Câmara Municipal de Rio das Pedras
Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 03.219.351/0001-86
Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300
http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

RESOLUÇÃO Nº 04/2018, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018

(Regulamenta a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Rio das Pedras, e dá outras providências.)

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS, *Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte:*

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Esta Resolução regulamenta a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rio das Pedras, nos aspectos referentes à estrutura organizacional e de pessoal.

Art. 2º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Rio das Pedras é constituído de empregos efetivos e cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, de natureza político administrativa, sendo regidos pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. A partir da edição desta Resolução, os empregos efetivos, na quantidade, denominação, padrão de vencimento e requisitos para o provimento serão os especificados abaixo:

Denominação do Emprego	Qtdade.	Padrão de Vencimento	Requisitos para o provimento
Agente de Manutenção	06	EP-3	Ensino Fundamental Completo
Telefonista	04	EP-4	Ensino Fundamental Completo Conhecimentos específicos na área Boa pronúncia e dicção
Recepcionista	02	EP-5	Ensino Médio Completo Conhecimentos específicos na área Boa pronúncia e dicção Conhecimentos de Informática
Oficial Administrativo	03	EP-6	Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática
Auxiliar de Tecnologia	01	EP-9	Curso Técnico Completo em Informática e Tecnologia Conhecimentos específicos na área de atuação
Motorista Parlamentar	02	EP-11	Ensino Fundamental Completo CNH categoria “D” Curso para condução de passageiros Conhecimentos de trajetos na cidade de São Paulo
Assistente Administrativo	03	EP-13	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo com formação técnica Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos de Informática
Contador	02	EP-12	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis – com inscrição no CRC Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos de Informática
Assistente de Comunicação	01	EP-12	Curso Superior Completo em Comunicação Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos de Informática
Advogado	01	EP-15	Nível Superior Completo – Formação em Direito – com inscrição na OAB Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos de Informática

Art. 4º. Ficam extintos os empregos em comissão abaixo relacionados, na quantidade, denominação, padrão de vencimentos e requisitos para o provimento especificados abaixo:

Denominação do Emprego	Qtde.	Padrão de Vencto.	Requisitos para o provimento	Lotação
Assessor de Gabinete	09	CC-2	Ensino Médio Completo Conhecimentos básicos de Informática	GV
Assessor de Gabinete da Presidência	01	CC-2	Ensino Médio Completo Conhecimentos básicos de Informática	GP
Assessor Legislativo	01	CC-3	Ensino Superior Completo – Formação em Direito Conhecimentos básicos de Informática Conhecimentos específicos na área de atuação	DL
Gestor Financeiro	01	CC-3	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis Inscrição no CRC Conhecimentos básicos de Informática	DF
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-3	Ensino Superior Completo Conhecimentos básicos de Informática	GP
Chefe do Departamento Jurídico	01	CC4	Ensino Superior Completo – Direito Conhecimentos específicos na área de atuação Inscrito na OAB	DJ
Chefe do Departamento Administrativo	01	CC-4	Conhecimentos específicos na área de atuação Ensino Médio Completo com formação técnica Conhecimentos básicos de Informática	DA
Chefe do Departamento Financeiro	01	CC-4	Conhecimentos específicos na área de atuação Ensino Médio Completo com formação técnica Conhecimentos básicos de Informática	DF
Chefe do Departamento de Comunicação	01	CC-4	Conhecimentos específicos na área de atuação Ensino Médio Completo Conhecimentos básicos de Informática	DC

Art. 5º. Ficam criados, a partir da edição desta Resolução, os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, de natureza político administrativa, na quantidade, denominação, padrão de vencimento e requisitos para o provimento especificados abaixo:

Denominação do Cargo	Qtde.	Padrão de Vencto.	Requisitos para o provimento
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-4	Ensino Superior Completo Conhecimentos básicos de Informática
Diretor Geral	01	CC-4	Ensino Superior Completo – com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos básicos de Informática
Diretor Administrativo - Financeiro	01	CC-3	Ensino Superior Completo – com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos básicos de Informática
Assessor Parlamentar	09	CC-2	Ensino Superior Completo Conhecimentos básicos de Informática
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	01	CC-3	Ensino Superior Completo - com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos básicos de Informática

Art. 6º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rio das Pedras será composta pelas seguintes diretorias e assessorias, subordinadas à Presidência da Casa:

1. Gabinete da Presidência
1.1. Chefia de Gabinete da Presidência
1.1.2. Diretoria Geral
1.2. Diretoria Administrativo-Financeira
1.2.1. Administração e Recursos Humanos
1.2.2. Finanças (Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tesouraria e Contabilidade)
1.2.3. Tecnologia e Comunicação
1.2.4. Transporte, Recepção, Manutenção
1.3. Jurídico

2. Gabinetes dos Vereadores
2.1. Assessoria Parlamentar

3. Mesa Diretora
3.1. Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora

Parágrafo único. As atribuições das Diretorias e Assessorias constam do anexo III que faz parte indissociável da presente Resolução.

Art. 7º. Os empregos efetivos são os constantes do anexo I desta Resolução e serão preenchidos mediante concurso público, de provas e títulos, obedecidos os requisitos para o preenchimento.

