



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: **Assessor Parlamentar**

Provimento: comissão

Regime: estatutário

Assessoramento administrativo e político, interno e externo, nas questões relacionadas à atuação do Vereador de acordo com as suas diretrizes políticas. Planejar a execução das ações legislativas e políticas do parlamentar. Assessorar o Vereador no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos por ele determinados. Acompanhar o Vereador ou representá-lo nas repartições públicas, na realização de visitas a bairros e autoridades, nas vistorias e nas fiscalizações. Assessorar o Vereador em reuniões, solenidades e demais eventos. Assessorar e auxiliar na articulação do gabinete com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgãos públicos de outras esferas. Assessorar no processo legislativo, apresentando sugestões de projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar, indicações e outras proposições de acordo com a demanda recebida no gabinete. Acompanhar o andamento das proposições de interesse do Vereador que estejam em tramitação, fazendo quando determinado, articulação junto a outros Vereadores. Compilar informações necessárias ao Vereador para o cumprimento de suas atividades de fiscalização e apreciação de proposições. Elaborar pareceres e relatórios quando solicitado pelo Vereador. Estabelecer a interlocução do Vereador com a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos, registrando demandas, sugestões ou denúncias. Apresentar sugestões ao Vereador de acordo com as solicitações recebidas dos munícipes. Acompanhar o andamento das providências adotadas em razão do encaminhamento das reivindicações da comunidade. Assessorar o Vereador nas atividades plenárias e junto às Comissões. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo

Cargo: **Assessor Parlamentar da Presidência I**

Provimento: comissão

Regime: estatutário

Assessoramento administrativo e político, interno e externo, nas questões relacionadas à atuação do Presidente de acordo com as suas diretrizes políticas. Planejar a execução das ações legislativas e políticas do Presidente. Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados. Contatar os Vereadores, autoridades e personalidades na consecução dos objetivos do Presidente. Assessorar e auxiliar a articulação do gabinete com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgãos públicos de outras esferas. Assessorar no processo legislativo, apresentando sugestões de proposições de acordo com a demanda recebida. Elaborar pareceres e relatórios quando solicitado pelo Presidente. Estabelecer interlocução do Presidente com autoridades, Vereadores e a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos. Apresentar sugestões ao Presidente referentes às solicitações da comunidade. Acompanhar o Presidente ou representá-lo. 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

Cargo: **Assessor Parlamentar da Presidência II**

Provimento: comissão

Regime: estatutário

Assessoramento administrativo e político interno e externo, nas questões relacionadas à atuação do Presidente de acordo com as suas diretrizes políticas. Assessorar no planejamento e organização da agenda diária de atividades do gabinete, mantendo os contatos necessários com órgãos do governo municipal, estadual e federal e com setores da iniciativa privada, conforme prioridades do mandato do Presidente e seguindo sua orientação política. Registrar demandas, sugestões, submetendo-as ao seu superior hierárquico. 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 Superior Completo

Cargo: **Assessor Chefe de Gabinete**

Provimento: comissão

Regime: estatutário

Assessoramento administrativo e político interno e externo, nas questões relacionadas à atuação do Vereador de acordo com as suas diretrizes políticas. 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**

Provimento: comissão

Regime: estatutário

Assessoramento administrativo e político interno e externo, nas questões relacionadas à atuação do Presidente de acordo com as suas diretrizes políticas. Exercer todas as atividades no campo funcional do Gabinete da Presidência que não seja expressamente de competência do Presidente. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do gabinete. Assessorar e auxiliar na articulação do gabinete com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgãos públicos conforme orientação política do Presidente. Acompanhar, juntamente com os servidores do gabinete, o andamento das providências adotadas em razão do recebimento das reivindicações da comunidade. 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. Acompanhar o Presidente ou representá-lo na realização de visitas, vistorias e fiscalizações. Assessorar o Presidente em reuniões, solenidades, visitas e outros eventos. Assessorar o Presidente em seu



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

relacionamento com os meios de comunicação. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo

Cargo: **Diretor Geral**

Provisão: comissão

Regime: estatutário

Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, conforme orientação política do Presidente. Supervisionar os trabalhos realizados pelas Diretorias e sua consonância com o foco do mandato e prioridades estabelecidas pela gestão do Presidente. Conhecer todo expediente oriundo das Diretorias. Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência. Emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior. Emitir despachos decisórios em processos de sua competência. Propor medidas aos integrantes da Mesa Diretora que visem melhorar e facilitar os serviços da Câmara Municipal. Promover reuniões com os Diretores para tratar de assuntos relacionados com os serviços e atuação da Câmara, seguindo as diretrizes políticas do Presidente. Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara. Conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal. Assessorar os integrantes da Mesa Diretora e os Vereadores em matéria de sua competência. Superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função: **Controlador Interno**

