras mídias oficiais do Poder Legislativo Municipal. Promover a orientação dos demais departamentos em sua comunicação interna e externa e na elaboração de materiais publicitários institucionais; atender às Instituições de ensino e outras em visita à Câmara Municipal, elaborando, instruindo e fornecendo materiais de cunho pedagógico acerca das funções, atribuições, estrutura e outras características do Poder Legislativo, orientar na elaboração de notas, atendimento e relacionamento com a imprensa; gerenciamento de banco de mídias e informações que envolvam a Câmara Municipal, bem como os parlamentares. Coordenar as relações institucionais do Poder Legislativo Municipal sendo responsável por elaborar e encaminhar materiais informativos, acerca da atividade parlamentar, eventos oficiais, campanhas e outros às Instituições e demais órgãos do Poder Público. Fazer uso de novas tecnologias que maximizem a produtividade, transparência e eficiência dos serviços da Câmara Municipal. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

Função: **Coordenador do Setor de Contabilidade**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios e planilhas com dados da produção, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias no processo de produção. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade

Função: **Coordenador do Setor de Copa**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios e planilhas com dados da produção, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias no processo de produção. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Fundamental Completo

Função: **Coordenador do Setor de Expediente Legislativo e Cerimonial**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo em Direito

Função: **Coordenador do Setor de Licitações, Compras e Contratos**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias. Elaborar minutas de edital, convites, avisos, atas, contratos administrativos, termos aditivos, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução e conclusão do processo licitatório. Promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo. Executar outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo no curso de Direito

Função: **Coordenador do Setor de Limpeza**

Provimento: efetivo



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

Regime: estatutário

Atribuições: Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Médio Completo

Função: **Coordenador do Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Médio Completo

Função: **Coordenador do Setor de Protocolo, Acesso à Informação e Ouvidoria**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias. Dar andamento aos requerimentos que tem relação com a Lei de Acesso à Informação. Executar as tarefas previstas na Lei 1685 de 25 de novembro de 2011. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Médio Completo

Função: **Coordenador do Setor de Recepção**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios e planilhas com dados da produção, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias no processo de produção. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Médio Completo

Função: **Coordenador do Setor de Recursos Humanos**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios e planilhas com dados da produção, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias no processo de produção. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Médio Completo com Experiência Comprovada ou Ensino Superior Completo





# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

Função: **Coordenador do Setor de Tesouraria**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios e planilhas com dados da produção, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias no processo de produção. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade

Função: **Coordenador do Setor de Transporte**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Médio Completo

Função: **Coordenador do Setor de Vigilância**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Médio Completo

Função: **Diretor Acadêmico da Escola do Parlamento**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: Atuar conjuntamente com os demais membros da Diretoria, nos casos em que for necessário em decorrência da natureza do ato. Substituir o Diretor Presidente quando este estiver ausente. Propor à Mesa Diretora a celebração de convênios e parcerias com Instituições Acadêmicas. Coordenar os trabalhos gerais da Escola, sem prejuízo das atribuições do Coordenador. Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Diretoria.

Requisito: Ensino Superior Completo

## DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo: **Agente Administrativo I**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

Executar o serviço de protocolo de documentos, elaborando fichas ou livro de controle. Formar processos relativos às proposições, elaborando fichas ou livro de controle de andamento. Organizar índice geral de todos os processos. Prestar informações ao superior hierárquico a respeito da tramitação de documento. Receber documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, encaminhadas à Presidência e Administração, dando após seu registro, encaminhamento correto, conforme o assunto ou endereçamento, para definição do prosseguimento do processo, com seu deferimento, indeferimento, providências, etc. Recusar o recebimento de correspondência, documento ou processo se estes não estiverem endereçados à Câmara Municipal, suas autoridades e corpo administrativo, ou ainda se forem anônimos ou apócrifos. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Médio Completo

Cargo: **Agente Administrativo II**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Executar tarefas padronizadas do setor, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros. Executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários. Receber e dar atendimento aos munícipes, encaminhando-os aos setores competentes. Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades. Organizar livro de presença de autoridades e convidados. Atender telefone, informar ao superior hierárquico sobre falha na telefonia. Controlar as ligações efetuadas. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Médio Completo

Cargo: **Agente de Limpeza**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Executar os serviços de limpeza. Utilizar o material de forma racional, comunicando ao seu superior a necessidade da compra de materiais de limpeza. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Fundamental Completo

