LEI COMPLEMENTAR N.º 820

Projeto de Lei Complementar n.º 36/15
de autoria da
Mesa da Câmara

Dispõe sobre o Quadro de Servidores da Câmara Municipal de São Vicente, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências.
Proc. n.º 43042/15

LUIS CLÁUDIO BILI, Prefeito do Município de São Vicente, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º - Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1.º - Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Nível Superior;
II - Nível Técnico;
III - Apoio Legislativo-Administrativo;
IV - Serviços Gerais.

§ 2.º - Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 2.º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, serão preenchidos:

I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;
II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Vicente.

Art. 3.º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1.º - Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2.º - Excetuam-se do disposto no §1.º e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Vicente.

Art. 4.º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de São Vicente, mediante requisição das unidades interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1.º - Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;
II - quantitativo de cargos a serem providos;
III -- justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2.º - O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 5.º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido, respeitadas as descrições e as atribuições previstas no anexo V.

Art. 6.º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 7.º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 8.º - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei Complementar, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de São Vicente, estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar, com exceção do cargo de Redator-Revisor.

LEI COMPLEMENTAR N.º 820

Art. 9.º - Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Vicente, previsto no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Se na aplicação do percentual referido no *caput* deste artigo sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração superior a 1/2 (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

Art. 10 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 11 - Compete à Mesa Diretora expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de São Vicente.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;
II - denominação do cargo;
III - forma de provimento;
IV - nível de vencimento do cargo;
V - nome completo do servidor;
VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;
VII - declaração de bens.

Art. 12 - Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 13- O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de São Vicente somente poderá ser fixado ou alterado por Lei Complementar específica, assegurada a revisão geral anual sem distinção de índices.

LEI COMPLEMENTAR N.º 820

§ 1.º - O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2.º - De acordo com o previsto no art. 39, § 1.º da Constituição Federal a fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de São Vicente observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu quadro;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 14 - Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 15 - A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6.º da Constituição Federal.

Art. 16 - Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente da Câmara Municipal, desde que aprovados por Lei Complementar de iniciativa da Mesa Diretora.

Art. 17 - As Divisões e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos à Mesa Diretora, por intermédio da Supervisão Administrativa e da Supervisão Legislativa, ou ente que venha a sucedê-las.

§ 1.º - Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos;

VI - detalhamento da carreira, se for o caso.

Art. 18 - Caberá à Mesa Diretora analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 19 - Aprovada, a proposta de criação do novo cargo será encaminhada ao Plenário, através de projeto de lei complementar de iniciativa da Mesa Diretora.

Parágrafo único - Se o parecer da Supervisão Administrativa ou da Supervisão Legislativa, ou do ente que venha a sucedê-las, for desfavorável à proposta, será encaminhado à Mesa relatório com a justificativa do indeferimento.

Art. 20 - Os atuais ocupantes do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de São Vicente serão enquadrados, apenas para fins de fixação do vencimento, nos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições desta Lei Complementar e o disposto no anexo II.

§ 1.º - No processo de enquadramento serão considerados, cumulativamente, os seguintes fatores:

I - nomenclatura e atribuições do cargo que o servidor ocupa;
II - nível de vencimento dos cargos;
III - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto no Anexo V desta Lei Complementar;
IV - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2.º - O servidor enquadrado ocupará o padrão de vencimento inicial da faixa de vencimento do cargo, de acordo com a hierarquização de cargos constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 3.º - Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 4.º - Nenhum servidor será enquadrado com base em função gratificada, desvio de função, substituição ou acumulação ilegal.

Art. 21 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, considerando as vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 22 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1.º - O Presidente da Câmara, após consulta jurídica e administrativa, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2.º - Em caso de indeferimento do pedido, dar-se-á ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, solicitando sua assinatura no documento a ele pertinente.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23 - Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Lei Complementar e os que forem vagando ficam automaticamente extintos, passando a viger os previstos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 24 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por Ato da Mesa da Câmara sob a forma de listas nominais, ordenadas por cargo, até 30 (trinta) dias úteis após a data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 25 - A promoção horizontal, a ser regulamentada por Resolução, será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de São Vicente, estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar, não lhes sendo aplicado o instituto da promoção vertical.

§ 1.º - Ao vencimento do servidor enquadrado no Quadro Suplementar será acrescido o mesmo percentual praticado entre os níveis de vencimentos das tabelas referentes ao Quadro Permanente, para fins de promoção horizontal.

