

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL n.º 001/2017**

CARGO		ATRIBUIÇÕES DO CARGO	LEGISLAÇÃO
1	Assessor de Imprensa	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);</li> <li>- colaborar para a compreensão da sociedade do papel da organização;</li> <li>- criar, administrar e manter canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades;</li> <li>- detectar o que na organização é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;</li> <li>- desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;</li> <li>- avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação visando alcance de resultados positivos;</li> <li>- criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como os demais públicos;</li> <li>- prestar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;</li> <li>- divulgar através do site da Câmara, todas as matérias que envolvam o Legislativo, Reuniões e eventos;</li> <li>- Possuir boa capacidade de comunicação formal e interpessoal para desempenhar trabalho em equipe;</li> <li>- perfil de liderança, dinamismo e proatividade;</li> <li>- Conhecimentos avançados em informática (Windows, Excel, Power Point);</li> <li>- Habilidades para gerenciamento de mídias e outros recursos da web.</li> </ul>	<p><b>Lei nº 3.496/2014</b>  <b>Lei nº 3.875/2017</b></p>
	Controlador Interno	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;</li> <li>- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo;</li> <li>- zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidos pelo Poder Legislativo;</li> <li>- apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos à Casa pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;</li> <li>- analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas;</li> <li>- recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;</li> <li>- zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo;</li> <li>- supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;</li> <li>- emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o titular do Poder Legislativo;</li> <li>- produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;</li> <li>- participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;</li> <li>- realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;</li> <li>- recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;</li> <li>- propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;</li> <li>- fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;</li> <li>- promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;</li> <li>- alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;</li> <li>- comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;</li> <li>- indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;</li> </ul>	<p><b>Lei nº3.272/2012</b></p>
	Auxiliar	<p>Atribuições:</p>	<p><b>Lei nº3.272/2012</b></p>

	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redigir, digitar ou datilografar os documentos necessários às atividades da Câmara Municipal, como ofícios, cartas, projetos de lei, decreto e de resolução, portarias, circulares, atos legislativos e similares;</li> <li>- ordenar e arquivar os documentos seguindo critérios preestabelecidos;</li> <li>- receber e transmitir correspondências e mensagens telefônicas;</li> <li>- efetuar cálculos simples;</li> <li>- executar a distribuição de material requisitado;</li> <li>- operar equipamentos destinados à digitação;</li> <li>- digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;</li> <li>- manter atualizados quadros, tabelas, fichários, documentos e fontes de dados;</li> <li>- emitir documentos de natureza contábil, financeira e orçamentária, administrativa e patrimonial;</li> <li>- colaborar com as Comissões do Poder Legislativo;</li> <li>- efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;</li> <li>- informar problemas detectados nos documentos a serem digitados ou datilografados e solicitar esclarecimentos ou revisões;</li> <li>- zelar pela boa conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;</li> <li>- executar outras tarefas da mesma natureza;</li> <li>- executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal;</li> <li>- dirigir os veículos da Câmara Municipal;</li> <li>- prestar serviços ou executar tarefas por determinação superiores;</li> <li>- em caso de urgência, quando por determinação superior, auxiliar nas atividades dos demais funcionários.</li> </ul>	<b>Lei nº 3.876/2017</b>
	Zelador	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar os serviços de zeladoria, limpeza, higiene, manutenção e demais serviços gerais das dependências e anexo da Câmara Municipal.</li> </ul>	<b>Lei nº3.881/2017</b>