A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE O EGRÉGIO PLENÁRIO, EM SUA DÉCIMA SEGUNDA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DA PRIMEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DA DÉCIMA TERCEIRA LEGISLATURA, REALIZADA NO DIA 14 DE DEZEMBRO DE 2.021, APROVOU EM SEGUNDA DISCUSSÃO E ELA PROMULGA A SEGUINTE:

RESOLUÇÃO nº 11/2021

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Praia Grande, criando e extinguindo cargos e funções gratificadas e adota providências correlatas."

Título I

Da Estrutura do Poder Legislativo

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Resolução dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional e sobre o quadro permanente de cargos, referências, vencimento, funções gratificadas e atribuições da Câmara Municipal

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Praia Grande passa a ser a seguinte:

I – da Presidência:

a) Gabinete do Presidente:

1. Chefe de Gabinete da Presidência;

2. Assessor Parlamentar da Presidência;

Afixado no quadro geral de avisos do Legislativo Municipal, conforme art. 106 da Lei nº 681/90 (Lei Orgânica Municipal), durante 03 (três) dias.
Praia Grande, 16 / 12 / 2021
PAULO CESAR VIEIRA
Diretor Legislativo

3. Seção de Expediente da Presidência;

4. Comissão de Controle Interno;

5. Comissão de Sindicância.

b) Departamento de Tecnologia da Informação:

1. Seção de Análise de Sistemas;

2 Seção de Infraestrutura de Software e Hardware;

3. Seção de Projetos, Segurança, tratamento e proteção de dados, monitoramento e manutenção de Redes.

c) Departamento de Comunicação, Cerimonial e Eventos:

1. Assessoria de Imprensa;

2. Cerimonial e Eventos;

3. Seção de Áudio e Vídeo.

II - dos Vereadores:

a) Gabinete dos Vereadores:

1. Assessores Parlamentares.

1. Assessores Legislativos

III – Procuradoria Legislativa:

a) Procuradores;

1. Seção de Expediente, Pesquisa e Arquivo.

IV – Departamento Administrativo:

a) Seção de Protocolo Geral e Correspondência;

b) Seção de Arquivo Geral;

c) Seção de Manutenção, Serviços Gerais, Recepção e Telefonia;

d) Pregoeiro e Equipe de Apoio;

e) Seção de transporte

V) Departamento Financeiro:

a) Seção de Compras;

b) Seção de Contabilidade;

c) Seção de Tesouraria.

d) Seção de Almoxarifado;

VI – Departamento Legislativo:

a) Seção de Ordem do Dia, Atas, Redação e Autógrafos;

b) Seção de Assessoria de Comissões Permanentes e Especiais.

VII Diretoria de Patrimônio e Pessoal

a) Departamento de Patrimônio

b) Departamento de Recursos Humanos

CAPÍTULO III

Das Competência

Seção I
Da Presidência

Art.3º Compete ao Gabinete da Presidência:

I - prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividade de absoluta confiança;

II - providenciar despachos do Presidente nos expedientes que lhes forem encaminhados;

III - manter a agenda dos compromissos oficiais e políticos do Presidente;

IV - receber autoridades e o público, encaminhando-os ao Presidente ou solucionando casos que lhes forem delegados;

V - preceder e acompanhar o Presidente em eventos;

VI - assumir responsabilidade exclusiva pelo recebimento de correspondências e outros documentos endereçados à Presidência que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;

VII - elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo Gabinete da Presidência;

VIII - receber, classificar e despachar os convites feitos ao Presidente, bem como providenciar ofícios de representação em eventos que a presidência não pode comparecer;

IX - responsabilizar-se pelo arquivo do Gabinete da Presidência, mantendo-o organizado;

X - manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

XI - auxiliar, assessorar, apoiar e colaborar com atividades da Escola Legislativa.

Art.4º Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I - criar programas específicos para as áreas do legislativo;

II - executar programas e trabalhos de sistemas eletrônicos de processamento dedados e manutenção e compilação dos programas;

III - desenvolver banco de dados com informações de autoridades e imprensa da cidade;

IV - zelar pelo arquivamento e organização de documentos do servidor;

V - avaliar as necessidades atuais e futuras de recursos de informática (software e hardware);

VI - estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;

VII - executar a manutenção dos programas e dos equipamentos de informática do Legislativo e a capacitação dos servidores de acordo com a instalação de programas nas unidades organizacionais;

VIII - elaborar programas de treinamento de informática, bem como executa-los, para as unidades organizacionais visando à utilização adequada dos softwares utilizados;

IX - apoiar e assistir os servidores quanto aos problemas de hardware e software dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;

X - supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede;

XI - efetuar a manutenção da rede local;

XII - supervisionar, executar ou participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução;

XIII - estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;

XIV - propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos.

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art.5º Departamento de Comunicação, Cerimonial e Eventos

I - organizar, coordenar e orientar a realização das sessões solenes e demais eventos da Câmara Municipal;

II - recepcionar autoridades e visitantes em visitas oficiais à Câmara de acordo com as normas protocolares;

III - elaborar roteiro para as solenidades e audiências públicas;

IV - organizar encontros e audiências em geral, seminários, coquetéis, almoços, jantares, visitas a feiras e exposições, assinatura de atos, posses, entrega de títulos e condecorações;

V - prestar assistência à Presidência durante as sessões, eventos, recepção às autoridades convidadas;

VI - manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

VII - supervisionar e atualizar todos os quadros informativos, bem como os pontos de identificação existentes na Câmara Municipal.

I - divulgar as atividades, assessorar e promover a imagem institucional do Legislativo em conjunto com as unidades administrativas da Câmara Municipal;

II - assessorar a Câmara Municipal no levantamento de informações, redação e divulgação das ações do Legislativo;

III - acompanhar o cronograma de estudos, pasquins e demais produções internas da Câmara Municipal;

IV - elaborar publicações periódicas a serem divulgadas internamente e para a imprensa em geral;

V - ler e coordenar as atividades de recortes de notícias dos jornais em circulação do Município e região com vistas à elaboração de matérias da Câmara Municipal;

VI - elaborar programas institucionais próprios para a transmissão em multimeios de comunicação;

VII - elaborar jornal informativo sobre as atividades da Câmara Municipal.

VIII - exercer outras atividades correlatas.

I - coordenar a execução de montagem e operação de equipamentos de som audiovisuais, projeção de dispositivos, transferências e filmagens das sessões da Câmara;

II - documentar, através de gravações em vídeo, em meio magnético ou digital, todas as seções ordinárias, extraordinárias e solenes, armazenando-as e catalogando-as;

III - registrar eventos internos e externos em geral;

IV - realizar a execução e manutenção de websites;

V - realizar a manutenção e atualização diária do site da Câmara Municipal;

VI - assessorar os serviços técnicos de programação visual;

VII - divulgar os trabalhos legislativos por meio eletrônico;

VIII - elaborar cartilhas eletrônicas;

IX - elaborar programas institucionais próprios para transmissão em multimeios de comunicação;

X - elaborar as de gravações de áudios da Câmara Municipal.

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Dos Vereadores

Art.6º Compete ao gabinete dos vereadores:

I - prestar assessoria geral direta, imediata e exclusiva ao Vereador, auxiliando-o no desempenho das suas atribuições;

II - preparar matérias informativas referentes a pronunciamentos e proposições do vereador;

III - organizar reuniões, compromissos do Vereador e manter sua agenda organizada;

VI - responsabilizar-se pela coordenação das atividades do Gabinete do Vereador;

V - assessorar na organização de eventos solicitados ou promovidos pelo vereador, no exercício do seu mandato;

VI - assessorar e/ou representar o Vereador em reuniões ou encontros com representantes ou membros do Poder Executivo, do Poder Judiciário, ou do Ministério Público;

VII - assessorar e/ou representar o vereador em reuniões ou encontros com representantes de organizações sindicais, populares, religiosas, empresariais, e demais entes representativos da sociedade civil;

VIII - assessorar e/ou representar o vereador em reuniões ou encontros com outros vereadores, seus assessores ou chefes de gabinete, ou outros membros e/ou representantes do Poder Legislativo;

IX - assessorar e/ou representar o vereador em reuniões ou encontros com outros Parlamentares, seus assessores ou chefes de gabinete, ou outros membros e/ou representantes do Poder Legislativo no plano estadual (assembleias) ou Federal (Congresso Nacional);

X - Efetuar atendimento aos munícipes que procuram o gabinete.

Seção III

Da Procuradoria

Art.7º A Procuradoria é o órgão que tem por finalidade, através de seus procuradores, representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente, nas ações e reuniões relacionadas a aspectos jurídicos e/ou correlatos. É a responsável, por intermédio de seus Procuradores Legislativos, pelo controle de moralidade e legalidade dos atos administrativos editados pela Casa, bem como pelo controle prévio de constitucionalidade e legalidade dos projetos de lei submetidos à sua análise.

Parágrafo único. A Procuradoria apresenta a seguinte estrutura interna:

a) – Procuradoria Jurídica - Esfera Consultoria Administrativa, a qual compete:

I - elaborar pareceres nos processos administrativos, inclusive minutas e contratos, bem como, elaborar ou solicitar de instituições conveniadas, por intermédio de seus Procuradores;

II - analisar e aprovar minutas de editais e de contratos;

III - prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, Mesa Diretora e demais vereadores, relativas ao estudo, andamento e termo dos processos que estão sob sua responsabilidade;

IV - acompanhar, através de seus Procuradores Jurídicos, as comissões de sindicância interna.