Parágrafo único. O trabalho extraordinário realizado pelos servidores do quadro de empregos efetivos será remunerado de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho, em razão de ser o regime adotado pelo Poder Executivo.

Art. 8º. Os cargos em comissão, vigentes a partir desta Resolução, constantes do anexo II, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, obedecidos os requisitos para o provimento.

Art. 9º. Cada gabinete de Vereador, num total de nove (9) gabinetes, fará jus a um (1) cargo de Assessor Parlamentar, padrão de vencimento CC-2.

Art. 10. O Vereador indicará por escrito o nome do Assessor Parlamentar para nomeação pelo Presidente, e será responsável pelo controle de frequência do mesmo, lotado no respectivo gabinete.

Art. 11. As atribuições dos empregos efetivos são as constantes do anexo IV e as atribuições dos cargos em comissão são as constantes do anexo V desta Resolução.

Art. 12. Os padrões de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal serão os fixados por Lei Municipal de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara, na conformidade com o previsto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 13. Fica o Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras autorizado a baixar portarias e demais atos necessários à regulamentação e execução desta Resolução.

Art. 14. Eventuais despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas por dotações próprias, consignadas nos orçamentos vigente e futuro, devendo este último e os que o seguirem conter dotações adequadas e suficientes para a cobertura das despesas originadas do cumprimento desta Resolução.

Art. 15. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

CARLOS IVAN SICCA
Presidente da Câmara

NEIVA RAQUEL RUBIA
1ª Secretária

JEANDRE DEIVE RONCATO
2º Secretário

LEANDRO FELLET PENATTI
Vice-Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

NEIVA RAQUEL RUBIA
1ª Secretária

ANEXO I
EMPREGOS EFETIVOS

Denominação do Emprego	Qtdade.	Padrão de Vencimento	Requisitos para o provimento
Agente de Manutenção	06	EP-3	Ensino Fundamental Completo
Telefonista	04	EP-4	Ensino Fundamental Completo Conhecimentos específicos na área Boa pronúncia e dicção
Recepcionista	02	EP-5	Ensino Médio Completo Conhecimentos específicos na área Boa pronúncia e dicção Conhecimentos de Informática
Oficial Administrativo	03	EP-6	Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática
Auxiliar de Tecnologia	01	EP-9	Curso Técnico Completo em Informática e Tecnologia Conhecimentos específicos na área de atuação
Motorista Parlamentar	02	EP-11	Ensino Fundamental Completo CNH categoria “D” Curso para condução de passageiros Conhecimentos de trajetos na cidade de São Paulo
Assistente Administrativo	03	EP-13	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo com formação técnica Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos de Informática
Contador	02	EP-12	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis – com inscrição no CRC Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos de Informática
Assistente de Comunicação	01	EP-12	Curso Superior Completo em Comunicação Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos de Informática
Advogado	01	EP-15	Nível Superior Completo – Formação em Direito – com inscrição na OAB Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos de Informática

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Qtde.	Padrão de Vencto.	Requisitos para o provimento
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-4	Ensino Superior Completo Conhecimentos básicos de Informática
Diretor Geral	01	CC-4	Ensino Superior Completo – com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos básicos de Informática
Diretor Administrativo - Financeiro	01	CC-3	Ensino Superior Completo – com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos básicos de Informática
Assessor Parlamentar	09	CC-2	Ensino Superior Completo Conhecimentos básicos de Informática
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	01	CC-3	Ensino Superior Completo - com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos básicos de Informática

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS E ASSESSORIAS

1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Gabinete da Presidência a representação legal da Câmara Municipal, nas suas relações externas e internas.

1.1. CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete à Chefia de Gabinete da Presidência o assessoramento político ao gabinete do Presidente da Câmara, comandando e organizado as atividades e articulando as relações internas entre o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores.

1.1.2. DIRETORIA GERAL

Compete à Diretoria Geral o desenvolvimento das atividades e tarefas de assessoramento político à Presidência da Câmara, entre as Diretoras e Assessorias e a articulação das relações públicas e políticas externas entre os demais Poderes, articulando contatos com as representações partidárias, associações de classe, sindicatos, organizações populares, etc.

1.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Compete à Diretoria Administrativo-Financeira o assessoramento ao Presidente da Câmara e às Comissões Permanentes e Temporárias nas matérias administrativas, contábeis e financeiras, supervisionando, planejando e assessorando a sua execução para apuração do orçamento e das condições patrimoniais e financeiras.

1.2.1. ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Compete à Administração e Recursos Humanos a elaboração dos serviços administrativos do expediente e RH.

<u>Expediente</u>

Executar serviços de expediente em geral, bem como informar e instruir os processos e papéis a ele relativos.
Redigir e expedir atos, portarias, decretos, ofícios, memorandos, certidões, declarações e demais documentos afetos a direção da Câmara, que devam ser assinados pelo Presidente e demais membros da Mesa Diretora, e vereadores, quando for o caso.
Realizar as publicações oficiais relativas aos trâmites da Câmara Municipal.
Receber e distribuir os processos e documentos atinentes à Administração.
Manter organizados documentos e informações relativas ao setor.
Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes á área.
<u>Recursos Humanos</u>

Executar os serviços de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal.
Proceder nos trâmites administrativos referentes à posse e mandato dos vereadores.