Cargo: **Agente de Manutenção I**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Manter em funcionamento os equipamentos e instalações da Câmara. Requisitar, com a antecedência necessária, a compra de materiais ou equipamentos necessários à perfeita execução de suas atribuições. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Médio Completo

Cargo: **Agente de Manutenção II**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário





# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

Auxiliar na Manutenção dos equipamentos e instalações da Câmara. Auxiliar no zelo pela manutenção do prédio. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Fundamental Completo

Cargo: **Agente de Serviço de Pessoal**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Auxiliar na execução de concursos públicos. Providenciar os atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores. Manter atualizados os prontuários de servidores. Controlar a frequência de servidores e Vereadores. Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento. Prestar informações ao Coordenador do Setor. Preencher guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares de sua alçada. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Médio Completo

Cargo: **Agente de Vigilância Patrimonial**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Promover a vigilância do prédio da Câmara Municipal, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no Legislativo fora do horário normal de funcionamento. Verificar as dependências da Câmara, tais como portas, portões, janelas e outras vias de acesso. Providenciar a abertura e fechamento dos portões. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Fundamental Completo

Cargo: **Almoxarife I**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Executar o registro de patrimônio dos bens da Câmara. Organizar e manter atualizado o fichário de estoque de entrada e saída de materiais. Manter o arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara. Elaborar relatórios mensais de estoque de materiais. Requisitar a compra de materiais com prazo razoável para abertura de licitação. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Médio Completo

Cargo: **Almoxarife II**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Auxiliar na organização e manutenção dos arquivos de estoque de entrada e saída de materiais, no registro de patrimônio dos bens da Câmara. Proceder à manutenção do arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara. Encaminhar a relação de materiais para compra com prazo razoável para abertura de licitação. Manter as prateleiras de materiais em perfeito estado de



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

organização, proceder à entrega de materiais aos servidores, mediante requisição. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Médio Completo

**Cargo: Analista de Infraestrutura de Tecnologia de Informação**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Dar suporte à Câmara Municipal, realizando a manutenção, parametrização, formatação e as demais configurações necessárias dos computadores, periféricos, gadgets, servidores e roteadores, no âmbito do hardware e do software. Auxiliar as empresas contratadas com informações e especificações técnicas para execução de serviços e acompanhá-las durante a realização destes. Implantar, monitorar e prestar manutenção da estrutura de redes física e de dados, atentando para a segurança das informações. Trabalhar na prevenção e na solução de problemas técnicos, pertinentes aos demais componentes da infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal. Elaborar relatórios de recomendação, parecer, análises e de outros conteúdos referentes à sua área de atuação. Prestar auxílio em relação à configuração, gerenciamento e parametrização das mídias, como site e TV Câmara. Executar quaisquer outras atividades típicas de seu cargo, formação e/ou órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo no curso de Ciências da Computação ou Engenharia da Computação

**Cargo: Assistente de Licitações, Compras e Contratos**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Auxiliar e colaborar nas atividades rotineiras ligadas ao Setor de Licitações, Compras e Contratos. Proceder orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações. Pesquisar certidões de regularidade e outras informações cadastrais de fornecedores. Dar andamento nos processos administrativos que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação. Elaborar relatórios e planilhas de trabalho, conforme orientação e supervisão do responsável pelo Setor. Auxiliar na organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor de Licitações, Compras e Contratos. Atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato, pela Presidência ou Mesa Diretora, no que diz respeito ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica). Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Médio Completo

**Cargo: Agente de Licitações, Compras e Contratos**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Desenvolver e acompanhar os processos que envolvam licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações, recebendo os processos de abertura e dando andamento. Apoiar os setores envolvidos, pregoeiro e comissão de licitação, nas atividades inerentes a instrução do processo licitatório. Colaborar na elaboração de minutas de edital, convites, avisos, atas, contratos administrativos, termos aditivos, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes ao processo



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

de compras. Controlar os prazos de vencimento dos contratos. Colaborar na organização do setor e na elaboração de ritos em procedimentos administrativos. Promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, bem como formalizar contratos, aditamentos e/ou rescisões ou distratos. Colaborar propondo planos de trabalho. Executar outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo no curso de Direito