V - exercer outras atividades correlatas

b) - Procuradoria Jurídica - Esfera Consultoria Legislativa e Contenciosa.

I - prestar, por intermédio dos seus Procuradores Jurídicos, assessoria e consultoria aos trabalhos da Comissão de Licitações;

II - manter informados os vereadores e Departamentos da Câmara, inclusive os servidores interessados, sobre as decisões proferidas em feitos ou ações de sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;

III - subsidiar as comissões, através de pareceres legislativos a respeito das matérias sob tramitação na casa;

IV - prestar serviços de assessoria e apoio aos parlamentares nos assuntos de natureza especializada elaborando estudos e pareceres sobre proposituras;

V - responder, por meio dos seus Procuradores Jurídicos, em ações ordinárias, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares e outras questões de natureza jurídica;

VI - patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente sempre que necessário;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Do Departamento Administrativo

Art.8º Compete à Seção de Protocolo Geral e Correspondência:

I - receber, protocolar, organizar, distribuir, encaminhar e entregar a documentação e correspondência oficial aos setores competentes da Câmara Municipal;

II - acompanhar, controlar e registrar os dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolados;

III - atualizar, catalogar e zelar pela guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral relacionados ao protocolo.

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º Compete à Seção de Arquivo Geral:

I - solicitar aquisição, tombar, catalogar de forma digital e zelar pela guarda, registro e empréstimos de obras do acervo da Câmara Municipal;

II - executar a manutenção da base de dados de consulta dos documentos, livros e periódicos do Poder Legislativo local;

III - formar, manter e controlar o acervo, de acordo com a necessidade da população usuária, selecionando, adquirindo e descartando material não pertinente, organizando e mantendo o cadastro das instituições, editoras e livrarias;

IV - estabelecer políticas de seleção do acervo com princípios e normas;

V - organizar e executar os serviços de microfilmagem e digitalização de documentos;

VI - coordenar e executar o arquivamento geral, operacionalizar e controlar as copias reprográficas, por intermédio de requisições e acompanhar e supervisionar a manutenção das máquinas reprográficas;

VII - elaborar e acompanhar o registro de entrada e saída de documentos;

VIII - realizar o arquivamento e guarda de documentos e de legislação publicada;

IX - manter, conservar e restaurar documentos.

X - exercer outras atividades correlatas.

Art.10 Compete à Seção de Manutenção, Serviços Gerais, Recepção e Telefonia:

I - executar serviços de manutenção predial ou solicitar assistência técnica quando necessário;

II - executar serviços de manutenção do jardim;

III - executar serviços de manutenção de telefonia ou solicitar assistência técnica quando necessário;

IV - executar serviços de manutenção do sistema de segurança ou solicitar assistência técnica quando necessário;

V - executar serviços de manutenção do sistema de áudio, vídeo e som ou solicitar assistência técnica quando necessário;

VI - manter zelar e executar pequenos consertos de manutenção, instalação hidráulica, elétrica e telefônica, bem como conservar e manter em ordem as instalações da Câmara Municipal;

VII - especificar e solicitar com antecedência o material a ser utilizado na manutenção;

VIII - manter o local de ferramentas limpo e organizado;

IX - zelar pela ordem e conservação das dependências da Câmara;

XI - recepcionar e dar atendimento direto ao público que procura a Câmara;

XII - recepcionar e distribuir correspondências, jornais, revistas em geral que não exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;

XIII – atender e efetuar ligações telefônicas e encaminhar aos ramais;

XIV- recepcionar, identificar e anunciar visitantes entregando o crachá de identificação;

XV - manter controle de visitas recebidas;

XVI - organizar e atualizar o fichário e agenda de telefone;

XVII - solicitar reparos ou manutenção nos aparelhos telefônicos;

XVIII - encaminhar o público aos gabinetes dos vereadores;

XIX - encaminhar o público em dias de sessões;

XX - proceder à fiscalização de entrada e saída de pessoas;

XXI - expedir e controlar documentos e correspondências a destinatários externos.

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art.11 Compete ao Pregoeiro e Equipe de Apoio:

I – preparar o processo licitatório observando a legislação vigente;

II - promover o certame licitatório;

III - realizar o julgamento das propostas;

IV - emitir relatório circunstanciado do julgamento, fundamentando a escolha do licitante vencedor;

V - encaminhar os processos, devidamente instruídos, para apreciação do Presidente;

VI - comunicar aos concorrentes o resultado do julgamento das licitações;

VII - receber, mediante protocolo, os recursos e dar parecer;

VIII - praticar outros atos necessários ao exercício de suas funções.

IX - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

X - encaminhar, após a adjudicação, à autoridade competente o processo devidamente instruído, para homologação.

Art.12 Compete à Seção de transporte:

I - elaborar relatórios gerenciais determinados pela chefia imediata;

II - dirigir veículos para transporte de pessoas, documentos ou materiais, para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança;

III - manter a agenda dos motoristas atualizada, responsabilizando-se pela escala, solicitação de diárias, programação de viagens e serviços de reabastecimento de veículos;

IV - executar, controlar o uso e zelar pelas condições e estado de conservação dos veículos, através de registros de entrada, saída, ocorrências, e relatórios de quilometragem/consumo;

V - zelar pela manutenção do veículo.

VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Do Departamento Financeiro

Art.13 Compete à Seção de Compras:

I - assegurar o abastecimento dos materiais;

II - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

III - elaborar o calendário de compras para a Câmara Municipal;

IV - efetuar cotação junto aos fornecedores;

V - prover o cadastro de fornecedores, pesquisar novos fornecedores, analisar as propostas, elaborar mapas comparativos de preços;

VI - realizar trabalho preparatório para procedimentos licitatórios, pesquisar e levantar preços de mercado, elaborar controles administrativos e acompanhamento de processo de compras;

VII - dar suporte e auxilio a Comissão de Licitações;

VIII - utilizar mecanismos que assegurem cumprimento de padrões estabelecidos, prazo e qualidade dos produtos e serviços por parte dos fornecedores;

IX - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

X - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara.

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art.14 Compete à Seção de Contabilidade:

I - atualizar o plano de contas;

II - acompanhar a legislação aplicável à contabilidade pública;

III - apresentar o balanço mensal dentro dos prazos estipulados;

IV - prestar informações adicionais quando solicitado;

V - propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais, na forma da lei;

VI - prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução, a disponibilidade de recursos orçamentários e medidas de limitação de empenho;

VII - efetuar as conciliações bancárias mensais/periódicas e preparar e elaborar relatórios;

VIII - executar tarefas correlatas que forem distribuídas pela Secretaria de Administração e Finanças.

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art.15 Compete à Seção de Tesouraria:

I - acompanhar processos e cronogramas de pagamentos da Câmara;

II - estabelecer e analisar programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;

III - gerenciar os recursos financeiros;

IV - controlar e executar ordens de pagamento, cheques e efetuar pagamento dos compromissos da Câmara, dentro das normas estabelecidas;

V - controlar o registro de empenhos liquidados e exigir e conferir a documentação correspondente, encaminhando-a para contabilização:

VI - controlar saldos de aplicações, gerando relatórios para análise;

VII - aplicação das disponibilidades financeiras em conformidade com a determinação do Secretário da área.

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art.16 Compete à Seção de Almoxarifado:

I - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara Municipal;

II - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

III - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara Municipal;

IV - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

V - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara Municipal;

VI - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VII - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas pela Câmara;

VIII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara Municipal ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

IX - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios e encaminhá-los ao Departamento de Administração;

X - proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara Municipal e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

XI - preparar extratos do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-los ao Departamento de Administração na periodicidade determinada.

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Do Departamento Legislativo

Art.17 Compete à Seção de Ordem do Dia, Atas, Redação e Autógrafos:

I - receber, classificar, distribuir e encaminhar processos, expedientes e papéis das comissões e dos vereadores, controlando a movimentação;

II - elaborar redação final e os autógrafos de lei, resolução, decreto legislativo e emenda à Lei Orgânica;

III - organizar edital para pauta da ordem do dia das sessões;

IV - encaminhar para publicação portarias, atos, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas pela Presidência e outros atos oficiais decorrentes do Processo Legislativo;

V - elaborar e digitar ofícios relativos às proposituras em geral, referentes ou não às sessões camarárias, e encaminhá-los aos setores competentes;

VI - controlar os prazos regimentais e votações;

VII - controlar os prazos de sanção e promulgação de leis;

VIII - assessorar as sessões camarárias quando necessário;

IX - distribuir matérias para os vereadores;

X - fornecer relatório dos requerimentos e dos pedidos de informações aos autores;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art.18 Compete à Seção de Assessoria de Comissões Permanentes e Especiais.

I - assessorar todas as Comissões Legislativas permanentes ou temporárias, inclusive Comissões Parlamentares de Inquérito que requeiram a sua colaboração para o bom desenvolvimento e suas atividades

II - Atender às demandas formuladas pela Presidência e Mesa Diretora, e pelos parlamentares.

