RESOLUÇÃO Nº 198/2017

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MAURISFRAN SANTOS DO NASCIMENTO, Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso IV, do artigo 26 da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada em 12/12/2017, aprovou por (oito) votos favoráveis e nenhum contrário, e eu promulgo a seguinte Resolução.

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art.1º Os cargos e empregos da Câmara Municipal de Ilha Comprida obedecerão às disposições estabelecidas na presente Resolução.

Art. 2º A Câmara Municipal de Ilha Comprida adotará, para seus Servidores, o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho -CLT- e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, estabelecido pela Lei Municipal nº 806 de 12 de Março de 2010.

Parágrafo Único- Todos os Servidores do Legislativo estarão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social para fins de aposentadoria e demais vantagens previdenciárias, estando os mesmos vinculados ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS).

Art. 3º A quantidade, a denominação e os requisitos para preenchimento dos cargos e empregos, assim como os respectivos padrões salariais, passam a vigorar nos termos dos anexos I, II, III, IV, V e VI, os quais integram indissociavelmente a presente Resolução.

Art. 4º Para efeitos desta Resolução considera-se:

I. **Servidor Público**- a pessoa ocupante de um cargo ou emprego público independente da natureza do seu vínculo com a administração municipal, seja no regime Estatutário, seja no regime da Consolidação das Leis do Trabalho;

II. **Emprego público**- a posição instituída na organização do funcionalismo público Municipal, criado no âmbito do Poder Legislativo por Resolução, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas,

cometidas a um empregado público, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho;

III. **Cargo público** - a posição instituída na organização do funcionalismo público Municipal, criado no âmbito do Poder Legislativo por Resolução, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas ao funcionário público, sendo regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IV. **Função de Confiança** - a posição instituída na organização do funcionalismo público Municipal, criada no âmbito do Poder Legislativo por Resolução, em número certo, com denominação própria, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida exclusivamente por titular de Cargo efetivo nomeado pelo Presidente da Câmara e regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

V. **Quadro de pessoal** - no âmbito da Câmara Municipal consiste no conjunto de cargos, empregos e funções de confiança que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

VI. **Escala de vencimento** - conjunto de padrões instituídos por Lei, aos quais são atribuídos valores individuados em moeda corrente;

VII. **Padrão** - grau indicativo do vencimento do Servidor;

VIII. **Vencimento** - a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao Servidor público pelo exercício do cargo, emprego ou função de confiança correspondente ao correlato padrão;

IX. **Remuneração** - o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo Servidor;

X. **Número de Ordem** - posição ocupada pelo cargo, emprego ou função de confiança na tabela do quadro de Servidores da Câmara.

CAPÍTULO II
Do Quadro Geral de Pessoal

Art.5º O quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Ilha Comprida será composto de:

I. Empregos de provimento em comissão regidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

II. Cargos de provimento efetivo, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, consoante dispõe a Lei Municipal nº 806, de 12 de março de 2010, a serem extintos na vacância;

III. Funções de Confiança, a serem preenchidas exclusivamente por Servidores efetivos da Câmara Municipal de Ilha Comprida regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§1º Os empregos em comissão constantes do anexo I desta Resolução são destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia ou assessoramento e são de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara.

§2º Os empregos permanentes e os cargos de provimento efetivo constante do anexo II desta Resolução serão preenchidos mediante concurso público de provas e títulos.

§3º As funções de confiança constantes do anexo III desta Resolução serão preenchidas exclusivamente por Servidores efetivos da Câmara Municipal de Ilha Comprida, sendo destinadas exclusivamente às atribuições de direção, chefia ou assessoramento e atribuídas pelo Presidente da Câmara, observados os requisitos específicos exigidos para a cada função.