Provisão: efetivo

Regime: estatutário

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 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, 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 art. 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no art. 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 art. 37 da Constituição Federal, comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, impreterivelmente, em até 3 (três) dias da conclusão do relatório



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

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 Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Função: **Diretor de Comunicação Institucional, Tecnologia e Gestão de Dados**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos apontamentos referentes à frequência (atestados, justificativas, etc.). Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços, termos de referência e outras) e promover melhorias. 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. Prestar atendimento institucional à veículos de imprensa e instituições, elaborando, instruindo e fornecendo materiais informativos 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 à Instituições e demais órgãos do Poder Público. Propor a implementação de novas tecnologias que maximizem a produtividade, transparência e eficiência dos serviços da Câmara Municipal. Supervisionar a elaboração de descritivos e termos de referência de softwares, hardwares e demais produtos/serviços relacionados à sua Diretoria. Conferir e Controlar a prestação de informações aos órgãos de Controle Interno e Externo. Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar as atividades de sua Diretoria. Despachar com o Presidente os documentos relativos ao Setor. 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. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, pelos demais integrantes da Mesa Diretora e Vereadores. Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara. Gerenciar o atendimento à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Executar quaisquer outras atividades típicas da função e/ou da Diretoria de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo

Função: **Diretor de Contabilidade**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar as atividades da sua Diretoria e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos apontamentos referentes à frequência (atestados, justificativas, etc.). Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços, termos de referência e outras) e promover melhorias. Apresentar relatórios de informações contábeis para subsidiar a tomada de decisões do Presidente. Acompanhar o atendimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal e dá outras providências e demais normas relativas à Contabilidade Pública. Conferir e Controlar a prestação de informações aos órgãos



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

de Controle Interno e Externo. Supervisionar e conferir a elaboração de certidões, declarações e demais documentos solicitados. Assinar, como conferente, as certidões, declarações e demais documentos solicitados. Assinar, como conferente, as certidões em conjunto com o servidor responsável pela elaboração do documento. Despachar com o Presidente os documentos relativos à Diretoria. Assinar juntamente com o Presidente ou com os integrantes da Mesa Diretora os documentos oficiais da Diretoria. Abrir, rubricar e encerrar os livros relativos à sua área. 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. Zela pelo atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados-Lei nº 13.709/2018. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, pelos demais integrantes da Mesa Diretoria e Vereadores. Executar quaisquer outras atividades típicas da função e/ou da Diretoria de lotação.

Requisitos: Ensino Técnico ou Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Função: **Diretoria Parlamentar**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades dos setores de Arquivo; Expediente Legislativo e Cerimonial; Protocolo, Ouvidoria e Acesso à Informação. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos apontamentos referentes à frequência (atestados, justificativas, etc.). Organizar sua equipe para suporte à realização das Sessões e demais eventos oficiais, de acordo com o disposto no Regimento Interno e demais normas. Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços, termos de referência e outras) e promover melhorias. Fazer a gestão das atividades pertinentes aos setores subordinados, acompanhando prazos, elaboração de atos e relatórios. Conferir e Controlar a prestação de informações aos órgãos de Controle Interno e Externo. Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar as atividades de sua Diretoria. Expedir ordens de serviços às Coordenadorias. Despachar com o Presidente os documentos relativos aos Setores. Assinar juntamente com o Presidente ou com os integrantes da Mesa Diretora os documentos oficiais dos Setores. Abrir, rubricar e encerrar os livros relativos aos Setores. 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 despachado pela Presidência. Supervisionar e conferir a elaboração de certidões, declarações e demais documentos solicitados aos setores. Assinar, como conferente, as certidões em conjunto com o servidor responsável pela elaboração do documento. Gerenciar as atividades referentes à Ouvidoria, ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC). Zelar pelo atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, pelos demais integrante da Mesa Diretoria e Vereadores. Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara. Executar quaisquer outras atividades típicas da função e/ou da Diretoria de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo no curso de Direito

Função: **Diretor de Recursos Humanos**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal, coordenar o funcionamento do setor. Supervisionar o atendimento dos prazos e rotinas do Setor, bem como a prestação de informações aos órgãos de Controle Interno e Externo. Orientar a equipe no desenvolvimento