Seção VI

Da Diretoria de Patrimônio e Pessoal

Art.19 Compete ao Departamento de Patrimônio:

I – orientar os servidores quanto ao uso e manutenção dos equipamentos da Câmara;

II – enviar relatório à Corregedoria Legislativa para apuração de responsabilidade, quando verificado eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais;

III – realizar periodicamente o inventário de todo patrimônio do legislativo constantes do cadastro:

IV – cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários;

V – elaborar o Termo de Responsabilidade, com emissão das fichas e cargas, plaqueamento dos bens, colher assinaturas dos responsáveis dos bens e controle de bens dos devidos locais e transferências;

VI – orientar quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra, com a finalidade de manter controle sobre a localização desses bens;

VII – verificar periodicamente o estado de conservação de todos os bens e solicitar consertos ao departamento de manutenção, quando for o caso.

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art.20 Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I – organizar e acompanhar, direta ou indiretamente, toda a elaboração e as etapas do processo seletivo para provimento de cargos efetivos efetuado através de concurso Público;

II – realizar o acompanhamento de nomeações e exonerações;

III – informar e acompanhar documentação e publicações oficiais referente ao cargo até a posse do profissional;

IV – elaborar catálogo de treinamento semestral ou anual de acordo com as áreas e o levantamento de necessidades;

V – elaborar, implantar, acompanhar a aplicação da sistemática de avaliação de desempenho de acordo com a legislação vigente;

VI – realizar pesquisas salariais, de vantagens e benefícios, juntamente com outras instituições quando solicitado;

VII – acompanhar e fornecer informações e suporte na elaboração de Plano de Carreira, Cargos e Salários.

VIII – administrar a parte funcional de cada servidor (cadastros, prontuários, progressões);

IX – realizar a parte operacional da folha de pagamento de ativos e inativos, cumprindo obrigações principais e acessórias;

X – controlar a parte documental dos funcionários, férias, 13º salário, cálculo, revisão e emissão de folha de pagamento;

XI – elaborar cálculos e preparar a documentação referente ao pessoal, visando o cumprimento das obrigações sociais.

XII – exercer outras atividades correlatas.

Título II

DOS CARGOS E DOS PROVIMENTOS

Capítulo I

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 21 Fica instituída a estrutura dos cargos efetivos e das funções gratificadas dos servidores públicos integrantes do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Praia Grande.

Art.22 investidura em cargo público efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal depende de aprovação prévia em concurso público.

Art. 23 O quadro funcional permanente é composto pelos cargos efetivos com escolaridade de nível médio, médio técnico e superior, com as respectivas nomenclaturas, atribuições, requisitos e vencimento.

Parágrafo único. A existência de cargos efetivos de nível fundamental no quadro permanente da Câmara Municipal deixará de ocorrer com a extinção na vacância.

Art. 24 O Quadro Permanente de servidores da Câmara Municipal de Praia Grande compõe-se pelos seguintes cargos de provimento efetivo cujas atribuições estão previstas no Anexo ... desta Resolução:

Cargos	Nº de cargos	Padrão
Agente Administrativo	20	C
Analista em Tecnologia da Informação	02	E
Analista Financeiro	02	E
Analista jurídico	02	E
Auxiliar Técnico Legislativo	01	B
Contador	02	G
Controlador de Acesso	05	A
Diretor de Patrimônio e de Pessoal	01	L
Escriturário	03	B
Jornalista	02	E
Motorista I	09	B
Oficial Legislativo	23	C
Operador Técnico em Computação	01	I

Procurador	02	K
Recepcionista	04	B
Servente	02	A
Telefonista	03	D
Telefonista I	03	B
Tradutor e Intérprete de língua brasileira de sinais	03	A
Zelador I	01	A

Parágrafo primeiro. Serão extintos na vacância os seguintes cargos:

Cargos	Nº de cargos	Padrão
Servente	02	A
Operador Técnico em Computação	01	I
Telefonista	03	D

Art. 25 O atual cargo de Diretor de Patrimônio e de Pessoal, integrante do Anexo I desta Lei Complementar, na sua vacância, fica transformado em cargo de provimento em comissão.

Art. 26 Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Praia Grande que não estejam previstos nesta Resolução.

Art. 27 Os cargos públicos efetivos criados serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições do cargo, na forma prevista nesta Resolução.

Art. 28 Aos titulares de cargos de provimento efetivo será admitido home Office, nas hipóteses em que essa modalidade e formato de trabalho for admissível, respeitadas as características do cargo, os mecanismos de controle da execução das atividades.

Parágrafo primeiro. O servidor no período de estágio probatório não poderá realizar home Office.

Parágrafo segundo. O sistema de home Office deverá fixar balizas-para garantir a periódica presença física do servidor público na Câmara Municipal.

Capítulo II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 29. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

Art. 30. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Praia Grande compõe-se pelos seguintes cargos de provimento em Comissão cujas atribuições estão previstas no Anexo II desta Resolução:

Cargos	Nº de cargos	Padrão
Assessor Legislativo	21	2/3 C-R
Assessor Parlamentar	21	2/3 C-R
Assistente Legislativo	03	2/3 C-R
Chefe de Seção de Comunicação	01	C-Z
Chefe de Gabinete da Presidência	01	2/3 C-R
Diretor	04	C-Z
Diretor Geral	01	C-Z
Coordenador de TV Legislativa	01	C-Z

§1º O anexo a que se refere o caput deste artigo define a denominação, o quantitativo e a referência para o vencimento do cargo de provimento em comissão.

§2º As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstas no anexo II da presente resolução.

§3º Os servidores nomeados para o cargo de Assessor parlamentar e Legislativo serão distribuídos e lotados de forma equitativa e isonômica nos gabinetes dos vereadores, respeitadas, para tanto, as indicações fundadas no vínculo de confiança entre o parlamentar e o assessor.

Art. 31 No mínimo 5% (cinco) por cento dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Resolução, deverão obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo.

Art. 32 Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Praia Grande que não estejam previstos nesta Resolução.

Título III

DA JORNADA DE TRABALHO, DA PROGRESSÃO FUNCIONAL E DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 33. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande compreende os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas, essas últimas que integram o Anexo III desta Resolução, com os respectivos padrões remuneratórios.

Parágrafo Único: É vedada a acumulação de funções gratificadas remuneradas.

Art. 34. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Praia Grande será de 40 (quarenta) horas semanais, excetuados os cargos cujos editais de concurso público exigiram carga horária diversa e os cargos em comissão que são de 30 horas semanais.

Parágrafo Único: O controle da jornada de Trabalho será feito mediante regramento constante na Resolução nº 02/2019.

Art. 35. Ficam asseguradas promoções horizontais, aos servidores ocupantes do Quadro de Pessoal do Legislativo, a cada quinquênio até o limite último de quinze anos de efetivo exercício no serviço público do Município.

Parágrafo único - Ultimado o limite de quinze anos previsto no parágrafo anterior, a promoção se fará a cada dois anos, acrescendo-se ao vencimento base 5% (cinco por cento) a cada período vencido.

Art. 36. O Poder Legislativo Municipal deverá estimular a capacitação dos seus servidores, visando maior eficiência dos serviços públicos, podendo instituir/criar ou autorizar a participação de seus servidores em programas de capacitação profissional, mediante custeio das respectivas despesas.

Art. 37. Será computado para todos os efeitos, inclusive aposentadoria, disponibilidade, adicionais e licença-prêmio, o tempo de serviço prestado à União, ao Estado ou a outro Município.

Art. 38. Poderá a Câmara Municipal, se o requerer o servidor, pagar em pecúnia metade da licença prêmio de noventa dias e das férias, ficando o servidor com o direito de usufruir a outra metade.

Art. 39. Os cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Praia Grande com as respectivas qualificações essenciais e forma de recrutamento - Anexo I, fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 40 - As gratificações serão percebidas cumulativamente com os vencimentos ou remuneração do cargo.

Art. 41 Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença-prêmio e nos afastamentos remunerados, ou quando em serviço obrigatórios por lei ou de atribuições decorrentes de sua função.

Título IV

Dos Direitos e Vantagens

Art. 42 Fica instituída a Gratificação de Qualificação – GQ será concedida aos servidores integrantes das carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Praia Grande, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de títulos, diplomas ou

certificados de cursos de formação escolar mais elevada do que a exigida para o provimento de seu respectivo cargo ou função.

§ 1º - Na concessão da GQ, os cursos de pós-graduação "lato sensu" designados como MBA (Master Business Administration) equiparam-se aos cursos de especialização, desde que possuam duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 2º - Na concessão da Gratificação de Qualificação – GQ deverão ser observadas as correlações e afinidades entre as áreas de interesse institucional, em termos de formação escolar/acadêmica, e as atribuições das diversas especialidades dos cargos efetivos, funções-atividades, cargos em comissão e funções de confiança que compõem o Quadro de Pessoal deste Órgão.

§ 3º - A Gratificação de Qualificação – GQ será calculada por meio da aplicação dos percentuais disciplinados no parágrafo 6º sobre o valor base dos vencimentos mensais, equivalentes à base da contribuição previdenciária oficial do cargo efetivamente ocupado pelo servidor, excluídas as vantagens de ordem pessoal não incorporadas.