CAPÍTULO III
Dos Empregos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 6º O Servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, chamado a ocupar emprego de provimento em Comissão, ou função de confiança, observará o que segue:

I. Terá direito à diferença de vencimentos ou acréscimo de remuneração entre o cargo efetivo de origem e o cargo ou função de confiança que venha a ocupar, não se incorporando, em nenhuma hipótese, essa diferença aos seus vencimentos;

II. Exonerado do emprego de provimento em comissão, ou sendo-lhe retirada a atribuição da Função de Confiança, o servidor retornará ao seu cargo de origem, cessando toda e qualquer vantagem fixada para o emprego em Comissão ou a função de confiança;

III. O tempo de serviço será contado como se no exercício do cargo efetivo estivesse.

Parágrafo único - Os ocupantes de empregos em Comissão ou função de confiança não terão direito a percepção de horas extras, nem aviso prévio no caso de exoneração.

Art.7º Os Assessores Parlamentares serão nomeados por Portaria, baixada pelo Presidente da Câmara, mediante indicação expressa de cada Vereador.

§1º A indicação de que trata o Caput será feita através de Oficio endereçado à presidência e protocolizado na Secretaria da Câmara Municipal de Ilha Comprida.

§2º Os ocupantes dos Cargos de Assessor Parlamentar deverão respeitar as normas internas da Câmara Municipal de Ilha Comprida.

§3º O Vereador será responsável pelos atos e posturas do Servidor por ele indicado nos termos deste artigo, ficando sob a responsabilidade da Presidência a adoção das medidas administrativas, quando o caso assim o exigir.

CAPÍTULO IV
Da Escala de Vencimentos

Art. 8º A escala de vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ilha Comprida obedece ao que dispõe a Lei Municipal nº 1.042 de 31 de janeiro de 2013, e suas alterações.

CAPITULO V
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 9º A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, contínuos ou não, o Servidor efetivo da Câmara terá direito à percepção de um adicional por tempo de serviço de 05% (cinco por cento) sobre o valor do seu vencimento.

§1º O adicional por tempo de serviço será denominado "quinquênio" e deverá ser discriminado no recibo de pagamento do Servidor com esta nomenclatura.

§2º O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração do Servidor.

§3º Não é devido adicional por tempo de serviço aos ocupantes de emprego em Comissão.

§4º É devido adicional por tempo de serviço aos Servidores que estejam exercendo função de confiança.

§5º O cálculo do adicional por tempo de serviço a ser concedido aos ocupantes de função de confiança terá como base os vencimentos relativos ao Cargo Efetivo do qual o Servidor seja titular.

CAPÍTULO VI
Do Enquadramento

Art.10 Os Servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo permanecerão enquadrados em seus respectivos cargos, anotando-se as alterações salariais em seus prontuários, quando houver.

Art. 11 Os Servidores ocupantes de Cargos ou Empregos de provimento em Comissão serão, a critério da presidência ou, nos termos do que dispõe o artigo 7º, §§1º, 2º e 3º, conforme indicação feita pelo respectivo vereador, reenquadrados nos Cargos ou Empregos constantes do anexo I da presente Resolução, através de Portaria baixada pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Finais

Art. 12 As descrições e atribuições dos cargos, empregos e funções de confiança instituídos pela presente Resolução estão detalhadas nos anexos IV, V e VI, os quais a integram indissociavelmente.

Art.13 A jornada de trabalho dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Ilha Comprida será de no máximo 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único - O Presidente da Câmara poderá, observada a peculiaridade de cada serviço e o atendimento ao estrito interesse público, estabelecer, por Portaria, carga horária diferenciada para cada Cargo ou Emprego público.

Art.14 É vedada a realização de concurso público para admissão de Servidores em cargos ou empregos públicos que não constem do Quadro Geral de Pessoal da Câmara, instituído por esta Resolução.

Art.15 Os cargos e empregos públicos existentes no Quadro Geral de Pessoal da Câmara, instituído pela Resolução nº 155 de 31 de janeiro de 2013, que não constem expressamente da presente Resolução serão extintos com a vacância, resguardados, quando for o caso, o direito adquirido de seus eventuais ocupantes.

Art.16 Os casos não previstos nesta Resolução, ou em legislação Municipal aplicável, serão decididos com base na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Art.17 As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Art.18 Esta Resolução entrará em vigor no dia 31 de janeiro de 2018, revogando-se as disposições em contrário, em especial as contidas na Resolução nº 155, de 31 de janeiro de 2013.

