Câmara Mun. Cap.
Fls. 01
Pradópolis

RESOLUÇÃO Nº 002/2000

de 3 de maio de 2000

Cria o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pradópolis, dispõe sobre a política de remuneração e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte resolução:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1º O regime jurídico e o contratual trabalhista dos servidores públicos da Câmara Municipal de Pradópolis serão regidos pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e disposições contidas na Lei Complementar nº18, de 21 de setembro de 1993, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Pradópolis, e alterações posteriores.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I
Dos Conceitos e Definições

Art. 2º A composição e a forma de remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pradópolis passam a ser a constante da presente resolução.

Parágrafo único. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto de:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro e Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 3º Para fins desta resolução:

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Cartório Reg. Civil
Fls. 02
Pradópolis

I – CARGO PÚBLICO – é a posição constituída na organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, criado por esta resolução, em número certo, denominação própria e atribuições específicas cometidas a um servidor público;

II – FUNÇÃO PÚBLICA – é a atribuição ou conjunto de atribuições conferida a cada categoria profissional ou cometida individualmente a determinado servidor;

III – SERVIDOR PÚBLICO – é aquele admitido e regido pelas normas da Lei Complementar nº18, de 21 de setembro de 1993, e alterações posteriores, e nos termos desta resolução, quer seja ocupante de cargo efetivo, quer seja ocupante de cargo em comissão.

IV – CLASSE – é o conjunto de cargos da mesma natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade;

V – SÉRIE DE CLASSES – o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente de acordo com o grau de complexidade das atribuições;

VI – QUADRO DE PESSOAL – o conjunto dos quadros de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão que integra a estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal;

VII- GRUPO – o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos, expresso em algarismos arábicos;

VIII – GRAU – a letra indicativa do valor progressivo da referência;

IX – PADRÃO – é o conjunto "grupo/grau" indicativo do vencimento básico;

X – VENCIMENTO – é a remuneração básica inicial dos servidores públicos permanentes ou em comissão, sem qualquer vantagem acessória, paga mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo público;

XI – CARREIRA – o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e de idêntica habilitação profissional, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram.

§ 1º Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, a Câmara Municipal poderá se valer das disposições contidas nos artigos 164, 165, 166, 167, 168 e 169 da Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1993, e alterações posteriores.

§ 2º No caso do disposto no parágrafo anterior, para efeito de contraprestação salarial, a presidência da Câmara Municipal poderá se valer da tabela de valores criada pelo Anexo I desta resolução.

§ 3º As funções a serem desempenhadas por servidores contratados por necessidade temporária de excepcional interesse público, por prazo certo, serão estabelecidas por ato do presidente da Mesa Diretora.

Art. 4º Aos cargos públicos corresponderão grupos numéricos seguidos de letras em ordem alfabética indicadoras do vencimento básico.

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Fls. 03

Parágrafo único. A investidura nos cargos efetivos ocorrerá sempre no início da carreira, no grau "ADM" (admissão).

Seção II
Dos Cargos Públicos

Art. 5º Os cargos públicos são isolados ou de carreira.

§ 1º Os cargos de carreira são sempre de provimento efetivo.

§ 2º Os cargos isolados são de provimento efetivo ou em comissão, conforme dispuser a sua lei ou resolução.

Art. 6º As descrições dos cargos, suas atribuições e as especificações dos titulares dos cargos públicos estão estabelecidas nos Anexos III à XIII, que fazem parte integrante desta resolução.

Seção III
Dos Quadros de Servidores

Art. 7º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Pradópolis é o constante do Anexo I, e o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão é o constante do Anexo II, na quantidade, referência, carga horária semanal e vencimento básico mensal.

Seção IV
Do Ingresso e do Desligamento dos Servidores

Art. 8º O ingresso de servidores na Câmara Municipal de Pradópolis, se dará na forma da Constituição Federal, sendo:

I - após concurso público, de provas ou de provas e títulos, entre os candidatos para os cargos efetivos constantes do Anexo I, obedecidas as vagas existentes e preenchidos os requisitos ali constantes;

II - por livre escolha do presidente da Câmara Municipal para os cargos em comissão constantes do Anexo II, obedecido o número de vagas existentes e as demais condições ali constantes, consignando-se expressamente do contrato ou no ato de admissão a natureza "em comissão".