§ 2.º - A partir do novo enquadramento não serão mais utilizados para os servidores da Câmara os antigos padrões de progressão horizontal previstos no artigo 59 do Estatuto do Servidor Público do Município, Lei Municipal n.º 1.780, de 6 de junho de 1978.

Art. 26 - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em Resolução específica que organiza a Câmara Municipal de São Vicente.

LEI COMPLEMENTAR N.º 820

Art. 27 - Até 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar, o Presidente da Câmara regulamentará, por Resolução, a promoção horizontal e a promoção vertical para o provimento de cargos no nível II.

Parágrafo único - A promoção vertical somente será possível para os cargos previstos no Anexo III.

Art. 28 - A Tabela de Padrão de Vencimento é a constante do anexo VI, que também servirá como referência para o enquadramento previsto no artigo 24.

Art. 29 - Os vencimentos aprovados pela lei complementar prevista no artigo anterior serão devidos somente a partir da data de publicação dos atos coletivos de enquadramento.

Art. 30 - A cada ano, depois de definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal de São Vicente, serão expedidos, pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão de promoção horizontal e promoção vertical.

Art. 31 - Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica, sendo vedado, nesse caso, o enquadramento previsto nesta Lei Complementar.

Art. 32 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 33 - Integram a presente Lei Complementar os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 34 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Lei n.º 1976, de 29 de setembro de 2001, o Anexo II da Lei Complementar 344, de 3 de julho de 2001, a Lei Complementar 476, de 11 de outubro de 2005, a Lei Complementar 505, de 14 de junho de 2006, o Anexo II da Lei Complementar 565, de 11 de março de 2009 e demais disposições em contrário.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 4 de dezembro de 2015.

LUIS CLÁUDIO BILI
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Nível Superior	Analista Financeiro	I II	IX X	2 1	30h
	Analista Legislativo	I II	IX X	4 1	30h
	Analista de Sistemas	I II	VII VIII	1 1	30h
	Contador	I II	IX X	2 1	30h
	Controlador Interno	I II	IX X	2 1	30h
	Jornalista	I II	VII VIII	1 1	30h
	Redator-Revisor	I II	VII VIII	1 1	30h
	Procurador Jurídico	I II	IX X	2 1	30h
Nível Técnico	Técnico em Informática	I II	IV VI	2 1	40h
Apoio Legislativo-Administrativo	Auxiliar de Expediente	-	I	20 *(NR)*[1]	40h
	Oficial Legislativo	I II	III V	18 7	30h
	Recepcionista	-	II	3	40h
	Taquígrafo	-	III	3	30h
Serviços Gerais	Agente de Serviços de Manutenção	-	I	2	40h
	Motorista	-	I	2	40h

[1] Tabela alterada pela Lei Complementar n.º 873, de 29.9.2017.

ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Manuel Martins dos Reis Almeida	Auxiliar de Contabilista	III	30h
Antonio Carlos Amado Junior	Contínuo	I	30h
Eliane Aparecida Alves da Silva	Contínuo	I	30h
Giselda Maria Alves	Contínuo	I	30h
Newton Cesar Garcia	Contínuo	I	30h
Roberto Fernandes	Contínuo	I	30h
José Carlos Fernandes	Consultor Jurídico	IX	30h
Salvani Guedes de Fontes Gonçalves	Escriturário-Datilógrafo	III	30h
Terezinha de Oliveira Soares	Escriturário-Datilógrafo	III	30h
Walter Sergio Pereira	Escriturário-Datilógrafo	III	30h
Luciana Correa de Assis Amado	Mecanógrafo	II	30h
Ricardo de Brito Augusto	Motorista	I	30h
Karin Ferraz de Campos	Recepcionista	II	30h
Ademir Demarchi	Redator-Revisor	VII	30h
Osana Silvano da Costa	Servente	I	30h
Claudia Cekaunaskas Kalil Origuela	Técnico-Legislativo	IX	30h
Denise Helena Cora	Técnico-Legislativo	IX	30h
Luiz Carlos Coccia	Técnico-Legislativo	IX	30h
Joao do Nascimento Junior	Tesoureiro	V	30h

ANEXO III
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – PROMOÇÃO VERTICAL

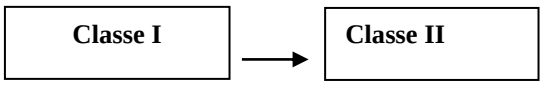
Grupo Ocupacional: Nível Superior

Cargos: Analista Financeiro, Analista Legislativo, Analista de Sistemas, Contador, Controlador Interno, Jornalista, Redator-Revisor e Procurador Jurídico.