GABINETE DO SENHOR PRESIDENTE
13 DE DEZEMBRO DE 2017

_____

Maurisfran Santos do Nascimento
Presidente

ANEXO I

TABELA I - CARGOS E EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
- Regidos pela CLT -

Nº. DE ORDEM	QUANTIDADE	NOME DO EMPREGO	PADRÃO	REQUISITOS
01	01	Chefe de Gabinete da Presidência	11	Livre nomeação e Ensino Médio
02	01	Assessor Jurídico da Presidência	11	Livre nomeação, Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
03	01	Assessor de Gabinete da Presidência	09	Livre nomeação e Ensino Médio
04	01	Diretor Administrativo e Patrimonial	11	Livre nomeação e Bacharelado em Administração
05	09	Assessor Parlamentar	07	Livre nomeação e Ensino Médio

ANEXO II

TABELA II - CARGOS EFETIVOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO
- Regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais -

Nº DE ORDEM	QUANTIDADE	CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	01	Assistente Administrativo	05	40hs semanais	Ensino Médio e Conhecimento em Informática
02	01	Assistente da Contabilidade	05	40hs semanais	Ensino Médio e Curso Técnico ou Bacharelado em Contabilidade
03	01	Contador	11	20hs semanais	Bacharelado em Contabilidade c/ inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
04	01	Motorista	03	40hs semanais	Ensino Médio CNH categoria "D"
05	02	Auxiliar de Serviços Administrativos	04	40hs semanais	Ensino Médio
06	01	Recepcionista	02	40hs semanais	Ensino Médio
07	01	Tesoureiro	13	40hs semanais	Graduação em Curso de Nível Superior

08	01	Zeladora	01	40hs semanais	Ensino fundamental
09	01	Procurador Jurídico	11	20hs semanais	Bacharelado em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
10	02	Escriturário	02	40hs semanais	Ensino Médio

ANEXO III

TABELA III - FUNÇÕES DE CONFIANÇA PROVIDAS POR LIVRE NOMEAÇÃO, DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS

- Regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais -

Nº. DE ORDEM	QUANTIDADE	FUNÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS
01	01	Chefe dos Setores de Finanças, Orçamento e Contabilidade	10	Livre nomeação, Bacharelado em Curso de Nível Superior na área de Exatas, Especialização em Contabilidade Pública

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS EM COMISSÃO

Chefe de Gabinete da Presidência
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Requisitos: Livre Provimento e Ensino Médio

Descrição Sumária:

- Assessora e orienta o Presidente da Câmara na organização e coordenação das atividades, bem como nas relações com os Parlamentares, Munícipes e outras esferas de governo.

Descrição detalhada:

- Assessorar e orientar o Presidente da Câmara no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Câmara, mantendo-o informado sobre o controle de prazos dos processos do legislativo, das correspondências e demais matérias sujeitas a apreciação ou resposta do Legislativo.
- Manter permanente relacionamento com os Membros da Mesa Diretora da Câmara, providenciando a pauta das reuniões, cópia dos expedientes sob a apreciação da Mesa e demais ações que se fizerem necessárias para o bom desempenho das atribuições de seus membros.
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto aos demais setores da Câmara o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente.
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente ou aos setores competentes para atendimento e solução dos problemas apresentados.
- Controlar a agenda do Presidente da Câmara, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Organizar as atividades do protocolo nas solenidades oficiais e sessões solenes, coordenando os trabalhos de recepção de autoridades e visitantes e zelando pelo cumprimento da programação estabelecida.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor Jurídico da Presidência:
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Requisitos: Livre Provimento, Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB-

Descrição Sumária:

- Assessora, orienta e presta consultoria jurídica a Presidência e à Mesa Diretora da Câmara nos assuntos de natureza institucional e jurídica envolvendo o Poder Legislativo.