Realizar os procedimentos administrativos necessários à admissão e exoneração de funcionários, bem como todos os trâmites inerentes ao setor durante o período de efetivo exercício do cargo para os devidos fins e efeito de direito.
Elaborar folha de pagamento da Câmara, bem como todos os cálculos de valores a serem percebidos por vereadores e funcionários na forma da lei.
Gerenciar e ter sob sua guarda o registro de ponto.
Organizar escalas de férias, adicionais e licenças.
Informar todos os processos relativos ao pessoal, dando ciência aos servidores dos atos de seu interesse baixados pelo Presidente e demais membros da Mesa Diretora e do superior hierárquico, quando for o caso.
Atender ao Sistema AUDESP
Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor.

1.2.2. FINANÇAS (Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tesouraria e Contabilidade)

Compete à Finanças todas as atividades de planejamento, supervisão, orientação, controle, análises e relatórios relacionados com a Lei de Responsabilidade Fiscal, normas emanadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e toda a legislação pertinente, e a realização das atividades de compras, almoxarifado, patrimônio, tesouraria e contabilidade.
Atuar na aquisição de materiais de consumo, bens e serviços, além de proceder no controle de estoque e de patrimônio nos termos da legislação vigente;
Manter o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços e emitir, nos moldes exigidos em lei, Certificado Registro Cadastral – CRC quando necessário;
Realizar pesquisas de preços na formalização de processos;
Expedir requisições, ordem de serviço e ordem de fornecimento;
Gerenciar e conferir notas fiscais, bem como a entrada, saída e o controle de estoque dos materiais de consumo distribuídos aos diversos setores da Câmara Municipal.
Gerenciar o controle em fichas, livros e módulos tecnológicos próprios dos bens constantes do patrimônio da Câmara Municipal, bem como a fixação de placas com numeração de identificação de patrimônio nos mesmos;
Gerenciar Termos de Responsabilidade assinados pelo diversos usuários destes bens patrimoniais;
Gerenciar a elaboração e expedir relatórios, balancetes e inventários dentro dos prazos exigidos no correto funcionamento da Edilidade;
Controlar as atividades de recebimentos, pagamentos, movimentações bancárias.
Emissão de cheques, borderôs de pagamentos, conciliação bancária e os demonstrativos financeiros.
Manter sob sua tutela o caixa em dinheiro para pagamento de pequenas despesas.
Requisitar o duodécimo mensal.
Executar os serviços atinentes ao serviço de contabilidade pública, nos moldes da legislação vigente.
Elaboração, organização e execução dos orçamentos.
Escrituração dos fatos contábeis.
Registro das entradas de receitas.
Registro dos desembolsos da despesa.
Registro, controle e acompanhamento das variações do patrimônio.
Prestação de contas dos responsáveis por bens e valores.
Prestação de contas de governo.
Controle de custos.
Controle da eficiência, eficácia e efetividade na gestão dos recursos públicos.
Controle dos instrumentos de transparência para o controle social.
Emitir balanços, balancetes e quadros.
Classificar impostos das notas fiscais de entrada.
Efetuar os lançamentos de ISS no sistema disponível da Prefeitura Municipal.
Elaborar, anualmente a prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado e atender ao Sistema AUDESP
Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor.

1.2.3. TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO

Tecnologia

Compete à Tecnologia executar os serviços de tecnologia da Câmara Municipal no que concerne a informática, telefonia, áudio e vídeo, monitoramento e segurança.
Sugerir e gerenciar a aquisição e/ou locação e a devida instalação de novos equipamentos de tecnologia, bem como zelar pelo bom funcionamento destes, cuidando, inclusive da manutenção preventiva e corretiva.
Emitir e manter em arquivo, relatórios e demais documentos sobre cada equipamento de tecnologia constante do patrimônio ou locado pelo Poder Legislativo.
Gerenciar os trabalhos realizados por empresas terceirizadas contratadas pela Câmara Municipal na área.
Propor cursos de capacitação profissional aos servidores atinentes à área de tecnologia.
Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor.

Comunicação

Compete à Comunicação executar serviços de comunicação do Legislativo, em todas as áreas abrangidas por esta atividade, ou seja, Imprensa (Mídias Impressa e Eletrônica), Cerimonial, Marketing Público, Transparência, Publicidade e Propaganda, além de promover a imagem institucional do Legislativo e coordenar todas as ações levadas a cabo nesse sentido.
Responder mensagens (eletrônicas e /ou impressas) e/ou pedidos de informação referentes ao funcionamento do Legislativo.
Produzir todo o material informativo (impresso e/ou eletrônico) da Câmara Municipal.
Organizar e manter arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens para o acervo da Câmara Municipal.
Organizar a divulgação dos dados e garantir a transparência das informações relacionadas ao Poder Legislativo.
Manter atualizado o cadastro dos meios de comunicação.
Atuar na elaboração e realização das solenidades, audiências e demais eventos públicos da Câmara Municipal, excetuando-se os de cunho legislativo, em consonância com a legislação de cerimonial vigente.
Auxiliar na organização das recepções e reuniões na Câmara Municipal.
Coordenar as visitações públicas ao Poder Legislativo.
Expedir ofícios referentes a convites recebidos pela Edilidade.
Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades do Legislativo;
Demais serviços determinados pelo Gabinete da Presidência e Mesa Diretora.

