Câmara Municipal de Pompeia
Estado de São Paulo
Rua João da Costa Vieira, 584 - Cx. Postal 46 - CEP 17580-000 - Telefax (14) 3452-1405 - Pompeia - SP
CNPJ: 51.497.675/0001-29 | www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

Ato da Mesa nº 8, de 27 de novembro de 2018.

Dispõe sobre as atribuições dos empregos públicos de provimento efetivo e em comissão e de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pompeia e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Pompeia, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei nº 2.832, de 9 de novembro de 2018, resolve:

Art. 1º. As atribuições dos empregos públicos de provimento efetivo e em comissão, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho nos termos do artigo 2º da Lei nº 1.464, de 23 de maio de 1991, e de cargo efetivo, regido pela Lei nº 720, de 12 de dezembro de 1967, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pompeia, respectivos requisitos, e jornada de trabalho dos cargos efetivos, constam do Anexo Único deste Ato da Mesa.

Art. 2º. As atribuições dos empregos públicos de provimento em comissão de Assessor Contábil e Financeiro Legislativo e de Assessor Jurídico Legislativo passam a vigorar a partir do provimento dos empregos públicos de provimento efetivo de Contador Legislativo e de Procurador Legislativo.

Art. 3°. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pompeia, 26 de novembro de 2018.

Valdir Cervelin
Presidente

Adriana Dias Ferreira Borrasca
1ª Secretária

Rodolfo Filgueira Marino
2º Secretário

Publicado e Registrado nesta Secretaria na data supra.

Juliana Zanquetin da Silva Chicarelli
Diretora de Secretaria

ANEXO ÚNICO
a que se refere o Ato da Mesa nº 8, de 26 de novembro de 2018.

EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
	PROCURADOR JURÍDICO	Jornada de Trabalho: 20 horas semanais
Atribuições	a) exercer a representação judicial na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Câmara Municipal; b) emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; c) prestar assessoria técnico-jurídica à Presidência, à Mesa, às comissões permanentes e temporárias, à secretaria administrativa, aos responsáveis pelo Controle Interno e pela Ouvidoria, em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal; d) apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça; e) elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas nas sessões plenárias ou fora delas; f) elaborar minutas de projetos de lei, resoluções e demais atos normativos de iniciativa da Presidência e da Mesa Diretora, quando solicitado; g) elaborar proposições e assessorar juridicamente os Vereadores na iniciativa legislativa, quando solicitado; h) elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes contratuais e convênios, bem como se manifestar sobre contratos, prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Câmara Municipal; i) exarar pareceres sobre licitações, bem como sua dispensa e inexigibilidade; j) orientar o Presidente da Câmara Municipal na análise prévia de proposituras e designação das Comissões Permanentes competentes; k) efetuar pesquisa e informar quanto à existência de proposituras similares em trâmite na mesma sessão legislativa e norma legal vigente, com o fim de orientar o Presidente da Câmara quanto ao exame de admissibilidade das proposituras; l) acompanhar a legislação, doutrina e jurisprudência inerentes às atividades legislativas, inclusive as normas e recomendações do Tribunal de Contas do Estado; m) orientar quanto à necessidade de revisão da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara Municipal; n) comparecer e colaborar nas sessões, reuniões e audiências da Câmara Municipal; o) dar cumprimento às demais atribuições correlatas e afins da sua área de competência, e às que possam ser solicitadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora e que sejam de interesse da Câmara Municipal.	
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Direito, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: 3 anos. 4. Registro profissional no órgão de classe competente (OAB), com tempo de 3 (três) anos para comprovação de experiência	