Descrição detalhada:

- Assessorar e orientar o Presidente da Câmara, estudando e examinando documentos em tramitação na Câmara, analisando seu conteúdo e sua recepção pelos Códigos e Leis, apontando posicionamento doutrinas e jurisprudências acerca dos temas a ele submetidos, emitindo pareceres orientadores das tomadas de decisões nas questões legislativas, emprestando subsídios jurídicos para garantir a total observância às Leis e às Constituições Federal e Estadual.
- Exarar, quando solicitado pelo Presidente, pareceres jurídicos por escrito sobre projetos de maior complexidade em trâmite na Câmara.
- Assessorar e orientar o Presidente, quando solicitado, em assuntos de relevância jurídica ligados as unidades administrativa, elaborando pareceres em processos administrativos, tais como licitações, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas, dentre outros, visando assegurar ao Presidente a completa observância aos Regulamentos, Leis e Princípios Constitucionais.
- Representar a Presidência em juízo, apurando e, quando necessário, complementando ar informações levantadas, acompanhando processos contra Atos da Presidência e da Mesa Diretora da Câmara em todas as suas fases.
- Obter os elementos necessários à defesa dos direitos e interesses da Presidência, redigindo as petições necessárias para assegurá-los.
- Auxiliar a Presidência na tomada de decisão, apontando, na forma de pareceres, a melhor solução para os problemas apresentados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Gabinete da Presidência:
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Requisitos: Livre Provimento e Curso Superior

Descrição Sumária:

- Assessora, orientar a Presidência da Câmara no cumprimento das normas legais e regimentais do Município e demais assuntos de natureza legislativa com base na coleta de informações, apontando soluções para os problemas apresentados.

Descrição detalhada:

- Analisar as proposições em trâmite na Câmara, assessorando e orientando a Presidência, quanto aos procedimentos a serem adotados, indicando a necessidade de obtenção de auxilio técnico nos casos em que se mostrarem necessários.
- Proceder com a coleta de informações nos meios de comunicação, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, de forma a subsidiar pareceres, consultas e a tomada de decisões.
- Consultar banco de dados, noticias, Procurador e Assessor jurídico para obter subsidio doutrinário e jurisprudencial, e demais fontes de informações, para orientar a atuação da Presidência e da Mesa da Câmara.
- Efetuar a coleta e análise de dados técnicos para elaboração de Projetos de lei e demais matérias solicitadas pela Presidência.
- Elaborar projetos de Lei, de Decreto Legislativo e de Resolução da Mesa ou da Presidência da Câmara, assim como os Atos da Mesa e da Presidência, atendendo o processo legislativo e a legislação pertinente.
- Assessorar os demais setores da Câmara no cumprimento das normas do processo legislativo, dos prazos legais e regimentais e na tramitação de proposições.
- Auxiliar diretamente a Presidência da Câmara durante o transcorrer das sessões Plenárias, permanecendo no Plenário para fornecer embasamento e responder consultas sobre o Regimento Interno e à Lei Orgânica do Município, zelando pelo cumprimento das normas regimentais nas sessões.
- Assessorar e orientar as Comissões nas audiências públicas e reuniões com autoridades, observando e alertando para o cumprimento das normas regimentais.

- Assessorar e orientar as Comissões Temporárias na elaboração de relatórios e pareceres.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor Administrativo e Patrimonial:
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Requisitos: Livre Provimento e Bacharelado em Administração

Descrição Sumária:

- Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de Gestão dos Recursos Administrativos e de trabalho de natureza complexa e de estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio administrativo. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades Administrativas relacionadas à Câmara para atendimento das rotinas preestabelecidas e eventuais da administração. Coordenar e orientar a execução dos serviços gerais de manutenção e conservação, zelando pelo patrimônio da Câmara. Chefiar o corpo técnico da Câmara, orientando e organizando as atividades dos servidores efetivos.