1.2.4. TRANSPORTE, RECEPÇÃO E MANUTENÇÃO

Transporte

Compete executar os serviços de transporte da Câmara Municipal, utilizando-se exclusivamente da frota oficial, atendendo as normas legais vigentes, e demais documentos internos.
Coordenar a agenda de serviços e o itinerário dos veículos da Câmara Municipal.
Coordenar o agendamento de vencimentos de pagamentos de impostos, taxas e demais despesas relativas à frota oficial, bem como os vencimentos das Carteiras de Habilitações dos responsáveis pelos veículos.
Coordenar o arquivamento de documentação obrigatória da frota oficial, comprovantes de pagamentos, comprovantes de abastecimentos, relatórios de consumo de combustível, chaves reservas, apólice de seguros dos veículos oficiais e demais documentos emitidos ou recebidos pelo setor.
Gerenciar o consumo de combustível dos veículos oficiais, encaminhando-se para desconto quando ultrapassado o limite estabelecido e arquivando-se os respectivos comprovantes.
Gerenciar revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais.
Providenciar o necessário em casos de sinistro ocorrido com os veículos.
Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor.

Recepção

Compete executar os serviços de recepção na Câmara Municipal.
Gerenciar o correto funcionamento da portaria.
Receber, atender, encaminhar e fiscalizar o trânsito interno de pessoas que se dirijam a Câmara Municipal.
Receber e dar o correto encaminhamento as correspondências destinadas ao Poder Legislativo.
Gerenciar a realização de serviços terceirizados atinentes ao setor.
Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor.

Manutenção

Compete executar os serviços de zeladoria e manutenção geral da Câmara Municipal.
Realizar a abertura e fechamento das dependências do Legislativo, bem como hastear e arriar as bandeiras.
Realizar pequenos reparos quer seja na estrutura física do prédio, quer seja no mobiliário, inclusive a mudança dos mesmos dentre os departamentos, mediante autorização do setor competente.
Gerenciar os trabalhos realizados por empresas terceirizadas contratadas pela Câmara Municipal, relativos à área.
Atender as demais solicitações do presidente e diretor administrativos pertinentes ao setor.
Executar os serviços limpeza e conservação em todas as dependências, mobiliários, equipamentos e objetos da Câmara Municipal.
Gerenciar os trabalhos realizados por empresas terceirizadas contratadas para esta finalidade.
Atender as demais solicitações do Presidente e do superior hierárquico pertinentes ao setor.
Executar os serviços de copa voltados aos vereadores, funcionários e convidados da Câmara Municipal.
Preparar e servir café, chá e lanches se necessários, mantendo inclusive em condição de consumo água mineral, demais bebidas e alimentos sob sua responsabilidade.
Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor.

1.3. JURÍDICO

Compete ao Jurídico, atuar na defesa de interesse da Câmara Municipal nas demandas que envolvem ações e medidas judiciais, orientar, controlar e desempenhar as atribuições de acompanhamento do processo legislativo, prestar assessoramento técnico, bem como assessoramento técnico-jurídico em todos os processos em que forem necessárias manifestações sobre o aspecto jurídico.

Assessoria Técnico – Jurídica

Representar o Legislativo Municipal em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionatos, salvo para receber citação inicial.
Orientar a Presidência da Câmara no cumprimento de decisões judiciais.
Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos.
Emitir pareceres em anteprojetos, projetos de Lei, Projetos de Decretos Legislativos, e Projetos de Resoluções.
Emitir pareceres em assuntos administrativos e jurídicos colocados ao seu exame pelos demais órgãos da Administração;
Elaborar pareceres relativos à licitações, contratos, convênios, portarias, regulamentos, etc..
Prestar assessoramento jurídico sempre que solicitado.
Orientar no aspecto jurídico, as atividades diretamente relacionadas às Comissões, os trabalhos parlamentares realizados nas sessões e reuniões do Plenário das Comissões.
Sugerir a contratação de Consultoria Externa para prestação de serviços Técnicos Especializados.
Prestar assessoria técnica e jurídica, emitir pareceres e responder às consultas formuladas pela Mesa Diretoria da Câmara e demais setores da Casa, nos assuntos atinentes à Câmara Municipal.
Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor.

2. GABINETES DOS VEREADORES

2.1 . ASSESSORIA PARLAMENTAR

Compete a Assessoria Parlamentar a orientação e assessoramento político, acompanhamento e representação do Vereador, nas atividades internas da Câmara Municipal, quanto nas externas, exercendo demais serviços necessários às atividades do Vereador no desempenho dos trabalhos legislativos, acompanhando o desenvolvimento das atividades afetas ao Gabinete e à população.