§ 4º - Exclusivamente para fins de apuração e de cálculo da GQ, entende-se como "base da contribuição previdenciária oficial" a somatória de todas as parcelas que compõe a retribuição mensal do servidor, excetuando-se aquelas correspondentes aos auxílios e às vantagens pecuniárias não incorporadas.

§ 5º - A GQ comporá a remuneração do servidor para fins de cálculo de férias e do abono de natal e será concedida através de acréscimos aos vencimentos-base, os quais serão incorporados aos mesmos.

§ 6° Os incentivos e valorização à qualificação profissional ocorrerão nas seguintes proporções:
I - Acréscimo de 10 % (dez por cento) sobre o salário-base de referência, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior de graduação, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo na data de sua nomeação e que seja diretamente ligado às funções desempenhadas no cargo;

II – Acréscimo de 20 % (vinte por cento) da referência, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização (pós-graduação "lato sensu") diretamente ligado às

funções desempenhadas no cargo e que esta escolaridade não seja requisito ao cargo na data de sua nomeação;

III - Acréscimo de 30 % (trinta por cento) da referência, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado "stricto sensu" diretamente ligado às funções desempenhadas no cargo e que esta escolaridade não seja requisito ao cargo na data de sua nomeação;

§7º O servidor perceberá sempre a gratificação compatível com o seu nível de escolaridade, respeitado o mínimo exigido pelo cargo, sendo que os percentuais de gratificação não serão cumulativos, onde a gratificação superior anula automaticamente a inferior.

§ 8º Os acréscimos de que tratam este artigo serão concedidos a partir da data do protocolo do requerimento de apresentação dos respectivos certificados/diplomas ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 9º Os certificados, diplomas ou títulos apresentados, deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes.

§ 10. A gratificação por qualificação será incorporada para fins de aposentadoria do servidor.

Art. 43 O servidor apresentará o requerimento de gratificação por titulação, com as informações e certificações pertinentes, no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal para análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada.

§ 1º Juntamente ao requerimento, deverão ser apresentadas cópias autenticadas, por meio de cartório competente, dos documentos comprobatórios, ou cópias simples, desde que acompanhadas do original, para conferência e imediata devolução, devendo, nesta hipótese, ser a autenticação efetuada pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 44 O acréscimo será calculado sobre o valor da referência do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 45 Ficam instituídos aos servidores, a título de verba indenizatória, o auxílio-alimentação destinado à aquisição de gêneros alimentícios "in natura" em estabelecimentos comerciais; e, em função dos dias efetivamente trabalhados, o auxílio-refeição para aquisição e custeio de refeições em restaurantes e estabelecimentos congêneres, a serem pagos nos termos e condições definidos por ato da Mesa Diretora.

§ 1º Os benefícios, de caráter indenizatório e cumulativo, não se incorporam à remuneração do servidor".

Art. 46 O Auxílio-Alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição dos servidores, sendo-lhes pago diretamente.

§ 1º Os servidores não farão jus ao auxílio nos afastamentos a serviço com percepção de diárias".

§ 2º O Auxílio-Alimentação será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório".

§ 3° O Auxílio-Alimentação instituído por esta lei:

I - não detém natureza salarial ou remuneratória;

II - não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos;

III - não é considerado para efeito de abono de natal;

IV - não constitui base de cálculo de contribuição previdenciária ou de assistência à saúde;

V - não configura rendimento tributável do servidor.

Art. 47 – Fica instituído o "Auxílio-Transporte" aos Funcionários do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal da Praia Grande.

§1º - A Mesa da Câmara baixará ATO disciplinando a sua concessão.

Art. 48 - Os servidores efetivos de outros órgãos da Administração municipal que estiverem designados à Câmara Municipal farão jus à percepção dos benefícios previstos nesta lei, salvo se já receberem benefício equivalente em seu órgão de lotação original.

Art. 49 As despesas com a execução desta Resolução correrão pelas dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 50 Esta Resolução entra em vigor na data da publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.

Anexo I

Cargos de Provimento Efetivo
Qualificações Essenciais e Forma de Recrutamento

1- Agente Administrativo

- Compreende as que se destinam a realizar supervisão imediata e/ou, sob supervisão para executar

trabalhos administrativos de rotina, protocolar entrada e saída de documentos;

- Redigir, datilografar ou digitar textos e documentos que lhe forem determinados pela chefia imediata;

- Executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelo superior imediato.

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Médio.

2 - Forma de Recrutamento: Por habilitação em concurso público.

2- Analista Financeiro

1. Acompanhar e auxiliar a execução orçamentária, em todas as suas fases, dos orçamentos do Município.

2. Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado.

3. Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores.

4. Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado.

5. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

3- Analista Jurídico

1. Prestar assistência jurídica na elaboração de editais e contratos administrativos e informações em processos e requerimentos.

2. Conferir contratos, convênios e termos aditivos elaborados por órgão competente da Câmara.

3. Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado.

4. Efetuar pesquisas jurisprudenciais solicitadas pelos Procuradores.

6. Elaborar e conferir redação final de ofícios e requerimentos.

7. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

4- Analista em Tecnologia da Informação

1. Atuar com atendimento aos usuários de computadores, instalação de sistema operacional, substituição de equipamento, configuração de conta de e-mail, instalação de impressoras, programas, configuração básica de redes, etc.

2. Atuar na gestão de rede de dados cabeada e rede sem fio.

3. Realizar manobras nos locais onde são acondicionados os serviços para Dados e Voz (Cabeamento Estruturado).

4. Realizar abertura e acompanhamento de chamados junto às operadoras de Dados e Voz.

5. Realizar abertura e acompanhamento até a conclusão dos chamados internos.

6. Realizar a fiscalização e o monitoramento dos lacres de segurança dos equipamentos, bem como sua atualização.

7. Realizar quando necessárias intervenções em computadores, instalação de programas que gerenciamos equipamentos, como placa de rede, vídeo e som.

8. Programar e atualizar sites, portal modelo e intranet.

9. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Superior na área de Ciência da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistema.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

5- Auxiliar Técnico Legislativo

- Prestar assessoria técnica nas atividades internas desenvolvidas pelas diretorias da Câmara;

- Redigir, datilografar ou digitar textos e documentos que lhe forem determinados pela chefia imediata;

- Realizar, nas sessões plenárias do Legislativo, ordinárias, extraordinárias, solenes ou mesmo quando cedidas as dependências, a reprodução de cópias de documentos e processos afins;

- Coordenar as cerimônias que concedam honrarias, acompanhando o desenrolar das solenidades, dando

apoio técnico;

- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Médio.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

6- Contador

1. Planejar, orientar, supervisionar e participar dos trabalhos ligados à contabilidade pública, apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da Câmara.

2. Planejar o sistema de registro e operação atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais.

3. Supervisionar a contabilização e escrituração de documentos.

4. Proceder à análise de conciliação de contas, de forma a assegurar a correção das operações contábeis.

5. Levantar e assinar juntamente com a Mesa Diretora os balancetes, balanços e demonstrativos do resultado da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara.

6. Organizar dados para a proposta orçamentária.

7. Elaborar relatório para o Tribunal de Contas, dando-lhe assistência contábil.

8. Atendimento, elaboração e envio de todos os procedimentos relacionados à Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP).

9. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Ciências Contábeis e Atuariais, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

7 – Controlador de Acesso

1. Liberar a entrada e saída de pessoas e veículos;

2. Controlar a movimentação nas áreas em que é responsável;

3. Impossibilitar a formação de aglomeração em locais determinados;

4. Garantir a segurança do ambiente.

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de Conclusão de Ensino Médio, devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

8-Diretor de Patrimônio e de Pessoal

1. Supervisionar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados;
2. assistir à Presidência da Câmara;
3. Coordenar a execução dos serviços afetos à sua divisão.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

9- Escriturário

- Execução do Expediente da Câmara que lhe for confiado;

- Execução dos serviços de datilografia/digitação que lhe forem solicitados;

- Organizar adequadamente o Arquivo dos serviços que lhe forem confiados;

- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Médio.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

10 – Jornalista

1. Preparar resumos das proposituras apresentadas nas sessões plenárias para serem utilizados na elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa.

2. Preparar resumos dos trabalhos realizados pelas Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito para serem utilizados na elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa.

3. Cobrir as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e Audiências Públicas realizadas pelas Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito.

4. Elaborar boletins, jornais, revistas e resumos para divulgação das atividades do Poder Legislativo.

5. Acompanhar as entrevistas dos membros da Mesa Diretora aos meios de comunicação e facilitar o contato entre jornalistas e Vereadores.

6. Preparar textos de apoio e resumos que auxiliem o trabalho das Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito.

7. Auxiliar a Coordenadoria de Comunicação Institucional.

8. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Jornalismo e/ou Comunicação Social, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

11- Motorista I

- Assistir direta e imediatamente aos Senhores Vereadores, mediante escala de serviço, sob a orientação

do Departamento Administrativo, na condução de veículo oficial de representação do Legislativo;

- Zelar pelas boas condições de higiene, conservação e mecânicas do veículo que lhe for confiado;

- Zelar pelo abastecimento, lavagem, troca de óleo e demais itens de conservação ordinária do veículo;

- Informar imediatamente ao Departamento Administrativo quanto às necessidades de serviços, vistorias e

revisões a serem realizados no veículo colocado sob sua responsabilidade;

- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

12 - Oficial Legislativo

1. Digitar proposituras, cartas, ofícios, certidões, memorandos e outros tipos de documentos, adotando as demais providências necessárias à sua expedição.