Descrição detalhada:

- Controlar o recebimento e a expedição da correspondência interna e externa da Câmara, determinando o registro em livro próprio para encaminhamento ou despacho às pessoas ou setores interessados.
- Auxiliar durante a realização das Sessões Plenárias da Câmara, supervisionando os serviços relacionados a gravação e transmissão das sessões, quando houver.
- Determinar e orientar as necessárias ações para organização e manutenção do arquivo de documentos e materiais da Câmara Municipal.
- Supervisionar, orientar e coordenar as atividades relacionadas a pessoal, tais como: admissão, desenvolvimento e treinamento, proporcionando os recursos humanos necessários para o bom desenvolvimento das atividades da Câmara;
- Determinar a contratação de serviços, por ordem da Presidência, para realização de pequenos reparos ou consertos nas instalações do Prédio da Câmara e solicitar o início de procedimentos licitatórios para reformas e aquisições sujeitas a tal procedimento.
- Supervisionar a execução das rotinas de investidura, desligamento, nomeação, exoneração, mapa de férias e outros procedimentos burocráticos relativos aos Servidores da Câmara.
- Solicitar a abertura de procedimento de apuração de delitos ou infrações cometidas por servidores do Legislativo.
- Autorizar e supervisionar as requisições para compra de produtos necessários ao bom funcionamento da Câmara.

- Controlar o uso e a manutenção dos bens patrimoniais da Câmara, determinando as devidas anotações nos prontuários, o cadastramento dos bens adquiridos e a baixa dos bens classificados como inservíveis.
- Controlar o uso dos carros oficiais da Câmara, assim como a manutenção e abastecimento dos mesmos.
- Efetuar o registro patrimonial dos bens permanentes da Câmara e manter o controle das respectivas movimentações entre salas e repartições, efetuando os apontamentos relativos à movimentação patrimonial, elaborando relatórios periódicos e zelando pela conservação do patrimônio da Câmara.
- Determinar e supervisionar vistorias periódicas na sede da Câmara, para identificar o aparecimento de problemas hidráulicos, elétricos ou de conservação do prédio.
- Responder pela utilização do prédio da Câmara em eventos realizados no recinto, assim como na utilização fora das dependências da Câmara de qualquer equipamento de propriedade do legislativo, que ficará sob sua guarda e responsabilidade.
- Determinar, supervisionar e controlar a execução de serviços externos da Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor Parlamentar
Subordinação: Presidência e Vereador ao qual esteja vinculado
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Requisito: Livre provimento e Segundo Grau Completo

Descrição Sumária:

- Assessora os Vereadores dentro e fora do recinto da Câmara, nas questões Legislativas e administrativas e no contato com público em geral.

Descrição Detalhada:

- Assessorar e orientar o Vereador ao qual esteja vinculado em todos os assuntos relacionados ao Gabinete do Vereador, auxiliando na elaboração de requerimentos, indicações, moções, Projetos de Lei e demais matérias legislativas.
- Assessorar e orientar o Vereador ao qual esteja vinculado nas pesquisas e estudos sobre assuntos relacionados às proposições em trâmite no Poder Legislativo, objetando oferecer subsídios para sua correta tramitação.
- Manter contatos com a população, com Associações de Classe e de Bairro, Sindicatos e demais Organizações Populares, recolhendo suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação parlamentar.
- Atender e anotar chamadas telefônicas no Gabinete do Vereador, anotando as reivindicações e assuntos a serem tratados.
- Receber e enviar e-mails do Gabinete do Vereador.
- Recepcionar os Munícipes no Gabinete do Vereador ao qual esteja vinculado, prestando informações, anotando pedidos e outras informações de interesse do Vereador.
- Redigir e digitar a correspondência do Vereador ao qual esteja vinculado, encaminhando e recebendo expedientes e mantendo contato com a Presidência e demais setores da Câmara.
- Participar de reuniões e demais compromissos com a comunidade, assessorando o parlamentar ao qual esteja vinculado.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Procurador Jurídico
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos
Regime de Trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Requisito: Bacharelado em direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Descrição Sumária:

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

- Compete ao Procurador Jurídico prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões regimentais permanentes e temporárias, às Comissões Parlamentares de Inquérito, às Comissões de cassação de Vereadores e Comissão de impedimento e ou cassação do Prefeito, bem como aos Diretores da Câmara nos assuntos relacionados aos procedimentos no âmbito do Legislativo.
- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do Legislativo, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração da Câmara Municipal:
- Postular em juízo em nome da Administração da Câmara Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma.
- Comunicar ao Departamento Jurídico do Município sobre processos em que movidos Câmara Municipal figure com ré, de forma que o Município possa acompanharam e, quando o caso, atuar na defesa do interesse Público, assegurando a estrita observância dos direitos e interesses do Legislativo.
- Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes e acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas e Secretarias de Estado, quando haja interesse do Legislativo Municipal, bem

inquérito civis junto ao Ministério Público e demais assuntos que envolvem interesse do Legislativo Municipal;

- Analisar os contratos firmados pela Câmara Municipal, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o Ente Público e terceiros;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.
- Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios, desde a elaboração dos respectivos Editais, propondo as alterações que se fizerem necessárias para o total atendimento às normas legais, bem como as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e elaborar as respectivas minutas de contratos administrativos;
- Elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários e todos os procedimentos que demandarem orientação jurídica.
- Manter contato com consultorias técnicas especializadas objetivando manter-se atualizado em relação às questões jurídicas relevantes à Administração Pública, sempre na defesa do estrito interesse Público.
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente de Contabilidade

Subordinação: Chefe dos Setores de Finanças, Orçamento e Contabilidade e Diretor Administrativo e Patrimonial

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos

Regime de Trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais

Requisitos: Ensino Médio e Curso Técnico ou Bacharelado em Contabilidade

Descrição Sumária:

- Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, auxiliar nos processos de pagamentos e empenhos, e nos procedimentos financeiros e orçamentários, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento dos documentos da Contabilidade e as providências tomadas para encaminhá-los à apreciação do superior.

Descrição detalhada:

- Escriturar os documentos da contabilidade da Câmara, digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências do setor de contabilidade da Câmara.
- Recepcionar pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Preencher e enviar, sob a supervisão de seu superior hierárquico, planilhas e outros documentos requisitados pelo projeto AUDESP do Tribunal de Contas.
- Auxiliar no envio de documentação, bem como os auditores do Tribunal de Contas quando das auditorias anuais ou excepcionais "in loco".
- Atender ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas ao setor e aos serviços executados.
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência do setor, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário.
- Confeccionar o controle do ponto dos servidores;
- Confeccionar o mapa de férias e dos procedimentos burocráticos relativos às férias dos servidores;
- Executar serviços externos de banco e entrega de documentos na Prefeitura e Tribunal de Contas.
- Pesquisar e levantar informações pertinentes ao setor, quando solicitado por seus

superiores.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

Assistente Administrativo
Subordinação: Diretor Administrativo e Patrimonial
Forma de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos
Regime de Trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Requisitos: Ensino Médio e Conhecimento em Informática

Descrição Sumária:

- Efetuar atividades administrativas nos diversos setores da Câmara Municipal, elaborando quadros, mapas e relatórios, controles e registros diversos.

Descrição detalhada:

- Receber e distribuir expedientes e processos em tramitação na unidade de atuação.
- Participar de reuniões, providenciando a elaboração das atas.
- Redigir e digitar os documentos expedidos pela unidade de atuação ou qualquer outro documento que verse sobre assunto Administrativo rotineiro.
- Auxiliar na transmissão de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observando as normas e regulamentos regedores do procedimento.
- Manter o arquivo de documentos de responsabilidade da unidade de atuação.
- Organizar a agenda de expedição de documentos da Câmara, em resposta a solicitações externas.
- Controlar os prazos dos processos sob sua guarda.
- Auxiliar o Diretor Administrativo e Patrimonial nas ações que se fizerem necessárias a execução do planejamento e organização administrativa relativos às matérias em trâmite e aos documentos recebidos e expedidos.
- Auxiliar e acompanhar os procedimentos licitatórios da Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Contador

Subordinação: Chefe dos Setores de Finanças, Orçamento e Contabilidade e Diretor Administrativo e Patrimonial

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos

Regime de trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais

Requisitos: Bacharelado em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade CRC

Descrição Sumária:

- Executar e coordenar os serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