3. MESA DIRETORA

3.1. ASSESSORIA PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA

Compete à Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora assessoramento político e geral e aconselhamento técnico à Mesa Diretora, articulando as questões relacionadas às suas funções precípuas, bem como assessoramento na condução dos trabalhos legislativos e do Plenário, inclusive na solução de questões de ordem.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES EMPREGOS EFETIVOS

EMPREGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO

Descrição Sintética: Atua nas dependências internas e externas da Câmara de Vereadores, na manutenção e conservação do prédio, na organização e execução da limpeza, no controle de materiais, nos serviços de copa e é responsável pela abertura e fechamento de portas e janelas do prédio da Câmara:

Atribuições Típicas:
Exercer atividades de manutenção e conservação predial, organização e execução da limpeza e asseio das dependências da Câmara Municipal;
Zelar pela manutenção e reparo das redes hidráulicas e elétricas do prédio da Câmara de Vereadores;
Coordenar e realizar a rotina de limpeza em geral do prédio da Câmara de Vereadores e suas dependências;
Coletar lixo em depósito, recolhendo-o em recipientes apropriados, para depositá-lo em lixeiras, incineradores ou disponibilizá-lo para coleta;
Efetuar pequenos reparos nos móveis, utensílios e demais equipamentos que compõem o patrimônio da Câmara de Vereadores;
Auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes recebidos e transportados pela Câmara Municipal;
Responder por serviços gerais da Câmara Municipal;
Controlar os estoques de materiais de limpeza, água, café, gêneros alimentícios e utensílios da copa e do Plenário, bem como solicitá-los para atendimento da demanda;
Executar os serviços de copa (café, chá, etc.);
Servir, durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, e sempre que solicitado, água, café, chá e afins às autoridades e convidados;
Abrir e fechar todas as dependências do prédio da Câmara Municipal (portas e janelas) diariamente, no início e ao término do expediente, inclusive nos dias de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos para o Provimento: Ensino Fundamental Completo

EMPREGO: TELEFONISTA

Descrição Sintética: Operar em mesas de ligação telefônica na Câmara Municipal de Rio das Pedras, atender e efetuar ligações, realizar transferência de chamadas, prestar orientações de baixa complexidade, controlar e relacionar as chamadas realizadas, e orientar o público.

Atribuições Típicas:
Operar com aparelhos telefônicos, mesas de ligação ou computadores;
Efetuar as ligações solicitadas;
Receber e transmitir mensagens;
Atender a chamadas internas e externas;
Anotar no "livro de registro de ligações celulares e interurbanas efetuadas" ou outra forma de controle o nome da pessoa que solicitou a ligação, data e horário, número do telefone de destino e demais dados de controle;
Efetuar controle das ligações locais, interurbanas para fins de conferência das contas;
Prestar informações de pequena complexidade relacionadas com a Edilidade;
Fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos, mesas de ligação ou computadores;
Anotar e transmitir recados, e-mails e outros;
Executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 6 horas diárias ou 30 horas semanais.

Requisitos para o Provimento: Ensino Fundamental Completo
Conhecimentos específicos na área
Boa pronúncia e dicção

EMPREGO: RECEPCIONISTA

Descrição Sintética: recepcionar e orientar o público que vier a ser atendido na Câmara Municipal e fazer o protocolo e encaminhamento dos documentos recebidos.

Atribuições Típicas:
Executar serviços de expedição e orientação ao público;
Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada;
Receber e interagir com o público externo à Câmara, de forma agradável, solícita e colaborativa para a prestação de informações e no encaminhamento no local desejado;
Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;
Anotar e transmitir recados, e-mails e outros;
Controlar a entrada e saída de visitantes;
Receber o expediente externo da Câmara, tais como correspondências, ofícios, fax, telegramas, mensagens, entre outros, protocolando-os, organizando-os e distribuindo para os destinatários;
Executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 8 horas diárias ou 40 horas semanais.

Requisitos para o Provimento: Ensino Médio Completo
Conhecimentos específicos na área
Conhecimentos de informática
Boa pronúncia e dicção

EMPREGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades:

Atribuições Típicas:

Redigir, datilografar ou digitar atas, projetos de lei, decretos, cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos e técnicas legislativas, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;
Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do munícipe;
Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;
Efetuar controles, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, compras, patrimônio, publicações oficiais ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
Operar, controlar o recebimento e expedição de correspondência e documentos, registrando-os em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-los ou despachá-los para os interessados;
Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
Escriturar livros de atos administrativos;
Extrair cópias autênticas ou providenciar cópias reproduzidas de documentos, desde que regularmente autorizadas;
Formalizar processos administrativos;
Controle de Selos da Secretaria e encaminhamento de correspondências às Agências dos Correios;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Conservar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
Quando lotado no Setor de Recursos Humanos:
Cuidar da gestão de pessoal da Câmara encaminhando a resolução dos problemas atinentes ao setor de Recursos Humanos;
Formalizar e elaborar despachos em processos de nomeação e exoneração de funcionários, incluindo o cálculo dos proporcionais que porventura tenha direito;
Controle de toda documentação necessária à admissão, encaminhamento para inspeção médica e inclusão na folha de pagamento;
Cálculos e fechamento de Folha de Pagamento de Funcionários e Vereadores e dos impostos provenientes desta;
Controle de salário família, inclusão e exclusão em folha de pagamento;
Gerenciar o controle mensal de vale-alimentação, tomando as providências que se fizerem necessário;
Gerenciar o controle do tempo de serviço de cada funcionário;
Controle das férias de cada funcionário, bem como a elaboração do cálculo respectivo em folha de pagamento.
Organizar e elaborar anualmente, mediante informações fornecidas pelo Presidente e/ou pelo superior hierárquico, checagem em prontuários, a escala de férias dos funcionários para o exercício seguinte;
Controlar e guardar o registro de ponto dos funcionários da Câmara, neles registrando todos os atos necessários, assim como as fichas individuais dos Vereadores;
Providenciar inspeção de saúde dos servidores para obtenção de qualquer laudo médico exigido, sempre que necessário;
Enviar mensalmente informações para o CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;