Cargo: **Consultor Legislativo**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Executar as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar. Prestar assessoramento técnico jurídico ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário. Organizar a Ordem do Dia, sob a orientação do Diretor Parlamentar, a ser anunciada pelo Presidente, segundo suas instruções. Realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos integrantes da Mesa Diretora ou pelos demais Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições. Assessorar a Presidência, os integrantes da Mesa Diretora, os demais Vereadores e o Diretor Parlamentar, na área jurídico-administrativa. Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal atinentes a sua área específica de atuação. Emitir pareceres nos processos administrativos encaminhados pela Presidência. Prestar informações necessárias nos processos administrativos que lhe forem encaminhados. Preparar Projetos de Lei, Lei Complementar, de Resolução e de Decreto Legislativo, assim como verificar Atos e Portarias, bem como praticar os demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo em Direito com inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

Cargo: **Contador**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Executar as atividades relativas à Contabilidade da Câmara Municipal. Colaborar na elaboração dos orçamentos. Exercer o controle contábil dos contratos celebrados, observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que diz respeito à Contabilidade Pública. Elaborar balancetes e balanços, encaminhando-os aos órgãos competentes. Executar toda atividade orçamentária. Elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições. Prestar informações em processos administrativos de sua alçada. Proceder aos empenhos de despesas, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis

Cargo: **Copeira**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

Executar os serviços de copa e cozinha. Utilizar os materiais com racionalidade, comunicar ao seu superior os materiais que estão em falta ou estão acabando. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Fundamental Completo

Cargo: **Designer**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

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. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Técnico Completo em Comunicação Visual

Cargo: **Jornalista**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Promover a divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal. Manter relação com a imprensa, sob a orientação do superior hierárquico. Receber e encaminhar reclamações. Praticar atos relacionados à sua função. Realizar captação de matérias relativas à Câmara. Realizar clippagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre a Câmara e os Vereadores. Escrever e realiza correção das matérias jornalísticas referente à Câmara. Propor e elaborar pautas. Tirar e arquivar fotografias. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo em Jornalismo

Cargo: **Moto Boy**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Dirigir as motos do Legislativo, segundo as normas e condições de segurança especificadas na legislação pertinente. Verificar, no início do trabalho, as condições gerais da moto, informando, de imediato, qualquer irregularidade que verificar. Zelar pela manutenção da moto. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Médio Completo

Cargo: **Motorista**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Dirigir os veículos da frota do Legislativo, segundo as normas e condições de segurança especificadas na legislação pertinente. Verificar, no início do trabalho, as condições gerais do veículo, informando, de imediato, qualquer irregularidade. Zelar pela manutenção do veículo. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

Requisito: Ensino Médio Completo

Cargo: **Procurador Legislativo**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Prestar serviços em regime de dedicação exclusiva de consultoria e assessoramento técnico jurídico. Elaborar pareceres de minutas de contratos, editais, ajustes e convênios. Elaborar pareceres jurídicos sobre aberturas de licitações, dispensa ou inexigibilidade. Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral. Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos. Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, do Sr. Presidente, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas. Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias. Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Justiça e Redação. Planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual das atividades desenvolvidas. Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo no curso de Direito com inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil, comprovação de três anos de atividade jurídica exercida após a obtenção do grau de bacharel e prestação de serviços em regime de dedicação exclusiva

Cargo: **Produtor de Áudio e Vídeo**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: Colaborar na captação de imagem e som, na ambientação, operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação. Colaborar na investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico, de imagem, luminosidade e animação. Preparar material audiovisual. Elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição para veiculação dos produtos e serviços de comunicação. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Técnico Completo em Produção de Áudio e Vídeo

Cargo: **Tesoureiro I**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Executar as atividades relativas à Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal. Executar toda a movimentação financeira, tais como os recebimentos, pagamentos e guarda de valores. Executar a conciliação bancária. Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que diz respeito à Contabilidade Pública. Elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições. Prestar informações em processos administrativos de sua alçada. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis



# CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

Cargo: **Tesoureiro II**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Realizar as atividades para auxiliar a Tesouraria da Câmara Municipal. Conferir recebimentos, pagamentos e guarda de valores. Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que diz respeito a Contabilidade Pública. Assinar certidões atinentes às suas respectivas atribuições. Auxiliar na prestação de informações em processos administrativos de sua alçada. Fiscalizar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Técnico Completo em Contabilidade