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 PRIMEIRA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DA DÉCIMA TERCEIRA LEGISLATURA, REALIZADA NO DIA 27 DE JUNHO DE 2.023, APROVOU EM SEGUNDA DISCUSSÃO E ELA PROMULGA A SEGUINTE:

RESOLUÇÃO Nº 10/2023

Dispõe sobre o Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande e dá outras providências.

Art. 1º. Aos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal se aplica a disciplina do regime jurídico único dos servidores públicos municipais.

Art. 2º. Fica instituído e consolidado o quadro de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º. Os cargos de provimento efetivo previstos nesta resolução têm necessariamente:

a) Nomenclatura;

b) Atribuições;

c) Quantitativo definido;

d) Requisitos para seu provimento;

e) Vencimento fixado em lei municipal.

Art. 4º. Para efeito desta Resolução, considera-se:

I - ATRIBUIÇÕES: são as atividades, os encargos e as responsabilidades de cada cargo público, definidas na norma, a serem exercidas e observadas por seu titular;

II – CARGO: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público para investidura, exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;

III - GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de cargos de provimento efetivo, com semelhantes requisitos de investidura no concurso público e na norma de criação, ou responsabilidades, ou volume de atribuições, vinculados a uma mesma tabela de valorização vertical e horizontal de vencimento, observada a jornada de trabalho semanal;

IV - QUADRO FUNCIONAL: é o somatório total dos cargos de provimento efetivo da estrutura administrativa;

V - REMUNERAÇÃO: vencimentos do cargo público efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas na norma, a que o servidor público faz jus;

VI - TABELA DE VALORIZAÇÃO: representação ilustrativa e organizada da demonstração numérica do valor do vencimento correspondente a cada nível e a cada classe de um grupo ocupacional;

VII - VENCIMENTO: vantagem pecuniária de parcela única, em retribuição pelo exercício do cargo público de provimento efetivo, correspondente ao valor do nível e da classe, observado o grupo ocupacional;

VIII - VENCIMENTOS: correspondem ao somatório do vencimento do cargo efetivo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.

Art. 5º. A investidura em cargo público efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal depende de aprovação prévia em concurso público.

Parágrafo único – De acordo com a necessidade da Câmara Municipal, os editais de concurso público poderão oferecer vagas para os cargos de provimento efetivo, com jornadas de trabalhos semanal reduzidas, inferiores à originalmente prevista nesta Resolução, desde que observada a proporcionalidade do valor do vencimento.

Art. 6º. O quadro funcional permanente é composto pelos cargos de provimento efetivo, com escolaridade de fundamental, médio, técnico e superior, com as respectivas nomenclaturas, atribuições, requisitos e indicação do grupo ocupacional.

Art. 7º. A presente Resolução não dispõe sobre cargos de provimento em comissão, os quais serão tratados em norma específica.

Art. 8º. Ficam criados os novos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I.

Art. 9º. Ficam acrescidas ao quantitativo de cargos de provimento efetivo existentes, as vagas constantes do Anexo II.

Art. 10. Ficam expressamente extintos na vacância os cargos efetivos, do Anexo III.

Art. 11. Fica alterada a nomenclatura dos cargos efetivos do Anexo IV.

Art. 12. Fica estruturado o quadro funcional permanente de provimento efetivo da Câmara Municipal, conforme Anexo V.

Art. 13. Ficam estruturadas as atribuições dos cargos de provimento efetivo, constantes no Anexo VI.

Art. 14. 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, na forma prevista nesta Resolução, e seu ingresso se dará sempre no nível e classe iniciais da tabela de valorização do grupo ocupacional da respectiva carreira.

Art. 15. Aos servidores públicos da Câmara Municipal se aplicam todos os direitos e deveres previsto no regime jurídico único dos servidores públicos da Estância Balneária de Praia Grande.

Art. 16. Aos servidores públicos da Câmara Municipal podem ser instituídos direitos típicos de gestão de pessoal, consubstanciados em típicos atos de gestão, que não violem vedações expressas do regime jurídico único dos servidores públicos da Estância Balneária de Praia Grande.

Art. 17. Aos servidores públicos da Câmara Municipal fica assegurado, mediante norma específica:

I – direito ao trabalho home office;

II – auxílio creche;

III – auxílio transporte;

IV – auxílio alimentação;

V – auxílio refeição;

VI – banco de horas;

VII – pagamento de 15 (quinze) dias de férias em pecúnia;

VIII – falta abonada.

Art. 18. – Aos titulares de cargos de provimento efetivo será admitido home office, nas hipóteses em que essa modalidade e formato de trabalho seja admissível, respeitadas as características do cargo, os mecanismos de controle da execução das atividades, a possibilidade da realização da Avalição Especial de Desempenho e da Avalição Permanente de Desempenho, nos termos de norma específica a ser editada, por iniciativa da Mesa Diretora.