Lançamento e envio de informações do SEFIP;

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para o Provimento:
Ensino Médio Completo
Conhecimentos de informática

EMPREGO: AUXILIAR DE TECNOLOGIA

Descrição Sintética: Auxiliar tecnicamente nos serviços de tecnologia de todos os setores da Câmara Municipal, executando cumulativamente os seguintes serviços:

Atribuições Típicas:

Nas áreas de Informática, Telefonia, Áudio e vídeo e monitoramento e segurança:
Abrir e gerenciar chamados técnicos solicitando, quando necessário, o atendimento das empresas terceirizadas que prestam serviço à Edilidade;
Realizar instalações, parametrizações, configurações e demais ajustes tecnológicos quando omissos em contratos de terceirizações de serviços;
Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos instalados na Câmara Municipal quer sejam locados, emprestados, doados ou adquiridos;
Orientar os usuários no correto uso das ferramentas disponibilizadas;
Comunicar ao setor competente quaisquer irregularidades verificadas;
Atuar com sigilo e discrição quando no manuseio de informações críticas;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e,
Atuar em conjunto com os demais funcionários do setor de telefonia no que concerne a parte tecnológica;
Conferir a expedição mensal dos relatórios sintéticos e analíticos no sistema de tarifação dos ramais da Edilidade e encaminhá-los ao setor competente;
Proceder na gravação em áudio/vídeo dos eventos realizados na Casa quando designado pelo Presidente e pela área de Comunicação;
Elaborar materiais de áudio/vídeo, quando solicitado pelo Presidente;
Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente e pela área de Comunicação, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
Atuar em conjunto com os demais funcionários do setor de monitoramento e segurança no que concerne a parte tecnológica;
Atuar em conjunto com as empresas terceirizadas prestadora de serviços no setor de monitoramento e segurança no que concerne a parte tecnológica;
Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente ou pelo superior hierárquico, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para o Provimento:
Curso Técnico Completo em Informática e Tecnologia
Conhecimentos específicos na área de atuação

EMPREGO: MOTORISTA PARLAMENTAR

Descrição Sintética: dirigir o veículo para transporte de passageiros dentro do território nacional e diligenciar na entrega de documentos, zelar pelo veículo e bens transportados.

Atribuições Típicas:
Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros pertencentes a frota da Câmara Municipal, dentro ou fora do Município, transportando pessoas e/ou volumes;
Fazer pequenos reparos de urgência; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
Operar os veículos, observando e respeitando as normas de segurança e o Código de Trânsito Brasileiro;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa, bem como informar através de memorando interno, a necessidade de sua renovação;
Zelar pela documentação pessoal, mantendo sempre sua Carteira Nacional de Habilitação vigente;
Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos; relatar através de memorando interno as condições do veículo, bem como eventuais necessidades de reparos ou substituições de peças, visando o perfeito estado de conservação e funcionamento do mesmo;
Recolher ao local apropriado e disponibilizado pela Câmara Municipal, o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
Verificar e manter controle sobre os itinerários, números de viagens e outras instruções de trânsito e sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas e adotando todas as medidas cabíveis à prevenção de acidentes, garantindo a segurança dos passageiros, cargas, transeuntes e outros veículos;
Conduzir os servidores e vereadores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
Executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 08 horas diárias ou 40 horas semanais.

Requisitos para o Provimento:
Ensino Fundamental Completo;
CNH categoria “D”;
Curso para condução de passageiros;
Conhecimentos de trajetos na cidade de São Paulo.

EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, visando contribuir para o perfeito andamento da unidade.

Atribuições Típicas:

Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
Dar suporte e realizar tarefas administrativas e técnicas na área de recursos humanos;
Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e almoxarifado.
Secretariar reuniões e outros eventos;
Auxiliar diretamente o superior hierárquico na execução de suas atribuições;
Executar despachos em processos;
Participar ativamente das reuniões relacionadas à área Administrativa e outras, à critério de determinação da Presidência e do superior hierárquico;
Comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas demais eventos da Câmara, quando solicitado;
Assessorar o superior hierárquico no preparo do expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
Dar suporte ao Financeiro, quanto aos processos efetuados nas áreas de Contabilidade, Tesouraria, Compras e Patrimônio.
Dar suporte à elaboração e execução do Orçamento anual;
Supervisionar os registros contábeis e conferir os registros de caixa;
Assessorar o Contador no preparo do expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e acompanhar a fiscalização local, caso solicitado pelo superior hierárquico;
Assessorar o Contador na análise dos relatórios emitidos pelos sistemas dos setores que compõem a Câmara;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o provimento:
Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo com formação técnica
Conhecimentos de Informática
Conhecimentos específicos na área de atuação

EMPREGO: CONTADOR

Descrição Sintética: responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Atribuições Típicas:
Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;
Promove a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa;
Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores;
Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
Emitir empenhos de despesas e ordem bancária;

Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
Efetuar balanços e balancetes;
Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público;
Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;
Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
Conferir boletins de caixa, bem como fazer conciliação bancária diariamente;
Controlar a execução orçamentária;
Relacionar restos a pagar;
Repassar recursos financeiros;
Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
Elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título;
Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para a prefeitura;
Inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores;
Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores;
Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores;
Assinar balanços e balancetes;
Desempenhar outras tarefas semelhantes.
Preparar, junto com o superior hierárquico, o expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e acompanhar a fiscalização local, caso solicitado pelo superior hierárquico;

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para o provimento: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, com Inscrição no CRC.
Conhecimentos específicos na área de atuação
Conhecimentos de Informática

EMPREGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sintética: Atuar na área de Comunicação da Câmara Municipal de Rio das Pedras, produzindo e auxiliando na divulgação das matérias jornalísticas sobre a Câmara Municipal, organizando o arquivo histórico da Câmara, auxiliando diretamente o superior hierárquico na execução das funções correlatas:

Atribuições Típicas:
Auxiliar diretamente o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora na execução de suas atribuições;
Assessorar o Gabinete da Presidência na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades da Câmara e da Mesa Diretora para todos os tipos de mídia;
Elaborar boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita, e falada de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação, destacando atos, proposições do Legislativo e todos os assuntos de relevo abordado no Plenário da Câmara;

Assessorar os Gabinetes dos Vereadores na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia;
Divulgar matérias jornalísticas em todos os tipos de mídia;
Organizar arquivos digitais, de informações e imagens da Câmara Municipal;
Responder, sob orientação expressa da Presidência, mensagens eletrônicas ou pedido de informações referentes ao funcionamento do Legislativo;
Expedir correspondências, sob orientação expressa do interessado, sobre assuntos atinentes ao setor;
Acompanhar as atividades do Legislativo, em Plenário e fora dele e produzir material informativo, submetido à Presidência;
Assessorar na manutenção e produção de conteúdo para o site e demais ferramentas de comunicação da Edilidade;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e,
Executar demais serviços determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para o Provimento: Curso Superior Completo em Comunicação
Conhecimentos específicos na área de atuação
Conhecimentos de Informática

EMPREGO: ADVOGADO

Descrição Sintética: Patrocinar judicial e extrajudicialmente as causas em que a Câmara seja interessada como autor, ré ou interveniente.
Responsável pela emissão de pareceres jurídicos, elaboração de petições judiciais, comparecimento em audiências e acompanhamento das respectivas ações. Presta assessoria às diversas unidades da Câmara Municipal referente às questões jurídicas em todas as áreas do direito.

Atribuições Típicas:
Dar suporte ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora na assistência jurídica, bem como às Comissões Especiais e Permanentes, exarando pareceres, quando solicitado;
Opinar nos processos encaminhados pelo Presidente da Câmara e à Mesa Diretora, inclusive nos relacionados com interesses dos servidores públicos;
Dar suporte ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora nas atividades da Comissão Permanente de Licitação, desde a abertura do processo licitatório até assinatura do contrato, analisando, elaborando e aprovando editais;
Dar suporte ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora na análise dos contratos, resumos, prazos e publicações;
Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos.
Opinar, quando solicitado, sobre recursos interpostos contra atos do Presidente da Câmara;
Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos de Leis;
Promover ações contra agentes políticos e servidores da Câmara, declarados culpados de causar lesão a direitos que esta ou o Município venham a ser judicialmente condenados a indenizar.
Preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora.
Prestar informações sobre os processos de sua competência, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara e à Mesa Diretora ou por outros órgãos oficiais.
Acompanhar processos judiciais e administrativos que a Câmara seja citada/notificada.
Emitir pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame.
Elaborar minutas de contratos, convênios, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções, e demais atos da Edilidade.

Analisar pedidos de adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno.
Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Requisitos para o Provimento:
Nível Superior Completo – Formação em Direito com inscrição na OAB
Conhecimentos específicos na área de atuação
Conhecimentos em Informática

ANEXO V
CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sintética: Prestar assessoramento político ao Gabinete da Presidência, chefiar as atividades do Gabinete da Presidência, assessorar politicamente as atividades internas entre o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores.

Atribuições Típicas:
Chefiar as atividades de apoio político-administrativo do Gabinete da Presidência;
Assessorar a Presidência na relação e supervisão das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;
Assessorar o Presidente da Câmara no controle dos prazos e providências das proposições, requerimentos e indicações relacionadas ao Gabinete da Presidência.
Assessorar a Presidência na elaboração e definição da ordem do dia das sessões plenárias;
Analisar preliminarmente as demandas da população que chegam ao Gabinete da Presidência;
Comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas e demais eventos da Câmara, quando solicitado;
Assessorar todas as atividades do Gabinete nas relações com os demais órgãos da Câmara e Gabinetes de Vereadores;
Representar o Presidente, quando designado;
Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

Requisitos para o Provimento:
Ensino Superior Completo
Conhecimentos específicos na área de atuação
Conhecimentos básicos de Informática

Cargo: DIRETOR GERAL

Descrição Sintética: Desenvolver atividades e tarefas de assessoramento político à Presidência da Câmara, e desenvolver tarefas de relações públicas inerentes à função, participar do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento dos procedimentos das diretorias e assessorias.

