DECRETO Nº 002, DE 20 DE MARÇO DE 2015.

CLAUDINEI DAMÁLIO, Presidente da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e regimentais,

DECRETA:

Art. 1º. – Em atenção as Leis nº 383 de 28 de março de 1996, nº 3.631 e 3.632 de 24 de julho de 2014, e em conformidade com o parágrafo 1º do art. 7 da Lei nº 656 de 28 de abril e 1992, ficam fixadas as atribuições gerais e típicas dos cargos constantes nas referidas Leis.

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO OPERACIONAL E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DIRETOR ADJUNTO

1. **Descrição Sumária**

Coordena e controla as atividades administrativas da Câmara Municipal, prestando assistência direta à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes.

2. **Descrição Detalhada**

2.1 Planejar e coordenar todos os serviços executados pelos servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal.

2.2 Prestar assistência técnica e administrativa à Mesa e demais Vereadores durante às Sessões da Câmara, para fiel cumprimento da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.

2.3 Acompanhar os trabalhos de reuniões das Comissões Permanentes, prestando assistência administrativa e técnica a seus membros.

3. **Requisitos/Especificação**

Escolaridade: Curso superior completo e conhecimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal.

4. **Vinculação no organograma**

Diretoria geral

PROCURADOR JURÍDICO

1. **Descrição Sumária.**

Auxilia na prestação de assessoria jurídica ao Presidente, a Mesa, aos Vereadores, as Comissões e as demais unidades organizacionais, examinando e exarando pareceres, bem como orientações informais, para assegurar a legalidade dos atos, sob subordinação de superior, bem como ingressar com processos judiciais, defender os interesses da Câmara Municipal judicialmente, e junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2. **Descrição Detalhada.**

2.1 Auxilia na prestação de serviço, assessorando juridicamente à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e as demais unidades organizacionais, examinando previamente a legalidade dos documentos;

2.2 Emite ou auxilia no parecer jurídico sobre todos os assuntos de interesse da Câmara Municipal e, nos solicitados, ressalvados os pareceres técnicos de outras profissões regulamentadas e exercidas por servidores e profissionais devidamente habilitados, que atuem no âmbito da Câmara Municipal;

2.3 Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato a que está subordinado, ingressando com processos judiciais, defender os interesses da Câmara Municipal judicialmente, e junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3. **Requisitos/Especificação**

Escolaridade: Curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização, cumprindo corretamente as ordens do superior hierárquico.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

OBS: O Procurador Jurídico deverá comparecer às Sessões Ordinárias e Extraordinárias, bem como nas reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, cumprir as horas determinadas na Lei que criou o cargo e,

comparecer também quando requisitado pelo Presidente da Câmara, no local indicado.

4. Vinculação no Organograma
Presidência

CONTADOR

1. Descrição Sumária

Organiza e executa os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, planejando e executando conforme as exigências legais e orçamentárias e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.

2. Descrição Detalhada

2.1 Planejar e executar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando, processando e arquivando-os.

2.2 Controlar, proceder e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, a classificação e avaliação de despesas e cálculos da reavaliação do ativo.

2.3 Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações, confecção e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando, apontando e retificando possíveis erros.

2.4 Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.

2.5 Assessora a Mesa da Câmara em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis.

2.6 Executar a escrituração dos livros contábeis e comerciais, como: Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos e valendo-se de softwares adequados.

2.7 – Executar tarefas afins.

3. **Requisitos/Especificação**

Escolaridade: Curso Superior completo de Ciências Contábeis.
Outros requisitos – Inscrição no CRC/SP
Observação – Profissão regulamentada pelo Decreto lei nº. 8.191/45.

4. **Vinculação no organograma**
   Presidência

AGENTE LEGISLATIVO

1. **Descrição Sumária**
   Organiza e executa os trabalhos inerentes ao recursos humanos, compras, almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal.
   Efetuar serviços na secretaria da Câmara, quando solicitados.

2. **Descrição Detalhada**
   2.1 Recursos Humanos: Efetuar cálculos das folhas de pagamentos dos servidores e vereadores; Apurar as jornadas de trabalho dos servidores, através de sistema eletrônico de ponto; Calcular os encargos trabalhistas; Efetuar cadastro de admissão; Calcular e emitir rescisão de contrato de trabalho; Controlar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária; Atender órgãos fiscalizadores, disponibilizando todas as informações determinadas por Lei; Providenciar a entrega das obrigações acessórias, como Gfip, Rais, Dirf e outras; Apoiar, prestar esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas.

   2.2 Almoxarifado**:** Receber e conferir os materiais adquiridos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal); Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados pelo Departamento de Contabilidade; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Apoiar, prestar esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas

   2.3 Patrimônio: Proceder à incorporação dos bens, após devidamente conferidos; Processar o tombamento dos bens móveis; Administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais; Manter cadastro dos bens móveis, controlar sua movimentação e promover reparos que se façam necessários; Propor à Direção da Câmara a doação de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis e, concluído o processo, promover a respectiva baixa; Elaborar e remeter ao Departamento de Contabilidade relatórios mensais dos bens adquiridos, doados e depreciações; Apoiar, prestar esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas.

   2.4 Compras: Executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando do fluxo de entregas; Fazer parte de Comissão de Licitações, quando necessário; Apoiar, prestar esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas.

3. **Requisitos/Especificação**
   Escolaridade: Curso superior completo de Administração ou Ciências Contábeis.

4. **Vinculação no organograma**
   Presidência

SUPERVISOR LEGISLATIVO

1. **Descrição Sumária**

Executa e supervisiona as tarefas de apoio aos serviços de secretaria, tais como: digitação, transcrição em livro próprio de Atas e Leis, confecção, expedição e protocolo dos papéis oficiais da Câmara Municipal.