Parágrafo único – O sistema de home office deverá fixar balizas para garantir a periódica presença do servidor público na Câmara Municipal, inclusive para assegurar a aplicação da avaliação de desempenho.

Art. 19. Esta Resolução revoga as disposições em contrário, entrando em vigor na data de sua publicação.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
AOS 28 DE JUNHO DE 2.023.

MARCO ANTONIO DE SOUSA
Presidente

MARCELINO SANTOS GOMES
1º Secretário

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
AOS 28 DE JUNHO DE 2.023.

BRUNO JOSE DA SILVA CAVALLEIRO
Diretor Legislativo

Afixado no quadro geral de avisos do Legislativo Municipal conforme art. 106 da Lei n.º 681/90 (Lei Orgânica Municipal), durante 03 (três) dias.
Praia Grande, 28.06.2023

ANEXO I – QUADRO DE NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	04
ANALISTA LEGISLATIVO	04
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01
TÉCNICO AUDIOVISUAL	02

ANEXO II – QUADRO DE NOVAS VAGAS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS
ANALISTA JURÍDICO	2
PROCURADOR	2

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS IMEDIATAMENTE OU APÓS VACÂNCIA

NOMENCLATURA DO CARGO	SITUAÇÃO	QUANTIDADE
TELEFONISTA	Extinção na vacância	03

PROCURADOR I	Extinção na vacância	02
PROCURADOR III	Extinção na vacância	02
MOTORISTA	Extinção na vacância	08
AGENTE ADMINISTRATIVO 30H	Extinção na vacância	02

ANEXO IV – QUADRO DE NOVAS NOMENCLATURAS

NOMENCLATURA DO CARGO	**NOVA NOMENCLATURA**
TELEFONISTA I	TELEFONISTA
PROCURADOR II	PROCURADOR
MOTORISTA I	MOTORISTA
ZELADOR I	ZELADOR

ANEXO V - QUADRO CONSOLIDADO FUNCIONAL PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	**QTD**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**REFERENCIAL DE JORNADA**
AGENTE ADMINISTRATIVO	20	GRUPO - C	40 horas semanais
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	02	GRUPO - E	40 horas semanais
ANALISTA FINANCEIRO	02	GRUPO - E	40 horas semanais

ANALISTA JURÍDICO	01	GRUPO - E	40 horas semanais
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	04	GRUPO - E	40 horas semanais
ANALISTA LEGISLATIVO	04	GRUPO - E	40 horas semanais
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	GRUPO - E	40 horas semanais
AUXILIAR TÉNICO LEGISLATIVO	01	GRUPO - B	30 horas semanais
CONTADOR	02	GRUPO - G	30 horas semanais
CONTROLADOR DE ACESSO	05	GRUPO - A	40 horas semanais
CONTROLADOR INTERNO	01	GRUPO - H	30 horas semanais
ESCRITURÁRIO	03	GRUPO - B	30 horas semanais
JORNALISTA	02	GRUPO - E	40 horas semanais
MOTORISTA	08	GRUPO - B	40 horas semanais
OFICIAL LEGISLATIVO	23	GRUPO - C	30 horas semanais
PROCURADOR	03	GRUPO - J	30 horas semanais
RECEPCIONISTA	04	GRUPO - B	30 horas semanais
SERVENTE	02	GRUPO - A	40 horas semanais
TECNICO AUDIOVISUAL	02	GRUPO - D	40 horas semanais
TELEFONISTA	03	GRUPO - D	30 horas semanais
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS	03	GRUPO - A	30 horas semanais
ZELADOR	01	GRUPO - A	40 horas semanais

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NOVOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- 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.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

ANALISTA FINANCEIRO

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

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

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

- Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

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

1- Qualificações Essenciais: Diploma decurso 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.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

ANALISTA JURÍDICO

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

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

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

- Efetuar pesquisas jurisprudenciais solicitadas pelos Procuradores.

- Elaborar e conferir redação final de ofícios e requerimentos;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- 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.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 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.

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

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

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

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

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

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

- Programar e atualizar sites, portal modelo e intranet;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- 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.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

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 decópias de documentos e processos afins;

- Coordenar as cerimônias que concedam honradas, acompanhando o desenrolar das solenidades, dando apoio técnico;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- 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.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

CONTADOR

- 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;

- Planejar o sistema de registro e operação atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;

- Supervisionar a contabilização e escrituração de documentos.