Atribuições Típicas:
Exercer as funções de relações públicas e políticas de atendimento aos munícipes e de articulação política com os demais poderes e autoridades, atuando na supervisão, coordenação e controle dos serviços legislativos;
Orientar politicamente a Presidência e articular contatos com as representações partidárias, associações de classe, sindicatos, organizações populares, entre outros, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do legislativo municipal;
Assessorar o Presidente da Câmara na elaboração das normas, instruções e outros atos administrativos de sua competência para a boa execução dos trabalhos;
Orientar e assessorar o Presidente da Câmara na abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares e instauração de processos administrativos;
Planejar a política de comunicação externa e interna da Câmara Municipal;
Orientar e assessorar o Presidente da Câmara e/ou as comissões permanentes, temporárias (de assuntos relevantes, parlamentares de inquérito, processantes, representação)
Assessorar a Presidência na avaliação e compreensão dos dados e resultados das atividades realizadas pelas diretoras e assessorias, examinando os diversos processos envolvidos, apontando eventuais falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados;
Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

Requisitos para o Provimento:
Ensino Superior Completo - com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
Conhecimentos específicos na área de atuação
Conhecimentos básicos de Informática

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Descrição Sintética: Assessorar o Presidente da Câmara e as Comissões sobre os trabalhos contábeis e financeiros da Câmara Municipal supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras.

Atribuições Típicas:
Assessorar o Presidente da Câmara e as Comissões nos processos de exame das prestações de contas do Poder Executivo, interpretando mediante parecer prévio emitido pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
Assessorar o Presidente da Câmara e às Comissões permanentes e/ou especiais no exame das questões relativas à gestão financeira, contábil e administrativa, sob exame do Legislativo;
Assessorar o Presidente nos projetos e propostas de ações relacionadas as questões de ordens financeiras e orçamentárias e as possíveis fontes de verbas e /ou recursos;
Acompanhar o cumprimento da execução da política Orçamentária e Financeira da Câmara, informando ao Presidente da Câmara a sua correta execução.
Auxiliar a Presidência na avaliação e compreensão dos resultados e dados econômico-financeiros, de acordo com a legislação orçamentária.
Atender a Presidência e o Diretor Geral no que lhe foi solicitado;
Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

Requisitos para o Provimento:
Ensino Superior Completo - com formação na área de Ciências Contábeis.
Inscrição no CRC
Conhecimentos específicos na área de atuação
Conhecimentos básicos de Informática

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição Sintética: Orientar e assessorar politicamente, acompanhar e representar o Vereador, tanto nas atividades internas da Câmara Municipal, quanto nas externas, exercer demais serviços necessários às atividades do Vereador no desempenho dos trabalhos legislativos, acompanhar o desenvolvimento das atividades afetas ao Gabinete e à população.

Atribuições Típicas:
Indicar assuntos e temas para a elaboração e apresentação de proposituras;
Orientar e assessorar politicamente o Vereador no atendimento à população, formulando sínteses das principais reivindicações e indicando formas de adequá-las aos planos formais de governo;
Acompanhar ou representar o Vereador na fiscalização de obras públicas e nas unidades de atendimento à população mantidas pelo Executivo, assessorando-o nas providências recomendáveis e nos encaminhamentos pertinentes;
Acompanhar o Vereador, ou representá-lo, em compromissos oficiais, reuniões políticas, audiências públicas e outros eventos congêneres;
Assessorar politicamente o Vereador nas manifestações e pronunciamentos legislativos ou em locais públicos;

Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, assessorando o Vereador nas articulações políticas e quanto à melhor forma de atuação em Plenário;
Dar atendimento à população em geral, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quando o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;
Requisitar, em nome do vereador, o material necessário ao funcionamento do gabinete;
Elaborar a agenda do vereador;
Responsabilizar-se por documentos oficiais e controle de Arquivo do Gabinete;
Promover pesquisas de interesse parlamentar;
Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
Acompanhar e fiscalizar o encaminhamento das proposições apresentadas pelo gabinete do Vereador.
Exercer outras atividades estritamente correlatas por determinação de seu vereador em razão do grau de confiança.

Requisitos para o Provimento:
Nível Superior Completo
Conhecimentos em Informática

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA

Descrição Sintética: Prestar assessoramento político e geral e aconselhamento técnico à Mesa Diretora, articulando as questões relacionadas às suas funções precípuas, bem como assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e do Plenário, inclusive na solução de questões de ordem.

Atribuições Típicas:
Articular o planejamento político-administrativo das deliberações da Mesa Diretora;
Assessorar a Mesa Diretora e as comissões permanentes e temporárias na análise política do processo legislativo;
Aconselhar a Mesa Diretora e as comissões permanentes e temporárias no registro das etapas e finalização das providências relacionadas ao processo legislativo de sua competência;
Assessorar a Mesa Diretora e as comissões permanentes e temporárias no controle dos prazos e providências das proposições de competência da Mesa;
Aconselhar a Mesa Diretora na elaboração das normas, instruções e outros atos administrativos de sua competência para a boa execução dos trabalhos;
Assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos do Plenário e na solução de questões de ordem;
Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

Requisitos para o Provimento:
Ensino Superior Completo - com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
Conhecimentos específicos na área de atuação
Conhecimentos básicos de Informática