2. Receber, arquivar e encaminhar processos, operando aplicações informatizadas que lhe forem conferidas por seus chefes imediatos.

3. Recortar matérias de jornais e publicações de atos oficiais conforme orientação da chefia imediata.

4. Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Médio.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

13- Operador Técnico em Computação

- Executar serviços utilizando sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados, planilhas eletrônicas, editores de texto, aplicativos de apresentação, aplicativos gráficos, correio eletrônico e navegadores WEB;

- Executar serviços de processamento de dados, dando suporte técnico e orientação aos usuários para utilização dos softwares e hardwares, quando necessários;

- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

- Editar e digitar textos e planilhas, exercer o controle e gerenciamento de informações;

- Promover o tratamento de informações e o processamento de dados, visando à modernização das atividades administrativas e legislativa;

- Apresentação e implantação de sistema de gravação, operação e transmissão de áudio e vídeo ao vivo das sessões da câmara através de canais de televisão, rádio e internet;

- Promover o tratamento de informações e o processamento de dados relacionados ao Portal da Transparência, dando efetivo cumprimento a todas as exigências de publicidade, em tempo real, previstas na Complementar Federal n.º 131, de 27 de maio de 2009, e demais atos normativos, incluindo as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- Promover o tratamento de informações e o processamento de dados relacionados a Lei de acesso a informações, responsabilizando-se pelas informações prestadas pela Edilidade a que se refere a Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2012.

- Administrar os serviços de licenciamento de softwares para atendimento às áreas contábil/financeira, de folha de pagamentos, de compras, de almoxarifado e de patrimônio;

- Realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, da rede física de dados, de Internet, de arquivos e links de Internet que atendem à Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande;

- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso Superior Completo em Ciências da Computação, Análises de Sistemas ou Sistemas de Informação, Engenharia de Sistemas, Tecnologia em Processamento de Dados, Informática ou similar.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

14- Procurador

- Processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares;
- Interpor recurso das decisões, acórdãos e de julgamentos, bem como requerer revisão de julgado nos casos previstos na Lei do Tribunal de Contas;
- Representar em juízo a Câmara Municipal, sempre que houver necessidade, em qualquer instância, desde que esta tenha lhe sido atribuída pela Presidência;
- Representar a Câmara Municipal, nos processos impugnativos de contratos e despesas;
- Defender, perante o Tribunal de Contas, em Plenário ou fora dele, os interesses do Legislativo, promovendo e requerendo o que for de direito;
- Encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente ou Mesa Diretora;

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

15- Recepcionista

- Controlar o ingresso de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
- Vedar o ingresso de pessoas que não estiverem adequadamente trajadas;
- Prestar com urbanidade informações de interesse público, bem como encaminhar as visitas feitas à Câmara Municipal;

- Recebimento, distribuição e expedição de correspondências de interesse da Câmara ou dos Vereadores;

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Médio.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

16- Servente

- Executar todo o serviço de copa;
- Executar a limpeza das dependências da Câmara Municipal;
- Realizar o serviço de copa e limpeza do plenário, durante sessões plenárias tanto ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara;

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

17- Telefonista

- Efetuar ligações locais e interurbanas;
- Atender chamadas internas e externas, operando em troncos e ramais;
- Verificar os defeitos dos ramais e mesas, providenciando o seu reparo junto ao setor competente;
- Controlar e auxiliar nos pedidos de ligações telefônicas;
- Prestar informações gerais e manter registro de ligações de longa distância;
- Comunicar aos Senhores Vereadores e demais unidades administrativas sobre horário de sessões,reuniões e audiências públicas;
- Elaborar e arquivar mapas diários e relatórios mensais relativos aos serviços prestados;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Médio.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

18- Telefonista I

- Efetuar ligações locais e interurbanas;
- Atender chamadas internas e externas, operando em troncos e ramais;
- Verificar os defeitos dos ramais e mesas, providenciando o seu reparo junto ao setor competente;
- Controlar e auxiliar nos pedidos de ligações telefônicas;
- Prestar informações gerais e manter registro de ligações de longa distância;

- Comunicar aos Senhores Vereadores e demais unidades administrativas sobre horário de sessões,
reuniões e audiências públicas;
- Elaborar e arquivar mapas diários e relatórios mensais relativos aos serviços prestados;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Médio.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

19 - Tradutor e Intérprete de língua brasileira de sinais

- Tradução e interpretação dos programas e das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes exibidas pela TV Câmara e nas redes sociais institucionais para a linguagem de libras;
- Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, e vice-versa, em apoio às atividades à Câmara Municipal e outras onde se mostre necessária;
- Recepcionar os visitantes surdos quando visitarem a câmara, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa.
- Atuar em toda a atividade do Legislativo, da TV Câmara e outra que se fizer necessária, 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 as atividades;
- Planejar antecipadamente sua atuação e limites no trabalho a ser executado;
- Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;
- Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS, em apoio a atividades parlamentares e outras onde se mostre necessária, aplicando técnicas de interpretação, facilitando e mediando a comunicação entre deficientes auditivos e os ouvintes.
- Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda;

- Realizar tradução e interpretação simultânea em Libras/Português/Libras conforme a Lei de Regulamentação da Profissão nº 12.319/10, bem como outras atribuições pertinentes a função e diretrizes de trabalho.
- Realizar a capacitação de servidores da edilidade para o uso e difusão da LIBRAS e à realização da tradução e interpretação de LIBRAS e Língua Portuguesa.

1 - Qualificações Essenciais: Formação técnica, Certificado de conclusão do Ensino Médio, proficiência e/ou Certificação de tradutor e interprete de Libras / Língua Portuguesa / Libras expedido por instituições reconhecidas pelo MEC e demonstração prática.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

20- Zelador I

- Promover a manutenção e zelar pela conservação de bens, equipamentos e instalações da Câmara
Municipal;
- Promover periodicamente a revisão de todas as instalações e equipamentos da Câmara, informando ao Departamento Administrativo quanto às necessidades de serviços e reparos;
- Orientar e Coordenar os Serviços de Limpeza e Copa do Legislativo;
- Ligar e desligar chaves de circuitos elétricos, e a execução imediata de pequenos reparos em suas instalações;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

Anexo II

Cargos de Provimento em Comissão
Qualificações Essenciais

1 – Assessor Legislativo

1. Realizar atividades de nível superior de assessoramento do Vereador em cujo Gabinete estiver lotado;
2. Exercer atribuições delegadas pelo Vereador, relacionados ao exercício do mandato, tais como: acompanhamento em fiscalizações, elaboração de estudos técnicos e relatórios que subsidiem a elaboração de proposituras na Câmara.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

2- Assessor Parlamentar

1. - Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento;
2. Planejamento e execução das ações legislativas e políticas do Vereador e Assessoramento do Processo Legislativo.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

3 – Assistente Legislativo

1. - Assessorar a Presidência da Câmara em assuntos gerais.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

4 - Chefe de Seção de Comunicação

1. Dirigir todo o conteúdo jornalístico/informativo de assuntos institucionais relacionados ao Legislativo e a Mesa Diretora.

2. Supervisionar a edição do site da Câmara Municipal, determinando as informações que serão veiculadas nas redes sociais, blogs da Câmara Municipal, jornais, revistas, noticiários.

3. Dirigir a produção de "releases" de assuntos institucionais relacionados ao Legislativo e a Mesa Diretora.

4. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

5 - Chefe de Gabinete da Presidência

1. Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência.
2. Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos ao Gabinete da Presidência;
3. Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo Presidente, relacionados ao exercício do mandato junto à Mesa Diretora.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

6 - Coordenador de TV Legislativa

1. Dirigir e supervisionar, na área de sua atuação, a cobertura das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e visitas da Mesa Diretora a outros órgãos e autoridades.

2. Coordenar e supervisionar a operação de equipamentos dê áudio e vídeo nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como audiências públicas e outros eventos realizados dentro e fora das dependências da Câmara Municipal.

3. Supervisionar a instalação, controle de entrada e saída de equipamentos e acessórios, assim como com relação ao pessoal técnico responsável por testes de áudio e vídeo e atividades correlatas realizados em aparelhos instalados dentro e fora da Câmara Municipal.

4. Coordenar e supervisionar a montagem, operação e manutenção preventiva de equipamentos de áudio e vídeo.

5. Supervisionar todo serviço técnico audiovisual como suporte para operação de áudio e vídeo com equipamentos fornecidos por terceiros para determinado evento e/ou ocasião.