- Proceder à análise de conciliação de contas, de forma a assegurar a correção das operações contábeis;

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

- Organizar dados para a proposta orçamentária;

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

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

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

- 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.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

CONTROLADOR DE ACESSO

- Liberar a entrada e saída de pessoas e veículos;

- Controlar a movimentação nas áreas em que é responsável;

- Impossibilitar a formação de aglomeração em locais determinados;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- 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.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

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;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- 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.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

JORNALISTA

- 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.

- 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.

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

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

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

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

- Auxiliar a Coordenadoria de Comunicação Institucional;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- 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.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

MOTORISTA

- 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;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- 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.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

OFICIAL LEGISLATIVO

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

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

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

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

- 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.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

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;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

-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 par ele delegado e registro profissional.

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

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal. O Procurador não se submete a controle de ponto.

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 encaminharas visitas feitas à Câmara Municipal;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- 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.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

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;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade.

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

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

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;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- 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.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

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 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 n° 12.319/10, bem como outras atribuições pertinentes a função e diretrizes de trabalho.

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- Realizar a capacitação de servidores da edilidade para ouso 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.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

ZELADOR

- 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 reparas em suas instalações;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- 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.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

CONTROLADOR INTERNO

- Compete desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito da Câmara Municipal de Praia Grande, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

- promover auditorias internas, em todos seus níveis;

- promover e ordenar ajustes ao cumprimento fiel de suas incumbências;

- proceder às informações ao Tribunal de Contas do Estado;

- fazer cumprir a legislação constitucional e legal;

- avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

- Fiscalizar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual e a execução dos planos orçamentários;

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

- coordenar a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno;

- orientar, sugerir e solicitar providências administrativas;

- prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara Municipal;

- Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retomo da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;

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

- avaliar os custos das obras e serviços;

- verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

- acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites de sua competência;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- executar outras atividades correlatas.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Ciências Contábeis, Direito ou Economia, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida.

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

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

ANALISTA LEGISLATIVO

- Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica legislativa.

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

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

- Executar os trabalhos de consolidações e atualizações legislativas decorrentes das legislações aprovadas no Município;

- Desenvolver métodos de acompanhamento das decisões judiciais de controle de constitucionalidade da legislação municipal, para disponibilizar de forma organizada tais conteúdos jurisprudenciais aos Gabinetes dos Vereadores;

- Desenvolver subsídios para fornecer estatísticas relativas aos resultados de julgamentos sobre a constitucionalidade de leis municipais;

- Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;

- Elaborar e conferir redação final de ofícios, requerimentos, indicações, moção e projetos aprovados pelo Plenário;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Direito expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida.

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA

- Contribuir para a organização administrativa e eficiência das ações relativas à gestão pública da Câmara Municipal.

- Assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;

- Propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação;

- Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral;

- Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da Câmara Municipal;

- Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral;

- Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento e padronização do processo administrativo;

- Participar do planejamento do fluxograma dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;

- Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que se refere à educação e efetividade das ações e resultados esperados;

- Acompanhar a distribuição dos trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da gestão da Câmara Municipal;

- Manter atualizadas todas as ações funcionais da equipe de trabalho;

- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;

- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo;

- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

- Elaborar orientações instrutivos;

- Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços e dos processos;

- Recomendar métodos de gestão eficiente do estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;

- Cuidar para que as atividades da área tenham conteúdo moral, social e técnico;

- Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições;

- Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;

- Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;

- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;

- Exercer trabalhos gerais de acompanhamento de metas, que lhe for designados;

- Sugerir medidas para alavancar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados executados;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Administração, ou Direito, ou Gestão Pública, ou Economia, ou Engenharia, ou Arquitetura, ou Contabilidade expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida.

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

TÉCNICO AUDIOVISUAL

- Executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;

- Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante sessões, reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas;

- Operar e ajustar equipamentos de vídeo/filmagem;

- Dirigir e capturar imagens;

- Criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;

- Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem;

- Realizar a edição de filmes e vídeos;

- Organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições;

- Executar serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos;

- Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas;

- Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva;

- Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara Municipal, bem como o tratamento e transmissão de imagens;

- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Fiscalizar as transmissões das sessões e demais eventos, além da divulgação nos canais oficiais da câmara;

- Comunicação com a empresa que transmite as sessões sobre em quais canais serão exibidas as sessões;

- Observar os direitos de uso de conteúdos áudio visuais;

- Executar diretamente ou fiscalizar prestadores de serviços das ações de filmagem, tratamento de áudio e vídeo para a Câmara Municipal;

- Executar diretamente ou fiscalizar a execução de serviços das atividades relativas aos registros de imagem produzidos nas atividades da Câmara Municipal, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;

- Acompanhar e fiscalizar os trabalhos da TV Câmara;

- Operacionalizar mesa de som;

- Entregar relatório de suas atividades e produtividade.

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de Ensino Médio com curso técnico na área expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida.

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.