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

dos trabalhos do setor, verificando a execução das rotinas próprias da área. Supervisionar e conferir a elaboração de certidões, declarações, atestados e demais documentos solicitados ao setor. Assinar, como conferente, as certidões em conjunto com o servidor responsável pela elaboração do documento. Acompanhar a gestão e o controle da concessão de benefícios. Orientar as Diretorias, as Coordenadorias, os Gabinetes, os servidores e vereadores sobre o cumprimento do disposto no Estatuto do Servidor Público e nas demais Legislações relativas ao funcionalismo. Participar do planejamento e execução de concursos públicos. Despachar as Portarias. Abrir, rubricar e encerrar os livros relativos ao Setor. 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. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, pelos demais integrantes da Mesa Diretora e Vereadores. Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara. Buscar ações que promovam o bem-estar no ambiente de trabalho. Zelar pelo atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018. Executar quaisquer outras atividades típicas da função e/ou da Diretoria de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo

Função: **Diretor de Finanças**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar as atividades da sua Diretoria e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos apontamentos referentes à frequência (atestados, justificativas, etc.). Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços, termos de referência e outras) e promover melhorias. Apresentar relatórios de informações financeiras para subsidiar a tomada de decisões do Presidente. Acompanhar o atendimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal e dá outras providências e demais normas relativas à Gestão Financeira. Conferir e Controlar a prestação de informações aos órgãos de Controle Interno e Externo. Supervisionar e conferir a elaboração de certidões, declarações e demais documentos solicitados. Assinar, como conferente, as certidões em conjunto com o servidor responsável pela elaboração do documento. Despachar com o Presidente os documentos relativos à Diretoria. Assinar juntamente com o Presidente ou com os integrantes da Mesa Diretora os documentos oficiais da Diretoria. Abrir, rubricar e encerrar os livros relativos à sua área. 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, pelos demais integrantes da Mesa Diretora e Vereadores. Zelar pelo atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018. Executar quaisquer outras atividades típicas da função e/ou da Diretoria de lotação.

Requisitos: Ensino Técnico ou Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Função: **Diretor da Escola do Parlamento**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Supervisionar a execução dos serviços da Escola do Parlamento. Supervisionar o atendimento dos prazos e rotinas do setor, bem como a prestação de informações aos órgãos de Controle Interno e Externo. Realizar a Gestão da equipe do setor, encaminhando à Diretoria de Recursos Humanos apontamentos referentes à frequência (atestados, justificativas, etc.). Buscar ações



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

que promovam o bem-estar no ambiente de trabalho. Supervisionar a elaboração de documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias. Despachar com o Presidente os documentos relativos ao setor. Assinar juntamente com o Presidente ou com os integrantes da Mesa Diretora os documentos oficiais do setor. Assessorar os integrantes da Mesa Diretora para detectar as necessidades de formação do servidor e a promoção da educação cidadã, com intuito de diminuir a distância entre o Poder Legislativo e a sociedade. Representar a Escola do Parlamento junto à Administração da Câmara Municipal e demais instituições. Dirigir as atividades da Escola do Parlamento e tomar as providências necessárias ao seu funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores. Realizar estudos, análises, termos de referência e pedidos de contratação com a finalidade de aumentar a eficácia da prestação dos serviços da Escola do Parlamento. Orientar os serviços de secretaria da Escola do Parlamento. Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Parlamento. Apresentar aos integrantes da Mesa Diretoria a necessidade de cursos e programas de capacitação. Realizar pesquisa para identificar a demanda de capacitação dos servidores do Poder Legislativo. Propor a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratação de 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 a respeito das atividades do Poder Legislativo. Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação dos integrantes da Mesa Diretora. Zelar pelo atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018. Executar quaisquer outras atividades típicas da função e/ou da Diretoria de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo

Função: **Coordenador do Setor de Arquivo**

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

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 Licitações, Compras e Contratos**

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

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. Abrir, rubricar e encerrar os livros relativos à sua área. 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

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 Médio Completo

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

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 Médio Completo

Função: **Coordenador da Procuradoria Legislativa**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

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

Requisito: Ensino Superior Completo no curso de Direito a ser ocupado por servidor que integre o quadro de Procurador Legislativo do órgão

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

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. Dar andamento aos requerimentos que tem relação com a Lei de Acesso à Informação. Executar



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

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 Transporte**

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 Médio Completo

Função: **Coordenador do Setor de Vigilância**

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 Médio Completo

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo: **Agente Administrativo I**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

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 Contábil**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Auxiliar na execução das atividades relativas à Contabilidade da Câmara Municipal. Auxiliar e colaborar na elaboração dos orçamentos. Auxiliar na execução do controle contábil dos contratos celebrados. Observar a legislação vigente, as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e os procedimentos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional no que diz respeito à Contabilidade Pública. Auxiliar o Contador na elaboração de notas de empenhos, balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor, assinando nos casos de ausência do Contador por motivos legais, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente. Auxiliar na execução de toda a atividade orçamentária. Auxiliar na preparação de certidões atinentes ao serviço de contabilidade. Prestar informações em processos administrativos de sua alçada. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e devido registro no Conselho Regional de Contabilidade.