Descrição detalhada:

- Escriturar analiticamente os fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examinar e confeccionar empenhos de despesas, verificando a correta classificação dos mesmos em relação às dotações Orçamentárias da Câmara e a existência de recursos nas dotações orçamentárias que assegurem o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Verificar os cheques e empenhos de despesa, quanto à classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar o Orçamento Geral da Câmara para ser encaminhado ao Executivo a fim de ser incluído no Orçamento Geral do Município.
- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, solicitando ao superior imediato as necessárias suplementações ou aberturas de créditos especiais, quando for o caso.
- Elaborar e encaminhar os relatórios e as prestações de contas destinadas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como a documentação complementar exigida pelo Tribunal em suas auditorias anuais "in loco".
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista
Subordinação: Diretor Administrativo e Patrimonial
Forma de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos
Regime de Trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Requisito: Ensino Médio e Carteira de habilitação categoria "D"

Descrição Sumária:

- Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte do Presidente da Câmara, dos Vereadores ou de pessoas ou cargas determinadas pelo Presidente

Descrição detalhada:

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirigir os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos para conduzir o Presidente da Câmara ou os Vereadores aos locais solicitados.
- Zelar pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Informar o setor competente da necessidade de se efetuar pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.
- Efetuar anotações no relatório de viagens, sobre pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas a bem do interesse público.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços Administrativos
Subordinação: Diretor Administrativo e Patrimonial
Forma de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos
Regime de trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Pré-requisito: Ensino Médio e conhecimento de informática

Descrição Sumária:

- Executar serviços gerais de escritório e secretaria, tais como redação e digitação de documentos do setor, de forma a atender às rotinas administrativas.

Descrição detalhada:

- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando a abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos e correspondências internas, visando atender às solicitações da unidade.
- Redigir e digitar ofícios, memorandos e outros documentos relativos ao Poder legislativo, baseando-se em minuta de documentos e na solicitação dos Vereadores para dar andamento a processos e outros procedimentos.
- Redigir, sob a supervisão do primeiro Secretário da Mesa, as Atas das Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara.
- Redigir as Atas das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, sob a supervisão dos respectivos relatores.
- Organizar e manter organizado o arquivo do setor, classificando os documentos por ordem cronológica e ou alfabética de forma a assegurar o controle sistemático dos documentos e papéis arquivados.
- Efetuar levantamentos e cálculos simples, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos para confecção de pareceres.
- Confeccionar os autógrafos dos projetos de lei aprovados.
- Confeccionar o termo de promulgação das Resoluções e Decretos Legislativos aprovados ou baixados.
- Acompanhar os prazos de promulgação dos projetos aprovados, notificando a Presidência sobre a expiração dos prazos regimentais para sanção.
- Atender ao público, fornecendo informações gerais a respeito do setor.
- Executar a protocolização de documentos no setor, dando andamento aos mesmos, encaminhando-os a quem de direito.
- Providenciar a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando a qualidade e quantidade necessárias.
- Executar atividades de apoio e coordenação nas cerimônias e eventos gerais

promovidos pelo Poder Legislativo.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Recepcionista

Subordinação: Diretor Administrativo e Patrimonial
Forma de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos
Regime de trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Requisito: Ensino Médio

Descrição Sumária:

- Atender as chamada telefônicas endereçadas à recepção, atender o público em geral, prestar informações básicas sobre o funcionamento da Câmara e encaminhar as pessoas e solicitações as unidades administrativas solicitadas.

Descrição detalhada:

- Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registras as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Efetuar o atendimento telefônico das ligações externas da Câmara, transferindo-as a seus destinatários.
- Efetuar as ligações aos Vereadores e setores da Câmara.
- Receber correspondências endereçadas à Câmara, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar a sua correta distribuição.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Tesoureiro:

Subordinação: Chefe dos Setores de Finanças, Orçamento e Contabilidade e Presidência da Câmara

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos

Regime de Trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais

Requisitos: Graduação em Curso de Nível Superior

Descrição Sumária:

- Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da Administração, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras da Administração.