Grupo Ocupacional: Nível Técnico

Cargo: Técnico em Informática.



Grupo Ocupacional: Apoio Legislativo-Administrativo

Cargo: Oficial Legislativo.



ANEXO IV

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEIS DE VENCIMENTO	CARGOS
I	Agente de Serviços de Manutenção, Auxiliar de Expediente e Motorista.
II	Recepcionista.
III	Oficial Legislativo classe I e Taquígrafo.
IV	Técnico em Informática classe I.
V	Oficial Legislativo classe II.
VI	Técnico em Informática classe II.
VII	Analista de Sistemas classe I, Jornalista classe I e Redator-Revisor classe I
VIII	Analista de Sistemas classe II, Jornalista classe II e Redator-Revisor classe II
IX	Analista Financeiro classe I, Analista Legislativo classe I, Contador classe I, Controlador Interno classe I e Procurador Jurídico classe I.
X	Analista Financeiro classe II, Analista Legislativo classe II, Contador classe II, Controlador Interno classe II e Procurador Jurídico classe II.

ANEXO V
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: ANALISTA FINANCEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades relacionadas a análises financeiras e orçamentárias, formulação de medidas objetivando a otimização dos recursos financeiros e execução de serviços de tesouraria e controle orçamentário.

3. Requisitos para provimento:
Instrução – curso de nível superior completo e, se houver, registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; gestão de recursos humanos; língua portuguesa e elaboração de projetos.

4. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Promoção Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção Vertical – da classe I para a classe II.

6. Definição das Classes I e II
CLASSE I – Nível Inicial da Carreira
Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

CLASSE II – Nível Pleno da Carreira
Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

7. Atribuições típicas:

- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Câmara, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Câmara efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- orientar a Presidência, os Vereadores e as Comissões Permanentes e Especiais em matéria orçamentária e financeira e ainda, quanto a elaboração de emendas em projetos que envolvam matéria orçamentária, bem como outras matérias correspondentes a sua área de atuação;
- articular com a Prefeitura Municipal para recebimentos dos repasses mensais com autorização da Presidência;
- promover controle e programação dos pagamentos da Câmara;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação de valores em caixa, bem como de talonários de cheques e senhas de sistemas bancários;
- solicitar cheques junto às instituições financeiras de relacionamento;
- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- preparar relatórios mensais e anuais, de assuntos de sua competência, e sua devida publicação, no âmbito interno ou externo, conforme o caso;
- responsabilizar-se pelo processamento de contas a pagar;
- elaborar processos de geração de análise envolvendo a coletas de dados financeiros, analisando as operações, sugerindo medidas adequadas e traçando indicadores reveladores de problemas operacionais;
- organizar cronograma de desembolso para os devidos pagamentos, seja por emissão de cheques, seja por ordem bancária;
- promover o controle financeiro de valores consignados (empréstimos, IRRF ou INSS retido em folha de pagamento), aos órgãos e instituições de direito;
- promover o controle e fiscalização da utilização de recursos financeiros, comunicando ao controle interno os casos de pagamentos suspeitos ou considerados irregulares;
- observar a apresentação de documentos de regularidade necessários ao pagamento de fornecedores e prestadores de serviços;
- orientar na preparação da folha de pagamento da Câmara Municipal;

- controlar os limites consignáveis, bem como prestar declaração às instituições financeiras credenciadas;
- manter o Presidente da Câmara informado sobre o saldo atualizado das rubricas;
- conferir documentos fiscais de despesas, bem como folha de pagamento;
- organizar planilhas de execução financeira, com vistas a facilitar o acompanhamento;
- responsabilizar-se pela escrituração de livros de tesouraria, bem como relatórios mensais de execução financeira;
- assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal, em assuntos de sua competência, inclusive quanto a processos de prestação de contas do Prefeito;
- responsabilizar-se pela guarda de documentos de sua área de atuação;
- enviar ao Poder Executivo os relatórios mensais de sua competência;
- subsidiar na elaboração do orçamento anual;
- prestar assistência aos serviços de contabilidade na elaboração de balancetes, balanços e outros relatórios das áreas contábil e financeira;
- dar suporte à contabilidade por ocasião do encaminhamento dos relatórios de prestação de contas ao Tribunal de Contas e outros órgão de fiscalização do Poder Público;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos financeiros e orçamentários, para fins de aplicação;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração financeira, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, bem como ministrando aulas, palestras e treinamentos, quando necessário;
- participar das audiências públicas relacionadas aos projetos de lei do Plano Plurianual da Câmara, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares permanentes e temporárias e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