6. Assessorar e fiscalizar a compra e/ou aluguel de novos equipamentos para o uso dentro e fora da Câmara Municipal.

7. Gerir a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual.

8. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

7 – Diretor

1. Supervisionar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados;
2. assistir à Presidência da Câmara;
3. Coordenar a execução dos serviços afetos ao seu departamento.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

8 – Diretor Geral

1. Assistir direta e imediatamente ao Presidente da Câmara no desempenho de suas funções;

2. Coordenar e supervisionar todos os serviços administrativos da Câmara;

3. Expedir certidões dos atos legislativos, "ad referendum" da Presidência;

4. Supervisionar o andamento funcional, punindo os servidores faltosos, sem prejuízo de recurso à Presidência;

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

Anexo III

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	QUANTIDADE
Agente de Contratação (Lei n° 14.133/21)	2/3 CL	01
Controlador Interno	2/3 C-Z	01
Encarregado da Recepção	1/3 H	01
Encarregado de Áudio e Vídeo	1/3 C-P	01
Encarregado dos Serviços de Almoxarifado	1/3 C-P	01
Encarregado dos Serviços de Arquivos Gerais	1/3 H	01
Encarregado dos Serviços de Biblioteca	1/3 H	01
Encarregado dos Serviços de Cerimonial	1/3 C-P	01
Encarregado dos Serviços de Copa	1/3 H	01
Encarregado dos Serviços de Escrituração Contábil e Balanço	1/3 C-P	01
Encarregado dos Serviços de Expediente	1/3 H	01
Encarregado dos Serviços de Expediente Legislativo.	1/3 H	01
Encarregado dos Serviços de Finanças e Orçamento	1/3 C-V	01
Encarregado dos Serviços de Limpeza	1/3 H	01
Encarregado dos Serviços de Processamento de Dados	1/3 H	01
Encarregado dos Serviços de Protocolo	2/3 C-L	01
Encarregado dos Serviços de Telefonia	1/3 H	01
Encarregado dos Serviços de Zeladoria e Manutenção em Geral	1/3 H	01
Encarregado pela Assessoria das Comissões Especiais de Vereadores	1/3 C-V	01
Encarregado pela Assessoria das Comissões Permanentes	1/3 C-V	01
Encarregado pela manutenção dos veículos oficiais	1/3 H	01
Encarregado pelo Centro de Informática	2/3 C-V	01
Encarregado pelo Patrimônio Imóvel	1/3 L	01
Encarregado pelo Patrimônio Móvel	1/3 L	01
Encarregado pelo Recursos Humanos	1/3 L	01
Encarregado pelo Serviços de Elaboração e Controle de Proposições	2/3 C-V	02
Encarregado pelos Serviços de Compras	1/3 C-V	01
Encarregado pelos Serviços de Rede e comunicação de dados	1/3 C-P	01
Encarregado pelos Serviços de Transporte	2/3 C-L	01
Membro Comissão de controle Interno	1/3 H	02
Membro Equipe de Apoio (Lei 14.133/21)	1/3 H	03
Pregoeiro	2/3 C-L	01
Procurador Chefe Administrativo	2/3 C-V	01
Procurador Chefe Legislativo	2/3 C-V	01
Responsável pela Ouvidoria	1/3 C-V	01
Responsável pelo cumprimento da Lei Federal nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação –	1/3 C-P	01
Responsável pelo gerenciamento e prestação de contas de recursos de Adiantamento.	1/3 H	01
Secretária do Gabinete da Presidência	1/3 L	01

	Exigência: Servidor concursado no cargo de Telefonista.
Encarregado dos Serviços de Zeladoria e Manutenção em Geral	Escolaridade: Nível Médio.
Encarregado pela Assessoria das Comissões Especiais de Vereadores.	Escolaridade: Nível Superior em Direito, Ciências Contábeis ou Administração.
Encarregado pela Assessoria das Comissões Permanentes	Escolaridade: Nível Superior
Encarregado pela manutenção dos veículos oficiais	Escolaridade: Nível Médio. Exigência: Servidor concursado no cargo de Motorista
Encarregado pelo Patrimônio Imóvel	Escolaridade: Nível Superior em qualquer área
Encarregado pelo Patrimônio Móvel	Escolaridade: Nível Superior em qualquer área
Encarregado pelo Recursos Humanos	Escolaridade: Nível Superior em qualquer área.
Encarregado pelo Serviços de Elaboração e Controle de Proposições	Escolaridade: Nível Superior em Direito ou Administração.
Encarregado pelos Serviços de Compras	Escolaridade: Nível Superior em qualquer área. Exigência:
Encarregado pelos Serviços de Rede e comunicação de dados	Escolaridade: Nível Superior na área de Informática.
Encarregado pelos Serviços de Transporte	Escolaridade: Nível Superior em qualquer área.
Membro Comissão Controle Interno	Escolaridade: Nível Médio
Membro Equipe de Apoio (Lei nº 14133/21)	Escolaridade: Nível médio
Pregoeiro	Escolaridade: Nível Superior em qualquer área. Exigência: Curso de Formação de Pregoeiro
Procurador Chefe Administrativo	Escolaridade: Nível Superior em Direito. Exigência: Servidor concursado no Cargo de Procurador.
Procurador Chefe Legislativo	Escolaridade: Nível Superior em Direito.

ANEXO IV

Requisitos para nomeação nas funções Gratificadas

FUNÇÃO	REQUISITOS
Comissão de controle Interno	Escolaridade: Nível médio
Controlador Interno	Escolaridade: Nível Superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração.
Encarregado de Áudio e Vídeo	Escolaridade: Nível Superior em qualquer área
Encarregado dos Serviços de Almoxarifado	Escolaridade: Nível Superior em qualquer área
Encarregado dos Serviços de Arquivos Gerais	Escolaridade: Nível Médio.
Encarregado dos Serviços de Biblioteca	Escolaridade: Nível Médio.
Encarregado dos Serviços de Cerimonial	Escolaridade: Nível Superior em qualquer área.
Encarregado dos Serviços de Copa	Escolaridade: Nível Médio.
Encarregado dos Serviços de Escrituração Contábil e Balanço	Escolaridade: Nível Superior em área correlata à Contabilidade.
Encarregado dos Serviços de Expediente	Escolaridade: Nível Médio.
Encarregado dos Serviços de Expediente Legislativo.	Escolaridade: Nível médio.
Encarregado dos Serviços de Finanças e Orçamento	Escolaridade: Nível Superior em área correlata à Contabilidade.
Encarregado dos Serviços de Limpeza	Escolaridade: Nível Médio.
Encarregado dos Serviços de Processamento de Dados	Escolaridade: Nível Médio.
Encarregado dos Serviços de Protocolo	Escolaridade: Nível Superior em qualquer área.
Encarregado dos Serviços de Telefonia	Escolaridade: Nível Médio.

	Exigência: Servidor concursado no Cargo de Procurador.
Responsável pela Ouvidoria	Escolaridade: Nível Superior em qualquer área.
Responsável pelo Centro de Informática	Escolaridade: Nível Superior na área de Informática.
Responsável pelo cumprimento da Lei Federal nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação –	Escolaridade: Nível Superior em qualquer área.
Responsável pelo gerenciamento e prestação de contas de recursos de Adiantamento.	Escolaridade: Nível Médio
Secretária do Gabinete da Presidência	Escolaridade: Nível Superior em qualquer área.

Anexo V

Atribuições das funções gratificadas

Agente de Contratação

1. Responsável por acompanhar o trâmite da licitação

2. Impulsionar o procedimento licitatório

3. Realizar Estudos Técnicos Preliminares

4. Executar quaisquer outras atividades até a homologação do certame elaborar os artefatos de planejamento, pesquisa de preços e a minuta de edital

5. Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Controlador Interno

1. Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

2. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

3. Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

4. Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

5. Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

6. Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;

7. Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;

8. Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Câmara;

9. Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

10. Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

11. Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,

12. Controlar desvios, perdas e desperdícios;

13. Identificar erros, fraudes e os agentes responsáveis;

14. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Encarregado da Recepção

1. Elaborar programação de férias da equipe de recepcionistas

2. Elaborar escala de trabalho para sessões solenes, sempre que necessário.

3. Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente.

3. Supervisionar os serviços de apoio a visitantes

4. Organizar as informações a serem prestadas.

6. Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Encarregado Áudio e Vídeo

1. Determinar a execução dos serviços técnicos de áudio e de vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, bem como de outras reuniões que se realizem nas dependências do Legislativo ou fora delas.

2. Zelar pela manutenção dos aparelhos em perfeito estado de funcionamento, solicitando, quando necessário, a aquisição de novos ou o conserto dos antigos.

3. Fiscalizar a manutenção e organização do arquivo das gravações das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes além das reuniões da Câmara.

4. Determinar a confecção de cópias das gravações das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando solicitadas pela Chefia imediata.

5. Inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa.

6. Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Encarregado dos serviços de Almoxarifado

1. Conferir materiais adquiridos e providenciar a aquisição de materiais de necessidade, mediante autorização;
2. Efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Almoxarifado;
3. Prever as necessidades de materiais padronizados para a manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Câmara Municipal;

4. Proceder estudos para aquisição de materiais destinados ao suprimento das unidades, registrando as cotações de preços de custo e controlando a necessidade média de consumo;

5. Manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando a entrada e saída, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de materiais;

6. Receber, conferir, estocar e distribuir os materiais padronizados adquiridos;

7. Estudar e propor normas de utilização de material, evitando desperdício ou uso inadequado;

8. Receber e atender as requisições de materiais necessários ao adequado funcionamento das unidades da Câmara Municipal;

9. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado dos Serviços do Arquivo Geral

1. Arquivar processos, requerimentos, indicações e moção já concluídos ou aqueles cujo arquivamento tenha sido determinado pela autoridade competente.

2. Gerenciar, tratar e disponibilizar ao público as informações arquivadas, geradas pela instituição, em todos os seus suportes.