Descrição Detalhada:

- Manter sob sua responsabilidade: cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara Municipal, examinando os documentos que lhe são apresentados para atender aos interesses e necessidades do Legislativo.
- Receber o repasse de verbas do Executivo, efetuar os pagamentos, emitindo cheques, relacionando o movimento dos numerários repassados pelo Executivo e apresentar relatório diários ao Presidente.
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias da Câmara, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo em caixa.
- Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Zelador

Subordinação: Diretor Administrativo e Patrimonial
Forma de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos
Regime de Trabalho: Estatuto dos servidores Municipais
Requisito: Ensino Fundamental

Descrição Sumária:

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara, garantindo o bom funcionamento, assegurando o atendimento de condições de higiene e segurança.

Descrição detalhada:

- Executar os serviços de zeladoria no prédio da Câmara, acompanhando os serviços de limpeza e conservação e segurança do prédio, informando a seu superior hierárquico quanto a qualquer intercorrência em relação à prestação de ditos serviços.
- Inspecionar as dependências da Administração, indicando a necessidade de realização dos trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, de forma a manter limpos em condições de uso as várias dependências da Câmara e assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Preparar e servir café, água ou chá aos setores da Administração, bem como aos Vereadores durante a realização das sessões da Câmara.
- Realizar a limpeza e higienização dos utensílios de cozinha.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escriturário:

Subordinação: Diretor Administrativo e Patrimonial
Forma de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos
Regime de Trabalho: Estatuto dos servidores Municipais
Requisito: Ensino Médio

Descrição Sumária:

- Executar serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos e prestação de informações, arquivamento de documentos em geral e atendimento ao público.

Descrição Detalhada:

- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar as informações desejadas, classificando-as por assunto, visando agilizar as informações.
- Efetuar controles relativamente simples, sempre supervisionado pelo superior imediato, para cumprimento das necessidades administrativas.
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Receber e transmitir e-mails.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DAS FUNCÕES DE CONFIANÇA

Chefe do Setor de Finanças, Orçamento e Contabilidade

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: em comissão

Regime de Trabalho: CLT

Requisitos: Servidor Efetivo da Câmara Municipal de Ilha Comprida, Bacharelado em Curso de Nível Superior na área de exatas e Especialização em Contabilidade Pública.

Descrição Sumária:

- Assessorar o Tesoureiro e o Contador, supervisionar e ajudar na organização e planejamento dos procedimentos e atividades da Tesouraria, da Contabilidade no que disser respeito a execução orçamentária geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas regedoras da contabilidade pública e legislação pertinente, orientando quanto ao cumprimento dos procedimentos, prazos e normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Descrição detalhada:

- Assessorar a Presidência nos assuntos de natureza Contábil, Financeira e Orçamentária, fornecendo subsídios para a tomada de decisão em todos os assuntos relacionados a estas áreas.
- Supervisionar e orientar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos de forma a possibilitar o controle contábil e Orçamentário e a observância às diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Supervisionar, orientar e determinar a confecção dos empenhos de despesa, de forma a garantir o fiel cumprimento das normas legais para pagamento dos compromissos assumidos.
- Supervisionar e orientar a elaboração dos demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, verificando a consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, de forma a refletir a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara.

- Supervisionar e orientar a elaboração da proposta Orçamentária do Legislativo a ser encaminhada para inclusão no Orçamento geral do Município.
- Supervisionar a execução Orçamentária do Poder Legislativo e a contabilização dos documentos pertinentes.
- Supervisionar e orientar a Tesouraria naquilo que for solicitado, de modo a garantir a legalidade e regularidade dos procedimentos
- Supervisionar e orientar a elaboração dos relatórios e balancetes exigidos em lei.
- Supervisionar o desenvolvimento e a manutenção junto à área de finanças e contabilidade de serviços coordenados de controle de dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, zelando pelo cumprimento das metas fiscais da Câmara no tocante às despesas decorrentes de aquisições em geral, bem como a execução orçamentária, informando, se o caso, da necessidade de suplementar o orçamento.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.