3. Requisitos para provimento:
Instrução – curso de nível superior completo e, se houver, registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; gestão de recursos humanos; língua portuguesa; elaboração de projetos de lei e outras proposituras.

4. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Promoção Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção Vertical – da classe I para a classe II.

6. Definição das Classes I e II
CLASSE I – Nível Inicial da Carreira
Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
CLASSE II – Nível Pleno da Carreira
Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

7. Atribuições típicas:

- elaborar pareceres, exceto os de natureza jurídica e contábil-financeira, consultas, emendas, aditivos e outros documentos em sua área de atuação, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- redigir pareceres, em sua área de atuação, das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, exceto os de natureza jurídica e contábil-financeira, para atender ao que estabelece o regimento interno;
- secretariar comissões temporárias elaborando atas, atos, ofícios e outros documentos;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres, exceto os de natureza jurídico e contábil-financeira e despachos;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e questões regimentais;
- revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto;
- revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto;
- elaborar pareceres, exceto os de natureza jurídica e contábil-financeira, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas conforme escala ou convocação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação e das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.
-

1. Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas informatizados.

3. Requisitos para provimento:
Instrução – curso de nível superior completo em Informática.
Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; gestão de recursos humanos; língua portuguesa; elaboração de projetos.

4. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Promoção Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção Vertical – da classe I para a classe II.

6. Definição das Classes I e II
CLASSE I – Nível Inicial da Carreira
Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
CLASSE II – Nível Pleno da Carreira
Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

7. Atribuições típicas:

a) atividades de análise de sistemas:

–desenvolver sistemas para uso da Câmara, zelando pela sua eficácia;
–efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
–efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
–elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
–acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
–participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
–coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados;
–coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários;
–contribuir na elaboração, treinamento e documentação de programas relacionados ao processo legislativo e processos administrativos;
–participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
–zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;
–orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
– executar outras atribuições afins.

b) atividades de análise de suporte:

–propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição;
–prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
–participar da manutenção dos sistemas;
–executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação;
–executar atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados;
–elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação;
–orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas;
–homologar e testar software, controlando documentação e período de garantia;
–manter-se informado quanto a novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Câmara;
–supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema;
–orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
– executar outras atribuições afins.

c) atividades de análise de banco de dados:

–pesquisar, analisar e avaliar e propor novas tecnologias de equipamentos, periféricos, programas e sistemas para o ambiente de banco de dados;
–analisar entidades e promover a modelagem e a catalogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação;
–elaborar, implantar e manter em funcionamento o dicionário de dados;
–especificar padrões para criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas e elaboração de textos semânticos;
–manter auditorias sobre a proliferação e redundância de dados;
–analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados;
–estabelecer, divulgar e monitorar a normatização relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados;
–elaborar, implementar e manter a estrutura física das bases de dados segundo critérios previamente estabelecidos;
–definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário;
–definir estrutura, armazenagem, estratégia de acesso a dados, implementando padrões de segurança e integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de arquivo;
–definir e implementar a estrutura de backups e recuperação das bases de dados e tabelas;
–orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
– executar outras atribuições afins.

d) atividades relacionadas à internet:

–orientar e administrar o desenvolvimento de sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;
–gerenciar e supervisionar atividades de *webmaster* e de *webdesigner*;
–orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:
Instrução – curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; gestão de recursos humanos; língua portuguesa; elaboração de projetos.

4. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Promoção Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção Vertical – da classe I para a classe II.

6. Definição das Classes I e II
CLASSE I – Nível Inicial da Carreira
Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
CLASSE II – Nível Pleno da Carreira
Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.
7. Atribuições típicas:

7. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- elaborar e fixar no mural da Câmara os relatórios e publicações oficiais exigidos por lei;

- elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos ou relatórios exigidos por lei e enviá-los nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal e encaminhá-lo à Contabilidade Geral do Município;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, informando por escrito eventuais ocorrências;
- auxiliar na contabilização da folha de pagamento;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar e analisar o Plano Plurianual da Câmara Municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais no âmbito da sua área de atuação;
- manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação e orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: CONTROLADOR INTERNO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades relacionadas a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária e fiscal visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos, bem como monitorar o cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza contábil realizados pelos vários órgãos pertencentes à Câmara Municipal, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno.