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 Municipal. Realizar especificações e requisitar a compra de materiais ou equipamentos de natureza hidráulica, elétrica, relacionados a edificações ou de manutenção em geral, necessários à perfeita execução de suas atribuições. Zelar pela manutenção e conservação do Prédio da Câmara Municipal de Cotia e de seus componentes. Coordenar as atividades de manutenção, junto ao Agente de



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

Manutenção II, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Coordenador do Setor. Realizar reparos corretivos e preventivos Orientar e acompanhar o trabalho de prestadores de serviços em qualquer serviço que envolva o Prédio da Câmara Municipal. 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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

Cargo: **Almoxarife II**

Provedimento: 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 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**

Provedimento: 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**

Provedimento: 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



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

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

Provedimento: 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 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**

Provedimento: 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**

Provedimento: efetivo

Regime: estatutário

Executar as atividades relativas à Contabilidade da Câmara Municipal, planejar, compilar informações de ordem contábil para orientar decisões a execução de atividades contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração municipal; Elaborar plano de contas e normas de trabalho de contabilidade; Executar trabalhos de contabilização de documentos, analisando o procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas contábeis, conferindo os saldos apresentados, de forma a assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

patrimonial, econômica, tributária e financeira; Inspeccionar regularmente a escrituração em ordem cronológica ou sistemática dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Definir a classificação de receitas e despesas; Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis; Proceder à incorporação e consolidação de balanços; Planejar, participar dos trabalhos ligados à contabilidade pública, apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da Câmara; Proceder na elaboração aos empenhos de despesas, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias, controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração, vencimentos e encargos dos servidores e vereadores; Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação; Planejar o sistema de registro e operação atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; Organizar dados para a proposta orçamentária; Atender a exigências legais e formais de controle no atendimento às normas de prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Secretaria do Tesouro Nacional, dando-lhe assistência contábil; Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, patrimonial e tributária, preparação de relatórios informativos sobre a situação de pessoal, financeira, patrimonial, elaboração dos relatórios de gestão fiscal, orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais, atualizar-se quanto a efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo do gasto com pessoal e vereadores, quando necessário realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara; Executar quaisquer outras atividades típicas e pertinentes ao cargo e/ou do órgão de lotação.

Requisito: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e devido registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Cargo: **Copeira**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

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. Escreve 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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

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

Operar e configurar os equipamentos e sistemas referentes à captação de imagem e som durante as Sessões e eventos na Câmara Municipal. Operar e configurar os sistemas de recursos audiovisuais de gestão de tempo, placar, microfones e demais funções, utilizados no Plenário do Legislativo incluindo o auxílio aos usuários dos referidos recursos. Ser responsável pelas transmissões ao vivo dos referidos eventos por meio de tecnologia streaming ou semelhante. Realizar edições do conteúdo audiovisual, utilizando para isso softwares de aprimoramento de som e vídeo. Colaborar com a busca e descrição de novas tecnologias relacionadas à produção audiovisual, à imagem, iluminação e animação. Elaborar vídeos institucionais do Legislativo. Elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição para veiculação dos produtos e serviços de comunicação. Realizar a gestão das mídias físicas e dos arquivos digitais referentes ao conteúdo audiovisual do Legislativo (organização, arquivo, disponibilização e quaisquer outras ações). Zelar pelos equipamentos utilizados para execução de suas atividades. 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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA

Estado de São Paulo

Cargo: Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Língua Brasileira de Sinais para a língua oral e vice-versa nas atividades realizadas pela Câmara Municipal. Ser responsável pela tradução e interpretação para a linguagem delibras das atividades realizadas no Plenário, tais como reuniões, debates, Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, transmitidas pela TV Câmara. Atuar em todas as atividades da Escola do Parlamento, tais como cursos, palestras, Câmara Itinerante, Câmara Mirim e outras que se fizerem necessárias, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais. Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento de exercer às atividades. Planejar antecipadamente sua atuação e limites no trabalho a ser executado. Interpretar e traduzir de forma fiel, não alterando a informação. Prestar serviços nos termos da Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, que regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme a demanda.

Requisito: Ensino Médio Completo; Curso de tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, nos termos da Lei Federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, que regulamenta a profissão de tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.