3. Coordenar o recolhimento da documentação para arquivo permanente e histórico.

4. Operacionalizar a eliminação de documentos.

5. Disponibilizar informações solicitadas pelo público interno e externo, referentes aos documentos arquivados.

. Cadastrar o acervo arquivístico em sistema próprio.

7. Selecionar os processos e documentos aptos à eliminação.

8. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados.

9. Promover o arquivamento e a preservação dos processos e documentos.

Encarregado dos Serviços de Biblioteca

1. Coordenar a implantação dos serviços referentes à biblioteca da Câmara, propondo e seguindo as medidas adequadas ao setor;
2. Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado dos serviços de Cerimonial

1. Acompanhar a programação de cerimonial, solenidades e recepções oficiais da Câmara Municipal, no âmbito interno e externo.

2. Assessorar os membros do Poder Legislativo na participação de cerimônias, solenidades e recepções oficiais nos demais poderes, órgãos, entidades de classe, entre outras de interesse local.

3. Coordenar a representação da Câmara Municipal em eventos externos.

4. Organizar a agenda de visitas ao público externo, bem como supervisionar a recepção e acompanhamento, quando solicitadas e autorizadas visitas a Câmara Municipal.

5. Comunicar aos departamentos e coordenadorias a realização de eventos e visitas de autoridades.

6. Planejar e organizar solenidades que concedem honrarias.

7. Solicitar serviços auxiliares, como: som, recepcionista, telefonista, portaria, copa e serviços gerais.

8. Coordenar e supervisionar o envio dos convites, o roteiro e desenvolvimento das solenidades e as Audiências Públicas.

9. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Encarregado dos serviços de Copa

1. Supervisionar os serviços de copa/cozinha

2. Organizar e distribuir de maneira eficiente o trabalho das copeiras.

3. Fiscalizar a limpeza dos utensílios usados na copa/cozinha

4. Requisitar materiais a serem utilizados na copa/cozinha

5. Garantir o bom funcionamento da copa /cozinha

Encarregado dos Serviços de Escrituração Contábil e Balanço

1. Fazer escrituras, sintética e analiticamente, em todas as suas fases dos lançamentos relativos as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

2. Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro a serem encaminhados a Mesa Diretora e ao Executivo;

3. Levantar nas épocas próprias, Balancetes e seus anexos visando suas conciliações;

4. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado dos Serviços de Expediente

1. Elaborar as certidões expedidas pelo Legislativo;
2. Proceder a anexação e desanexação dos processos;
3. Controlar o registro dos documentos processados;
4. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado dos Serviços de Expediente Legislativo

1. Elaborar as audiências públicas originárias da legislação federal e municipal sobre responsabilidade na
gestão fiscal, aprovação e alteração dos Planos Plurianuais, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento;

- Determinar o processamento das solicitações e decisões da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento relativas às matérias descritas neste item;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado dos serviços de Finanças e Orçamento

- Efetuar controle de gastos com vistas ao controle do orçamento programa em execução;

- Estabelecer normas, rotinas, procedimentos operacionais e legais em conjunto com a Procuradoria para efetivação e aperfeiçoamento da sistemática contábil-financeira;

- Controlar e corrigir quando necessário os saldos das dotações através de remanejamentos e ou créditos adicionais suplementares ou especiais;

- Auxiliar os diversos setores quanto a Elaboração das Peças de Planejamento da Câmara a serem enviadas ao Executivo;

- Prestar informações contábeis ao Tribunal de Contas relativos à fiscalização "in-loco" assim como a Auditoria Eletrônica através do Sistema AUDESP - Fases I e II (Contabilidade e Planejamento);

Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado dos Serviços de Limpeza

- Supervisionar os serviços de limpeza nas dependências da Câmara;
- Supervisionar e controlar a utilização de materiais de limpeza necessários ao bom andamento dos serviços;
- Zelar pela conservação da limpeza das unidades administrativas da Câmara e Gabinete dos Vereadores;

- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado dos Serviços de Processamento de Dados

- Cumprir e fazer com que sejam realizadas as determinações de seus superiores;
- Coordenar a criação e implantação de sistemas;
- Manter os sistemas existentes em condições satisfatórias de operação;
- Fazer com que os usuários recebam suporte adequado para operação dos equipamentos e programas;
- Zelar pela integridade dos equipamentos de informática e softwares em uso;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado dos serviços de Protocolo

1. Processar os documentos e encaminhar aos setores competentes;
2. Receber, expedir, conferir, digitalizar, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelas unidades do órgão;
3. Expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;
4. Verificar se os registros e as movimentações de processos estão sendo efetuados de forma adequada;
5. Observar a existência de processos que, tomando as providências que se fizerem necessárias para a solução da pendência;
6. Proceder à anexação e desanexação de processos.
7. Pesquisar, buscar e imprimir processos, requerimentos e atas digitalizadas
8. Registrar e abrir processos, numerando-os e protocolando-os.
9. Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado dos Serviços de Telefonia

1. Supervisionar execução dos serviços de telefonia;

2. Avaliar qualidade dos serviços;

3. Responsável pela requisição de equipamento e materiais a serem utilizados no Setor de Telefonia;

4. Controlar ligações telefônicas.

Encarregado dos Serviços de Zeladoria e Manutenção em Geral

- Supervisionar os serviços de zeladoria;
- Supervisionar a execução de serviços de reforma e conservação de móveis, desmontagem e montagem
de divisórias, portas, armários e mesas;
- Supervisionar a execução de serviços em alvenaria e pintura em geral;
- Supervisionar os serviços de instalação de conduítes para fiação elétrica, telefônica e outros;
- Zelar pela conservação e guarda de ferramentas e/ou equipamentos utilizados no setor;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado pela Assessoria das Comissões Especiais de Vereadores

- Receber e distribuir as proposituras destinadas às Comissões Especiais e Permanentes;
- Encaminhar as solicitações dos membros das Comissões Especiais e Permanentes ao superior hierárquico, a fim de dar-lhes cumprimento;
- Organizar rígido controle dos prazos regimentais relativos ao trâmite das Comissões Permanentes e
Especiais, dando o devido encaminhamento;
- Elaborar as audiências públicas originárias ou não das Comissões Especiais e Permanentes, bem como
de requerimentos aprovados em Plenário;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado dos Serviços de Telefonia

1. Supervisionar execução dos serviços de telefonia;

2. Avaliar qualidade dos serviços;

3. Responsável pela requisição de equipamento e materiais a serem utilizados no Setor de Telefonia;

4. Controlar ligações telefônicas.

Encarregado dos Serviços de Zeladoria e Manutenção em Geral

- Supervisionar os serviços de zeladoria;
- Supervisionar a execução de serviços de reforma e conservação de móveis, desmontagem e montagem
de divisórias, portas, armários e mesas;
- Supervisionar a execução de serviços em alvenaria e pintura em geral;
- Supervisionar os serviços de instalação de conduítes para fiação elétrica, telefônica e outros;
- Zelar pela conservação e guarda de ferramentas e/ou equipamentos utilizados no setor;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado pela Assessoria das Comissões Especiais de Vereadores

- Receber e distribuir as proposituras destinadas às Comissões Especiais e Permanentes;
- Encaminhar as solicitações dos membros das Comissões Especiais e Permanentes ao superior hierárquico, a fim de dar-lhes cumprimento;
- Organizar rígido controle dos prazos regimentais relativos ao trâmite das Comissões Permanentes e
Especiais, dando o devido encaminhamento;
- Elaborar as audiências públicas originárias ou não das Comissões Especiais e Permanentes, bem como
de requerimentos aprovados em Plenário;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado pela Assessoria de Comissões Permanentes

1. Assessorar o Departamento Legislativo no que compete às Comissões Permanentes.

2. Organizar e distribuir as proposituras destinadas às Comissões Permanentes, exercendo rigoroso controle de prazos.

3. Observar as disposições regimentais relativas ao trâmite das proposituras nas Comissões Permanentes.

4. Encaminhar ao superior hierárquico as solicitações das Comissões Permanentes, a fim de dar-lhes cumprimento.

5. Determinar a elaboração de relatórios mensais e anuais, para publicação dentro do prazo legal, encaminhando-os à chefia imediata.

6. Providenciar assistência às Comissões Permanentes, orientando, quando necessário, na adoção de diligências e elaboração de atas, relatórios e pareceres.

7. Manter quadro atualizado da composição das Comissões Permanentes, com o registro dos dias e horários de suas reuniões.

8. Inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual do departamento Legislativo.

9. Proceder à anexação e desanexação dos processos legislativos.

10. Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Encarregado pela manutenção dos veículos oficiais

1. Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de veículos

2. Responsável pelos orçamentos para manutenção da frota oficial

3. Acompanhar ordens de serviços de manutenção, identificando melhorias no processo e necessidade de substituição de peças.