3. Requisitos para provimento:
Instrução - curso de nível superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; gestão de recursos humanos; língua portuguesa; elaboração de projetos.

4. Recrutamento:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Promoção Horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção Vertical - da classe I para a classe II**.**

6. Definição das Classes I e II
CLASSE I – Nível Inicial da Carreira
Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

CLASSE II – Nível Pleno da Carreira
Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

– **7. Atribuições típicas:**

– planejar, programar, coordenar e realizar auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
– apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
– desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
– verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
– investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
– verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
– preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
– realizar auditorias específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
– controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
– controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, prestando informações e alimentando sistemas relacionados ao cumprimento de contratos por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

– analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
– examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Presidente da Câmara e às normas pertinentes;
– verificar adequação do emprego dos recursos públicos;
– examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal;
– conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
– examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
– comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;
– controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres da Câmara;
– planejar e realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação;
– acompanhar processos, diligências e auditorias efetuadas pelo Tribunal de Contas, prestando assessoramento e informações e dando cumprimento a instruções daquele órgão;
– colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
– sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
– acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
– discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
– preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões;
– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
– participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
– orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: JORNALISTA

2. Descrição sintética: executar atividades de planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de jornalista, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos atos e fatos públicos da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:
Instrução – curso de nível superior completo em Comunicação Social e habilitação legal para o exercício da profissão.
Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; gestão de recursos humanos; língua portuguesa; elaboração de projetos.

4. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Promoção Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção Vertical – da classe I para a classe II.

6. Definição das Classes I e II
CLASSE I – Nível Inicial da Carreira
Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

CLASSE II – Nível Pleno da Carreira
Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

7. Atribuições típicas:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades legislativas, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- orientar e supervisionar a diagramação de matéria ou comunicado oficial, em livros, periódicos, folhetos, internet e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa ou publicada na internet ou em redes sociais, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara Municipal, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- acompanhar as programações da Câmara Municipal, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, planejando, organizando e executando solenidades e eventos diversos;
- expedir convites e confirmar presença de autoridades e convidados;
- elaborar roteiros de solenidades;
- receber, nominar e encaminhar autoridades, observando convenções estabelecidas;
- orientar na composição da mesa de autoridades, observando convenção estabelecida;
- observar e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes à correta condução dos cerimoniais;

- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, resguardando a confidencialidade das informações institucionais;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: REDATOR-REVISOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a redigir ofícios, revisar e preparar dando redação final a correspondência oficial, documentos legislativos e proposituras.

3. Requisitos para provimento:
Instrução – curso de nível superior completo de Letras.
Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; língua portuguesa; elaboração de projetos de lei e outras proposituras.

4. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Promoção Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção Vertical – da classe I para a classe II.

6. Definição das Classes I e II

CLASSE I – Nível Inicial da Carreira

Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

CLASSE II – Nível Pleno da Carreira

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

7. Atribuições típicas:

- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;
- revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto;
- revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto;
- colaborar na redação e revisar pareceres, informes técnicos e relatórios, efetuando observações corretivas e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas conforme escala ou convocação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação e das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:
Instrução – curso de nível superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; gestão de recursos humanos; língua portuguesa; elaboração de projetos.

4. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Promoção Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção Vertical – da classe I para a classe II.

6. Definição das Classes I e II
CLASSE I – Nível Inicial da Carreira
Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
CLASSE II – Nível Pleno da Carreira
Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

7. Atribuições típicas:
- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, às Unidades Administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir à Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, inclusive em procedimentos licitatórios da Câmara;
- responder, instruir e acompanhar prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- participar de audiências públicas realizadas na Câmara;
- representar à Câmara em todos os tabelionatos, juízos e instâncias, com procuração para cada caso, inclusive nas ações diretas de inconstitucionalidade;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
-
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL TÉCNICO

1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades na área de informática da Câmara.