2. **Descrição Detalhada**

2.1 Coordenar e executar serviços de digitação e cadastro da documentação pertinente à secretaria da Câmara Municipal e Contabilidade.

2.2 Coordenar e executar tarefas relativas ao controle de recebimento, encaminhamento, tramitação, expedição e arquivo de documentos.

2.3 Auxiliar na tarefa de atendimento aos vereadores, prestando informações de arquivo, relatórios e informações rotineiras e de orientação, apoiando os trabalhos nas Sessões da Câmara.

2.4 Executar tarefas afins.

3. **Requisitos/Especificação**

Escolaridade: Segundo grau completo e conhecimentos adicionais de informática.

4. **Vinculação no organograma**
   Diretoria geral

ADJUNTO LEGISLATIVO

1. **Descrição Sumária**
   Executa tarefas específicas dos serviços de secretaria e sistema de som e gravação.

2. **Descrição Detalhada**
   2.1 Executar serviços de secretaria, especialmente na elaboração, digitação, expedição e protocolo da correspondência oficial da
   2.2 Câmara, bem como de Leis, Decretos e Resoluções em livros próprios.
   2.3 Auxiliar na tarefa de atendimentos aos vereadores, fornecendo relatórios e informações referentes a sua área de atuação.
   2.4 Executar tarefas relativas ao controle de recebimento, encaminhamento, tramitação e expedição de documentos.
   2.5 Gravar as sessões realizadas pela Câmara.
   2.6 Coordenar os serviços de manutenção da aparelhagem de som e gravação da Câmara Municipal.
   2.7 Executar tarefas afins.

3. **Requisitos/Especificação**
   Escolaridade – Segundo grau completo e conhecimentos adicionais de informática

   OBS: O funcionário encarregado de som e gravação deverá providenciar a manutenção da aparelhagem pertinente, bem como acompanhar as sessões da Câmara e quaisquer outras reuniões que necessitem ser gravadas e/ou transcritas em atas.

4. **Vinculação no organograma**
   Diretoria geral

AUXILIAR LEGISLATIVO

1. **Descrição Sumária**
   Executa serviços de secretaria e som da Câmara.

2. **Descrição Detalhada**
   2.1 Executar serviços de secretaria, elaboração, digitação, controle de documentos a serem expedidos e recepcionados.
   2.2 Auxiliar no atendimento aos vereadores.
   2.3 Executar a degravação das sessões realizadas pela Câmara.

3. **Requisitos/Especificação**
   Escolaridade: Segundo grau completo

4. **Vinculação no organograma**
   Diretoria geral

SERVENTE

1. **Descrição Sumária**

Executa trabalho rotineiro de limpeza geral nas dependências da Câmara Municipal, espanando, varrendo, lavando e mantendo as condições de higiene e conservação de móveis e utensílios, bem como a preparação de café e chá.

2. **Descrição Detalhada**

2.1 Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes boa aparência.

2.2 Limpar e desinfetar salas, escadas e pisos, varrendo, lavando ou encerando-os, passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos.

2.3 Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, para manter boa aparência dos locais.

2.4 Limpar instalações sanitárias, com água, sabão, detergente e desinfetante, e reabastecendo-os com papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso higiênico.

2.5 Preparar e distribuir o café e chá.

2.6 Lavar os panos de limpeza e toalhas utilizadas na copa.

2.7 Executar tarefas afins.

3. **Requisitos/Especificação**

Escolaridade: Primeiro grau completo.

4. **Vinculação no organograma**

Diretoria geral

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. **Descrição Sumária**

Assessora o Presidente, a Mesa e as demais unidades organizacionais no planejamento, na execução dos serviços de relações públicas, providenciando a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público a serem divulgadas.

2. **Descrição Detalhada**

2.1 Assessora no planejamento, na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas, pela Câmara, promovendo a sua divulgação por meio dos canais de comunicação, conforme diretrizes estabelecidas pelo Legislativo;

2.2 Mantém atualizadas as informações do site oficial da Câmara Municipal e coordena o e-mail oficial de contato e da Presidência;

2.3 Promove o agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;

2.4 Mantém contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística;

2.5 Facilita o acesso às informações obtidas vias noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, cuidando para que as peculiaridades delas sejam respeitadas;

2.6 Promove a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordena as atividades que visem manter e desenvolver o conceito público da organização;

2.7 Providencia junto à imprensa a publicação, retificação, e revisão dos atos da Câmara;

2.8 Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

3. Requisitos/Especificações

Escolaridade: Curso superior de Jornalismo ou Comunicação Social, com registro profissional.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria e recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

Outros Requisitos – Inscrição no Mtb.

4. Vinculação no Organograma

Diretoria geral

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL

1. **Descrição Sumária**

   Coordena, propõe e supervisiona atividades de controle administrativo, político-administrativo, técnico e legislativo junto a Presidência e Mesa da Câmara Municipal.

2. **Descrição Detalhada**

   2.1 Coordenar as atividades desenvolvidas pela Presidência da Câmara Municipal nos aspectos administrativos, legislativos e técnicos.

   2.2 Propor junto a Presidência e Mesa da Câmara Municipal ações relacionadas aos atos de natureza político-administrativo legislativo e técnico.

   2.3 Supervisionar todas as atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

   2.4 Executar tarefas de apoio administrativo geral ao Procurador Jurídico.

3. **Requisitos/Especificação**

   Escolaridade: Curso superior completo

4. **Vinculação no organograma**

   Presidência

Art. 3º. - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 009/1996 de 01 de abril de 1996 e nº 022/2014 de 01 de agosto de 2014.

CLAUDINEI DAMÁLIO
Presidente

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte dias mês de março do ano de dois mil e quinze (20/03/2015).