	CONTADOR LEGISLATIVO	Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Atribuições	a) executar funções de contabilidade pública, responsabilizando-se pela execução dos serviços administrativos de contabilidade da Câmara Municipal, bem como os de ordem técnica no âmbito contábil, financeiro, orçamentário, tributário e de pessoal. b) realizar os registros contábeis de todas as operações contábil-financeiro-orçamentárias; c) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, bem como proceder aos processos de transferência ou baixa de bens inservíveis, após a competente autorização superior; d) controlar e emitir as notas de empenho das despesas autorizadas; e) elaborar e assinar os balancetes e balanços, de acordo com a legislação vigente, e os relatórios exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; f) disponibilizar as pertinentes informações e preparar a proposta orçamentária da Câmara para envio à Prefeitura; g) efetuar o controle da execução orçamentária dos recursos repassados à Câmara Municipal, informando ao Presidente quando houver necessidade de suplementação ou remanejamento de recursos; h) realizar a classificação da despesa e informar os recursos disponíveis para sua realização; i) apresentar a previsão de despesas mensais; j) efetuar os informativos orçamentários mensais destinados ao Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado e à página eletrônica da Câmara Municipal; k) apresentar a prestação de contas anual da Câmara Municipal a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e conforme as determinações legais; l) exercer todos os atos próprios da atividade de contabilidade da Câmara Municipal, inclusive os relacionados à emissão dos relatórios exigidos pela legislação contábil e fiscal; m) elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis ou resoluções de iniciativa da Mesa Diretora em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado; n) atuar junto à Comissão de Finanças e Orçamento prestando informações técnicas para a apreciação de temas relacionados com as áreas fiscal, financeira, tributária, orçamentária e patrimonial; o) auxiliar o planejamento e a realização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às matérias fiscais ou de fiscalização e controle; p) emitir as folhas de pagamento, controlar a remuneração, vencimentos, descontos, adiantamentos, consignações e registrar todos os atos ou eventos que impliquem em alteração de remuneração; q) emitir documentos e informações que estejam diretamente relacionados com folha de pagamento; r) prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-SP), de forma escrita, quando requisitados, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE-SP ou por meio de sistemas desenvolvidos para esta finalidade, tais como AUDESP e outros também por força de legislação; s) comparecer e colaborar nas sessões, reuniões e audiências da Câmara Municipal; t) dar cumprimento às demais atribuições correlatas e afins da sua área de competência, e às que possam ser solicitadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora e que sejam de interesse da Câmara Municipal.	

Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Ciências Contábeis. 3. Registro profissional no órgão de classe competente.	
	CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO A SER EXTINTO NA VACÂNCIA	
	OFICIAL LEGISLATIVO	
Atribuições	a) auxiliar na execução dos serviços em geral; b) redação de atos, ofícios e propositura da Mesa e de Vereadores; c) auxiliar nos trabalhos durante as sessões ou reuniões da Câmara; d) substituição eventual do Diretor da Secretaria em seus impedimentos; e) compilação de dados para o Relatório Anual das Atividades do Legislativo; f) redigir atas das sessões e das reuniões das comissões quando determinado; g) consultar banco de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos vereadores, membros das comissões e do Presidente da Câmara Municipal; h) auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos na tramitação da matéria para apreciação, adiamentos, e outros motivos de encerramento; i) auxiliar nos serviços plenários, anotando deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender às solicitações da Mesa e dos Vereadores; j) outros serviços de interesse da Câmara Municipal.	
	Escolaridade: Nível Médio Cargo a ser extinto na vacância, regido pela Lei nº 720, de 12 de dezembro de 1967 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.	
	EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
	ASSISTENTE LEGISLATIVO	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Atribuições	a) redação de ofícios, cartas, relatórios, atas e proposituras em geral, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atendes às rotinas administrativas; b) digitar documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e outros correlatos que atendam ao processo legislativo da Câmara Municipal; c) organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Secretaria e dos Vereadores, classificando-os por assunto, visando à agilização de informações; d) receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e aos destinatários em livros apropriados ou sistema informatizado, com a finalidade de manter o controle de sua tramitação; e) encaminhar material para publicação na imprensa local e ou oficial para divulgação dos atos do Legislativo; f) proceder à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, e armazenar, em pastas, legislação jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios à elaboração de pareceres e/ou para consultas; g) elaborar editais de licitação, coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; h) auxiliar nos serviços de contabilidade e de pessoal; i) recepcionar pessoas que procurarem a Câmara Municipal, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações necessárias; j) auxiliar nos trabalhos durantes as sessões ou reuniões da Câmara Municipal; k) outros serviços de interesse da Câmara Municipal.	

Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Médio	
	AUXILIAR LEGISLATIVO I	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Atribuições	a) executar serviços externos efetuando pequenas compras e pagamento de contas, dirigindo-se aos locais determinados pelo superior imediato; b) executar serviços de escritório; arquivar; tirar cópias de documentos; anotar recados; e outros correlatos para auxiliar ao andamento dos serviços administrativos; c) efetuar todos os registros necessários; d) prestar assistência aos vereadores, às comissões permanentes, especiais e de inquérito e à Mesa; e) recepciona pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações necessárias; f) digitar cartas, ofícios, relatórios e proposituras em geral, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; g) atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou transmitindo recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; receber e transmitir fax; h) comparecer e colaborar quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara, auxiliando nos serviços de gravação e de som e nas cessões do prédio para terceiros; i) auxiliar no andamento do processo entre as comissões, vereadores e o Diretor de Secretaria; j) serviços postais, de bancos, comércio e mecanografia; k) auxiliar nos serviços de contabilidade e nos serviços de pessoal; l) hastear as bandeiras por ocasião das datas cívicas e quando determinado pelo superior imediato; m) exercer outras tarefas correlatas e afins compatíveis com o cargo e de interesse da Câmara.	
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Médio	
	AUXILIAR LEGISLATIVO	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Atribuições	a) auxiliar nos serviços externos, realizando compras e pagamentos de contas, conforme determinação do superior imediato. b) entregar e organizar as correspondências; c) organizar o arquivo, tirar cópias de documentos, atender ao telefone, anotar recados, auxiliar os serviços administrativos; d) comparecer e colaborar nas sessões ou reuniões da Câmara, auxiliando nos serviços de gravação, transmissão e de som, inclusive nas cessões do prédio para terceiros; e) serviços postais, de bancos e de comércio; f) acompanhar os vereadores em reuniões, eventos e serviços externos de interesse da Câmara e do Município, assessorando e tirando fotos, quando solicitado; g) tirar fotos nas sessões, reuniões e eventos da Câmara; h) manter e atualizar os serviços jornalísticos junto ao site da Câmara, incluindo serviço fotográfico para captar e processar material destinado a atender à imprensa jornalística; i) providenciar notícias da Câmara Municipal para divulgação no site e à imprensa;	

	j) recepcionar e atender os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações; k) organizar o acervo da biblioteca da Câmara Municipal para facilitar consultas; l) fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas; m) executar serviços de digitação, e inserir dados em sistemas informatizados; n) providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados; o) hastear as bandeiras por ocasião das datas cívicas e quando determinado pelo superior imediato; p) colaborar no controle e na conservação dos equipamentos; q) organizar os jornais diários e periódicos recebidos pela Câmara, providenciando sua disponibilização; r) comparecer e colaborar quando da realização de sessões e reuniões da Câmara; s) dar cumprimento às demais atribuições correlatas e afins, e às que sejam de interesse da Câmara Municipal e possam ser solicitadas pelo Presidente, pela Mesa Diretora ou pelo superior imediato.	
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Médio	
	ASSISTENTE DE MÍDIA E COMUNICAÇÃO	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Atribuições	a) redigir e preparar para divulgação as notícias institucionais e das atividades da Presidência, Mesa Diretora e dos Vereadores, por meio do site e/ou jornais; b) abastecer e manter atualizado o site do Legislativo com as proposituras apresentadas e outros assuntos de interesse público; c) acompanhar a relação institucional da Câmara Municipal com os meios de comunicação social; d) organizar e manter atualizado o arquivo fotográfico e de filmagem; e) fotografar e/ou filmar os eventos legislativos; f) acompanhar o Presidente e os vereadores em eventos de interesse da Câmara e do Município para posterior divulgação, quando autorizado; g) redigir textos jornalísticos, fotografar e gravar imagens jornalísticas; h) acompanhar a editoração dos materiais de divulgação institucional a serem impressos; i) preparar as informações a serem disponibilizadas no site, elaborando o conteúdo e atualização das informações; j) organizar os artigos de jornais diários e revistas, em papel e digitalizado, para disponibilização aos vereadores e secretaria administrativa; k) acompanhar os serviços dos profissionais da imprensa nas sessões plenárias; l) desempenhar outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa ou pelo superior imediato. m) acompanhar a utilização dos equipamentos de multimídia sob sua guarda, cuidando de sua instalação e manuseio, e comunicar qualquer anormalidade durante sua utilização; n) operar no serviço de gravação em áudio e vídeo das sessões e reuniões da Câmara, quando autorizado, bem como providenciar cópias, quando solicitadas; o) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente, pela Mesa ou pelo superior imediato.	

Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Comunicação.	
	ESCRITURÁRIO	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Atribuições	a) executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas dirigindo-se aos locais determinados pelo superior imediato; b) executar serviços de escritório, tais como arquivar documentos, tirar cópias de documentos, atender telefone, anotar recados e outras tarefas para auxiliar no andamento dos serviços administrativos; c) recepcionar pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações necessárias; d) digitar cartas, ofícios, relatórios e proposituras em geral, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se na minuta fornecidas para atender às rotinas administrativas; e) atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recado e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; f) receber e transmitir fax; g) comparecer e colaborar quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara, auxiliando nos serviços de gravação e de som; h) auxiliar na tramitação de processo entre as Comissões, Vereadores e Diretor da Secretaria. i) dar cumprimento às demais atribuições correlatas e afins, e às que possam ser solicitadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora e que sejam de interesse da Câmara Municipal.	
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Médio	
	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Atribuições	a) executar serviços de conservação e limpeza das dependências do prédio, móveis e instalações; b) executar serviços gerais de copa; c) transportar, arrumar e remover móveis e utensílios; d) executar pequenos reparos; e) dar cumprimento a tarefas relativas a serviços postais, serviços de bancos, de comércio e mecanografia; f) comparecer e colaborar quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara e outras; g) zelar pela guarda do prédio; j) hastear as bandeiras por ocasião das datas cívicas e quando determinado pelo Diretor de Secretaria; i); dar cumprimento a outras atribuições correlatas a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa e/ou superior imediato.	
Requisitos para investidura:	1. Escolaridade: Nível Fundamental	
EMPREGOS PÚBLICOS DE LIVRE PROVIMENTO		
	DIRETOR DE SECRETARIA	
Atribuições	a) executar a coordenação dos serviços da secretaria administrativa; b) prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora e ao	

	Presidente na condução dos trabalhos legislativos; c) assessorar o Presidente na tomada de decisões técnicas que envolvam o processo legislativo; d) abertura e análise das correspondências oficiais; e) supervisionar a redação de atas e proposituras e demais serviços de competência da secretaria; f) fazer registrar e publicar atos da Câmara; g) orientar e supervisionar a execução dos serviços internos da Câmara, inclusive quanto aos serviços de conservação e limpeza; h) supervisionar a distribuição de serviços aos funcionários relacionados à Secretaria e coordenar os serviços relativos ao cerimonial legislativo; i) realizar reuniões periódicas a fim de manter o bom funcionamento administrativo da Câmara; j) expedir certidões relativas ao Legislativo e ao exercício dos mandatos eletivos, conforme determinado pelo artigo 66, §§ 1º e 2º da Lei Orgânica do Município. i) realizar outros serviços inerentes ao funcionamento do Legislativo, atendendo as recomendações emanadas da Presidência. j) desempenhar outras atribuições correlatas a sua área de competência e de interesse da Câmara Municipal.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Requisitos: Servidor efetivo que tenha cumprido o estágio probatório de três anos.
	ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO
Atribuições	a) orientar e assessorar juridicamente a Presidência na execução de suas funções políticas, administrativas e na relação institucional com demais órgãos públicos e privados; b) efetuar levantamento de dados, jurisprudências e demais informações de natureza jurídica para subsidiar o exercício da Presidência; c) assessorar a Presidência em reuniões de interesse do Legislativo; d) assessorar a Presidência na supervisão de minuta de informações que devam ser prestadas a instituições públicas e privadas; e) comparecer em reuniões e sessões a fim de prestar assessoramento jurídico ao Presidente nas questões que forem submetidas ao seu conhecimento e decisão; e) desempenhar outras atribuições correlatas a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior 2.Habilitação legal específica: Curso superior de Direito. 3. Registro no órgão de classe competente.
	ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO LEGISLATIVO
Atribuições	a) desempenhar tarefas de assessoramento consistindo no planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a contabilidade pública; b) assessorar o Presidente na elaboração da proposta orçamentária anual; c) assessorar o Presidente na análise de documentos e relatórios informados pela Contabilidade; d) avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista as necessidades institucionais da Câmara Municipal, bem como acompanhar sua execução;

	e) identificar necessidades contábeis e financeiras, propondo e avaliando medidas; f) comparecer nas sessões e reuniões para assessorar o Presidente na tomada de decisão que envolve conhecimento específico da sua área de atuação.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior de Contabilidade. 3. Registro profissional no órgão de classe competente
	ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO
Atribuições	a) assessorar o Presidente da Câmara em ações relativas ao exercício da política administrativa legislativa. b) assessorar o Presidente da Câmara na relação oficial entre outros poderes e entidades. c) assessorar o Presidente da Câmara na organização dos compromissos da Presidência, dispondo os horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, tomando ciência dos assuntos a serem tratado e fornecendo informações pertinentes. d) prestar apoio ao Presidente na pauta de reuniões de interesse da Câmara. c) realizar tarefas que envolvam o assessoramento, participando na elaboração, orientação, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior 2. Habilitação legal específica: Bacharel em Direito.

Câmara Municipal de Pompeia, 26 de novembro de 2018.

Valdir Cervelin
Presidente

Adriana Dias Ferreira Borrasca
1ª Secretária

Rodolfo Filgueira Marino
2º Secretário

Publicado e Registrado nesta Secretaria na data supra.

Juliana Zanquetin da Silva Chicarelli
Diretora de Secretaria