3. Requisitos para provimento:
Instrução – curso técnico de nível médio em Informática.
Outros requisitos – conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

4. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Promoção Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção Vertical – da classe I para a classe II.

6. Definição das Classes I e II
CLASSE I – Nível Inicial da Carreira
Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
CLASSE II – Nível Pleno da Carreira
Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

7. Atribuições típicas:
– manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Câmara ;
– participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Câmara;
– participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Câmara e oferecer treinamento;
– instalar, reinstalar e configurar os equipamentos de informática e *softwares,* tais como microcomputadores, notebooks, impressoras, scanners, placas de fax/modem, placas de rede, redes de computadores, equipamentos de redes (*hubs* e *switches*), sistemas operacionais, aplicativos para operacionalização de redes, compartilhamento de arquivos e impressão, permissões de usuários, softwares em geral, adquiridos pela Câmara, de acordo com a

orientação recebida;
– realizar manutenção preventiva e corretiva da rede da Câmara;
– executar e fazer reparos, pinagem e crimpagem de cabeamentos;
– executar manutenção de endereços eletrônicos dos diversos setores da Câmara;
– executar conversões e gravações de mídia;
– executar, manter e orientar os servidores sobre a criação e inserção de dados no site da Câmara;
– manter atualizados todos os softwares utilizados pela Câmara, controlando as datas de vencimento das licenças;
– providenciar e acompanhar a manutenção de equipamentos quando realizado por terceiros;
– auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local,
aplicativos básicosde automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e
de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
– auxiliar os servidores quanto ao encaminhamento e envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado por meio eletrônico;
– conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
– orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Câmara;
– fazer a limpeza e a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
– retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
– participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas
da Câmara;
– participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Câmara;
– elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Câmara;
– preparar relatórios e laudos técnicos;
– participar das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, audiências públicas e reuniões que necessitam de gravação, seja de imagem,
áudio ou transmissão via internet, prestando suporte necessário para efetivação do serviços;
– zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
– executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL
APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO

1. Cargo: AUXILIAR DE EXPEDIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de apoio aos serviços da Câmara Municipal.

3. Requisito para provimento:
Instrução – ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Promoção Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- auxiliar nas sessões plenárias, sob supervisão e orientação da chefia imediata;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
- prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-as e desligando-as, abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- operar impressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;

– executar outras atribuições afins.

1. Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos, contábeis e financeiros da Câmara Municipal.

3. Áreas de atuação: apoio aos trabalhos das áreas legislativa, protocolo e informações, administração de pessoal e recursos humanos, material e patrimônio; orçamento, contabilidade e finanças, controle interno.

4. Requisitos para provimento:
Instrução – ensino médio completo.
Outros requisitos – conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

5. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Promoção Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção Vertical – da classe I para a classe II.

7. Definição das Classes I e II
CLASSE I – Nível Inicial da Carreira
Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
CLASSE II – Nível Pleno da Carreira
Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.
8. Atribuições típicas:

a) quando em atividades de apoio aos trabalhos legislativos:

- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de áudio;
- digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal ou elaboração de proposituras;
- pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários, divulgando-os pela internet;
- acompanhar as sessões plenárias, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas e posterior transcrição;
- apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
- executar o registro, numeração de página e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- digitar ofícios, correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.
-

b) quando em atividades de protocolo e informações:

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis, processos e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, requerimentos, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- organizar os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- executar outras tarefas afins;

c) quando em atividades de administração de pessoal e gestão de recursos humanos:

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;
- manter atualizado e organizado o cadastro funcional dos servidores e vereadores, bem como as fichas de registro e as pastas individuais;
- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- elaborar o cálculo para recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, encaminhando ao setor de Tesouraria no prazo estabelecido;
- realizar o cadastro do PASEP;
- promover a autuação de processos disciplinares e de avaliação;
- executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;
- manter o relógio de ponto acertado;
- executar outras tarefas afins;

d) quando em atividades de compras e patrimônio:

- gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;

- controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços para licitação visando aquisição de material;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- manter estoque de materiais, controlando seu consumo e procedendo sua baixa;
- fiscalizar a destinação do material;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as requisições de material e equipamento dos diversos órgãos e promover as respectivas aquisições, observadas as prioridades, conveniência e oportunidade administrativa e o enquadramento legal, sob orientação da Procuradoria da Câmara;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, promovendo a respectiva liquidação da nota fiscal;
- auxiliar na elaboração do calendário anual de compras;
- apurar os desvios e faltas de material e informar ao responsável pelo setor;
- prestar informações sobre materiais adquiridos e procedimentos de compras ao Tribunal de Contas do Estado, através do sistema AUDESP ou similar;
- prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação e equipe de apoio ao Pregão na elaboração de editais em observância à legislação vigentes;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- promover o controle material de bens da Câmara Municipal, que compreende tombamento, registro, guarda, movimentação, preservação, baixa, incorporação, reavaliação e inventário, provenientes de aquisição ou de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara, em sistema próprio, emitindo relatórios periódicos ou anuais de bens incorporados, desincorporados e suas respectivas condições de uso;
- verificar mensalmente a condição e localização dos bens patrimoniais da Câmara;
- informar e encaminhar o bem ao setor competente para reparo e manutenção;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;

- controlar o vencimento do seguro dos veículos da Câmara, informando ao setor competente;
- executar outras tarefas afins;

e) quando em atividades auxiliares de orçamento, finanças, contabilidade e tesouraria:

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação;
- auxiliar no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente;
- conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento;
- realizar tarefas pertinentes às relações bancárias;
- auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação;
- auxiliar na preparação dos balancetes;
- auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
- auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- realizar pagamento a fornecedores, sob orientação;
- organizar pasta de empenhos;
- auxiliar na preparação e emissão de relatórios;
- executar outras tarefas afins.

f) quando na área de controle interno:

- auxiliar na realização de auditorias de rotina ou especiais;
- auxiliar na conciliação de contas bancárias para fins de auditoria;
- auxiliar na elaboração e digitação de pareceres do Controlador Interno;
- auxiliar na verificação de livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
- auxiliar na investigação de operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- verificar cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- auxiliar no controle da execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- auxiliar na verificação do adequado emprego dos recursos públicos;
- auxiliar no exame da integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal;
- conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos, sob orientação do Controlador Interno;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas, sob orientação do Controlador Interno;

- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames, sob orientação do Controlador Interno;
- preparar relatórios parciais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, em conjunto com o Controlador Interno ou submetendo-o à sua apreciação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sob orientação do Controlador Interno;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- realizar a entrega de pareceres, ofícios, relatórios e outros documentos às unidades da Câmara, ou órgãos do município, quando solicitado;
- elaborar ou auxiliar na elaboração de relatórios pertinentes à sua área de atuação, quando solicitado;
- realizar pesquisas, via telefone, e-mail ou pessoalmente, para subsidiar trabalhos de auditoria, quando solicitado;
- executar outras atribuições afins

g) atribuições comuns a todas as áreas:

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- operar máquina copiadora (fotocópia);
- auxiliar na pesquisa de assuntos relativos à área de atuação;
- redigir minutas de textos, tabelas, relatórios, quadros sobre assuntos inerentes a área de atuação;
- digitar textos, tabelas entre outros;
- auxiliar na organização e arquivamento de leis, resoluções, decretos, requerimentos, processos e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- acompanhar a realização das reuniões das Comissões, anotando informações e eventuais dúvidas dos parlamentares para submetê-las à apreciação do Procurador Jurídico ou de outro profissional competente na orientação do assunto;
- eventualmente operar equipamentos de áudio, vídeo, som e painel de votação;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a recepcionar funcionários e visitantes da Câmara, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los à pessoas ou setores procurados.

3. Requisito para provimento:
Instrução – ensino médio completo.

4. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Promoção Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TAQUÍGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a transformar as falas em sinais taquigráficos, convertendo-os posteriormente em texto.

3. Requisito para provimento:
Instrução – ensino médio completo e domínio em Taquigrafia.

4. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Promoção Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- taquigrafar e datilografar conteúdos diversos, registrando, por meio de sinais e abreviaturas, as palavras ditadas e transcrevendo-as à máquina, para preparar cartas, memorandos, ofícios e outros documentos;
- acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, transcrevendo as falas em sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
- traduzir os símbolos anotados ou transmitidos por outros meios, para transcrever textos taquigrafados, escritos ou gravados em ditafone;
- converter falas em texto simultaneamente, mantendo a fidedignidade do relato;
- organizar e elaborar as notas taquigráficas para a elaboração das atas de modo a permitir sua aprovação;
- organizar o arquivo dos textos taquigrafados, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL
SERVIÇOS GERAIS

1. Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, manutenção hidráulica, manutenção de sistemas elétricos e serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral.