4. Responsável pela higienização da frota oficial.

5. Organizar a manutenção preventiva periódica da frota oficial.

6. Elaborar Relatórios periódicos sobre as manutenções realizadas na frota oficial

Responsável pelo Centro de Informática

1. Promover o tratamento de informações e o processamento de dados, visando à modernização das atividades administrativas e legislativa;

2. Administração de contratos e serviços de confecção, apresentação e implantação de sistema de gravação, operação e transmissão de áudio e vídeo ao vivo das sessões da câmara através de canais de televisão, rádio e internet;

3. Promover o tratamento de informações e o processamento de dados, administração de contratos e serviços relacionados ao Portal da Transparência, dando efetivo cumprimento a todas as exigências de publicidade, em tempo real, previstas na Complementar Federal n.º 131, de 27 de maio de 2009, e demais atos normativos, incluindo as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

4. Promover o tratamento de informações e o processamento de dados, administração de contratos e serviços relacionados a Lei de acesso a informações, responsabilizando-se pelas informações prestadas pela Edilidade a que se refere a Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2012.

5. Administração de contratos e serviços de licenciamento de softwares para atendimento às áreas contábil/financeira, de folha de pagamentos, de compras, de almoxarifado e de patrimônio;
6. Administração de contratos e serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, da rede física de dados e dos servidores de rede, servidor de Internet, servidores de arquivos e links de Internet que atendem à Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande;

Encarregado pelo Patrimônio Imóvel

1. Registro correto de todos os bens imóveis

2. Controle patrimonial: o recebimento, o registro, a incorporação, a guarda, a movimentação, a manutenção e conservação, a reavaliação, o inventário e o desfazimento e baixa.

Encarregado pelo Patrimônio Móvel

1. Efetuar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais da Câmara, tais como: móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros.

2. Manter dados e informações atualizados, em livros próprios, sobre os bens patrimoniais.

3. Prever as necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Câmara Municipal.

4. Proceder a estudos para aquisição de materiais destinados ao suprimento das unidades, registrando as cotações de preços de custo e controlando a necessidade média de consumo.

5. Manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de materiais.

6. Receber, conferir, estocar e distribuir os materiais padronizados adquiridos.

7. Estudar e propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado.

8. Receber e atender as requisições de materiais necessários ao adequado funcionamento das unidades da Câmara Municipal.

9. Efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Almoxarifado.

10. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado dos Serviços de Recursos Humanos

- Instruir os processos que tratam de pedidos referentes a direitos e vantagens previstos em lei, além dos relativos a deveres e proibições a que estão sujeitos os servidores da Câmara;
- Apurar a frequência, através de registro de ponto;
- Arquivar os processos relativos aos assuntos de pessoal;
- Manter rigorosamente atualizados os prontuários dos servidores, inclusive inativos, deles fazendo constar tudo o que diga respeito à vida funcional do servidor;
- Controlar férias, licenças e quaisquer afastamentos previstos em lei;
- Organizar e manter atualizados e em ordem os registros dos serviços da seção através de livros, arquivos e pastas;
- Arquivar Portarias e Ordens de Serviço;
- Elaborar as folhas de pagamento em face aos elementos fornecidos pelas unidades competentes;
- Proceder, nos cálculos, ao desconto do Imposto de Renda, e/ou Contribuições Previdenciárias, ou quaisquer outros tributos e taxas incidentes, quando devidamente autorizado pela Presidência;
- Proceder aos descontos determinados pelo Poder Judiciário;
- Proceder aos cálculos e descontos da remuneração dos vereadores e servidores;
- Manter atualizados os registros, tabelas de vencimentos e resoluções relativos á remuneração dos servidores e Vereadores, bem como providenciar a publicação determinada por lei;
- Efetuar cálculos de aposentadoria e rescisões de cargos de livre provimento;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado dos Serviços de Elaboração e Controle de Proposições

- Providenciar e preparar a pauta para a Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
- Receber e distribuir cópias das pautas para a Mesa Diretora, Lideranças Partidárias, Imprensa e demais setores afins;
- Preparar e distribuir as pautas utilizadas pelos Senhores Vereadores nas Sessões Plenárias;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado dos Serviços de Compras

1. Instruir os processos de compras e manter cadastro de fornecedores;
2. Elaborar estimativas de custos em processos licitatórios;

3. Acompanhar a execução e instalação dos serviços contratados até o seu término;

4. Elaborar e publicar os extratos de contratos e prorrogações contratuais, na imprensa oficial, observando as exigências legais.

5. Manter organizado e atualizado em pasta própria todo o expediente administrativo pertinente a Contratos, Extratos de Contratos e Prorrogações Contratuais.

6. Digitar as minutas de contrato, que serão conferidas pela Procuradoria, referentes aos contratos em vigor.

7. Elaborar, mensalmente, relação das compras efetuadas, para posterior publicação, e fazer cotações de preços.

8. Manter organizado e atualizado em pasta própria, todo o expediente pertinente a estimativas e compras.

9. Encaminhar relatório anual das atividades elaboradas.

10. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Encarregado pelos Serviços de Rede e comunicação de dados

1. Atuar na coordenação de projetos de ampliação de redes

2. Controlar a criação de projetos para ampliação da rede

3. Criar regras e políticas que evitem o comprometimento dos dados e a integridade da rede.

4. Zelar pela integridade e segurança da rede e de comunicação de dados

5. Administrar a rede de dados da CMEBPG

6. Administração de FIREWALL, WIRELESS e servidores da rede interna;

Encarregado dos Serviços de Transporte

- Supervisionar os serviços de transporte da Câmara;

- Elaborar mapas diários e relatórios mensais relativos aos serviços de transporte, com o controle da distribuição dos veículos par atendimento aos serviços da Edilidade;

- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Membro Comissão de Controle Interno

1. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários da Câmara Municipal, bem como a eficiência de seus resultados.
2. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e avaliar os seus resultados, quanto à eficácia e eficiência da Câmara Municipal.
3. Exercer o controle dos direitos e haveres da Câmara Municipal.

4. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional
5. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiro, pagadores ou assemelhados.
6. Realizar mensalmente reunião para avaliação dos assuntos de sua competência.
7. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo Controlador Interno.

Equipe de Apoio (Lei nº 14.133/21)

1. Auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

2. Acompanhar os pregões.

3. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo Pregoeiro.

Pregoeiro

1. Coordenar o processo licitatório do pregão presencial e eletrônico.

2. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração.

3. Conduzir a sessão pública na internet.

4. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

5. Dirigir a etapa de lances.

6. Verificar e julgar as condições de habilitação.

7. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

8. Indicar o vencedor do certame.

9. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso.

10. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

11. Encaminhar o processo devidamente instruído e propor a sua homologação à Mesa Diretora.

Procurador Chefe Administrativo

1. Consultoria Jurídica Administrativa, Compras, Licitações e Contratos

2. Examinar minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, acordos, convênios ou ajustes, inclusive de parcerias, tais como minutas de contrato de gestão, de acordo de cooperação, de termo de colaboração, de parceria, de fomento e de colaboração, ou qualquer denominação que venham a adotar;

3. Exercer funções jurídico-consultivas atinentes à esfera administrativa em geral, especialmente Compras, Licitações, Contratos, e outros assuntos que envolvam a Edilidade;

4. Emitir pareceres em recursos administrativos, quando formuladas questões de ordem jurídica;

5. Atender aos pedidos de esclarecimentos em qualquer matéria de natureza jurídica, que lhe forem formulados pelo Presidente, Mesa Diretora ou Vereadores;

6. Outras atribuídas pelo Presidente da Câmara compatíveis com as atribuições de assessoria consultiva.

Procurador Chefe Legislativo

1. Consultoria Jurídica Legislativa, Processos Legislativos

2. Exercer funções jurídico-consultivas atinentes à esfera legislativa em geral, especialmente Processos Legislativos, e outros assuntos que envolvam a Edilidade;

3. Emitir pareceres em recursos legislativos, quando formuladas questões de ordem jurídica;

4. Atender aos pedidos de esclarecimentos em qualquer matéria de natureza jurídica, que lhe forem formulados pelo Presidente, Mesa Diretora ou Vereadores;

5. Outras atribuídas pelo Presidente da Câmara compatíveis com as atribuições de assessoria consultiva.

Responsável pela Ouvidoria

1. Acompanhar -até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes.

2. Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas.

3. Manter-se informado sobre o andamento das informações solicitadas através do portal da ouvidoria.

4. Propor adoção de providências, visando melhorar o desempenho da CMEBPG

5. Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos munícipes.

Responsável pelo cumprimento da Lei Federal nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação

1. Acompanhar as solicitações e questionamentos incluídos no sistema e-SIC

2. Buscar as informações relacionados a Lei de acesso a informações, responsabilizando-se pelas informações prestadas pela Edilidade a que se refere a Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2012.

3. Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Responsável pelo gerenciamento e prestação de contas de recursos de Adiantamento

1. Responder pelos gastos realizados através do Regime de Adiantamentos concedidos pelo Ordenador de Despesa.

2. Realizar as devidas comprovações dos gastos através da juntada de documentos fiscais, relatório simplificado das aplicações e devoluções de valores não utilizados em conformidade com os prazos e nos termos da Lei Regulamentadora dos Adiantamentos

3. Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Secretária do Gabinete da Presidência

1. Prestar assistência necessária ao bom desempenho das atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência;
2. Redigir, datilografar ou digitar trabalhos que lhe forem determinados;
3. Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE AOS 14 DE DEZEMBRO DE 2021

MARCO ANTÔNIO DE SOUSA
Presidente

MARCELINO SANTOS GOMES
1º Secretário

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE AOS 14 DE DEZEMBRO DE 2021.

PAULO CESAR VIEIRA
Diretor Legislativo