3. Requisitos para provimento:
Instrução – ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Promoção Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

a) quando na área de pintura:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e aparelhos de ar condicionado e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;

b) quando na área de manutenção hidráulica:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

c) quando na área de manutenção elétrica:

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;

d) quando na área de serviços de alvenaria e revestimentos em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;

- preparar argamassa;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- executar trabalhos de reforma e manutenção do prédio da Câmara;
- montar tubulações para instalações elétricas;

e) atribuições comuns a todas as áreas:

- orientar e treinar os funcionários na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Requisitos para provimento:
Instrução – ensino médio completo, acrescido de Carteira de Habilitação de Categoria A, D ou superior.

4. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Promoção Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte, dentro e fora do Município de São Vicente sempre que solicitado a qualquer tempo, dentro e fora do horário de funcionamento da Câmara, inclusive de emergência, em deslocamentos de interesse da Câmara;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo e informar ao setor responsável;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: combustível, pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar à autoridade competente quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- controlar e anotar a saída e retorno dos veículos da Câmara através de formulário específico, com data, hora, destino, quilometragem inicial e final, abastecimento, nome do Vereador ou setor da Câmara que atendeu, assinatura do mesmo e nome do condutor, bem como especificar objetos e pessoas transportadas;
- preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à autoridade competente qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- entregar expedientes externos, como ofícios e outros documentos solicitados, com a respectiva coleta de protocolo, quando solicitado;
- executar outras atribuições afins.

ANEXO VI- TABELAS DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Tabela de Vencimentos (R$) - Variação = 5%

Cargos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Agente de Serviços de Manutenção, Auxiliar de Expediente e Motorista.	I	1.344,45	1.411,67	1.482,26	1.556,37	1.634,19	1.715,90	1.801,69	1.891,78	1.986,36	2.085,68	2.189,97	2.299,47
Recepcionista.	II	1.515,97	1.591,77	1.671,36	1.754,92	1.842,67	1.934,80	2.031,54	2.133,12	2.239,78	2.351,77	2.469,36	2.592,82
(Classe I) Oficial Legislativo e Taquígrafo.	III	2.232,64	2.344,27	2.461,49	2.584,56	2.713,79	2.849,48	2.991,95	3.141,55	3.298,63	3.463,56	3.636,74	3.818,57
(Classe I) Técnico de Informática.	IV	2.418,82	2.539,76	2.666,75	2.800,09	2.940,09	3.087,10	3.241,45	3.403,52	3.573,70	3.752,38	3.940,00	4.137,00
(Classe II) Oficial Legislativo.	V	3.885,52	4.079,80	4.283,79	4.497,98	4.722,87	4.959,02	5.206,97	5.467,32	5.740,68	6.027,72	6.329,10	6.645,56
(Classe II) Técnico em Informática.	VI	4.230,15	4.497,98	4.722,87	4.959,02	5.206,97	5.467,32	5.740,68	6.027,72	6.329,10	6.645,56	6.977,84	7.326,73

Tabela de Vencimentos (R$) - Cargos de Nível Superior - Variação = 5%

Cargos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
(Classe I) Analista de Sistemas, Jornalista e Redator-Revisor.	VII	3.742,39	3.929,51	4.125,98	4.332,28	4.548,90	4.776,34	5.015,16	5.265,92	5.529,21	5.805,68	6.095,96	6.400,76
(Classe II) Analista de Sistemas, Jornalista e Redator-Revisor.	VIII	6.466,89	6.790,23	7.129,75	7.486,23	7.860,55	8.253,57	8.666,25	9.099,56	9.554,54	10.032,27	10.533,88	11.060,58

Tabela de Vencimentos (R$) - Cargos de Nível Superior - Variação = 5%

Cargos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
(Classe I) Analista Financeiro, Analista Legislativo, Contador, Controlador Interno e Procurador Jurídico.	IX	4.260,39	4.473,41	4.697,08	4.931,93	5.178,53	5.437,46	5.709,33	5.994,80	6.294,54	6.609,26	6.939,73	7.286,71
(Classe II) Analista Financeiro, Analista Legislativo, Contador, Controlador Interno e Procurador Jurídico.	X	7.352,71	7.720,35	8.106,36	8.511,68	8.937,26	9.384,13	9.853,33	10.346,00	10.863,30	11.406,47	11.976,79	12.575,63