Art. 9º Após o ingresso no cargo efetivo, o servidor sujeita-se a avaliação de desempenho em estágio probatório, nos termos da Constituição Federal, regulamentada conforme resolução editada pela Câmara Municipal.

Art. 10. Dar-se-á o desligamento definitivo do servidor por ato do presidente da Câmara Municipal, nas hipóteses seguintes:

I – aposentadoria;

II – a pedido do servidor;

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Fls. 04

III – após regular processo administrativo, ainda que em estágio probatório, garantida ampla defesa ao servidor, nos termos da Constituição Federal;

IV – rescisão ou término do contrato ou revogação do ato admissional, a critério discricionário do presidente da Câmara Municipal, no caso de servidor ocupante de cargo em comissão ou contratado temporariamente por excepcional interesse público.

V – morte do servidor.

Art. 11. A aposentadoria dos servidores da Câmara Municipal será concedida nas condições estabelecidas na Constituição Federal e no Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo único. Fica facultado ao servidor da Câmara Municipal o direito de optar pela sua inclusão em plano de aposentadoria complementar instituído pelo município, nos termos da legislação em vigor.

Seção V
Do Enquadramento e da Modalidade

Art. 12. O enquadramento nominal dos servidores terá em vista o mais perfeito julgamento possível das situações individuais existentes, às determinações e exigências constitucionais e legais trabalhistas, corrigindo, na melhor forma, as distorções funcionais existentes, respeitadas as funções atualmente desempenhadas em cada caso.

§ 1º Para a eliminação das distorções a que se refere o "caput" deste artigo, o enquadramento dos atuais servidores que ocupam cargos efetivos será procedido, sempre que possível, em cargos também permanentes para, em um segundo momento, se for o caso, designarem-se ditos servidores para cargos em comissão.

§ 2º Os cargos em comissão poderão ser ocupados por servidores estáveis ou efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, desde que se licenciem de seus cargos de origem ou dos cargos que estejam lotados e atendam as exigências dispostas nesta resolução e na legislação em vigor.

§ 3º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, o servidor optará pelo vencimento do cargo em que estava lotado ou do cargo que ocupará na Câmara Municipal.

§ 4º Os cargos de provimento efetivo poderão ser ocupados por servidores do quadro de cargos efetivos da Prefeitura Municipal, desde que atendam as exigências dispostas nesta resolução e na legislação em vigor.

Art. 13. Os servidores serão enquadrados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão por meio de Portaria, sendo que os ocupantes de cargos de provimento efetivo consideram-se, independente de quaisquer outras providências, investidos nos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas em seus títulos de nomeação.

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Seção VI
Da Jornada de Trabalho

Art. 14. A jornada de trabalho será de quarenta horas semanais.

Parágrafo único. O presidente da Câmara Municipal regulamentará, por meio de Portaria, a carga horária e a jornada de trabalho dos servidores da edilidade.

Art. 15. Regulamentada a jornada de trabalho, as horas suplementares serão pagas com um acréscimo mínimo de cinqüenta por cento sobre o valor da hora normal de trabalho.

CAPÍTULO III
DO VENCIMENTO E GRATIFICAÇÃO

Seção I
Do Vencimento

Art. 16. Para cada cargo haverá uma referência inicial correspondente ao vencimento de seu respectivo cargo.

Art. 17. Nenhum cargo público da Câmara Municipal perceberá vencimento que seja inferior ao salário mínimo estabelecido pelo Governo Federal ou que seja superior ao teto constitucional.

Art. 18. A tabela de vencimentos (salarial), com seus respectivos valores, será fixada por meio de lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos da Constituição Federal.

Seção II
Da Gratificação

Art. 19. A gratificação por tempo de serviço será paga à razão de cinco por cento sobre o vencimento básico do servidor, a cada cinco anos de efetivo exercício na Câmara Municipal.

§ 1º Para efeito de contagem de tempo de serviço, além dos anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, serão considerados os períodos de exercícios prestados na Prefeitura Municipal de Pradópolis em qualquer época, excepcionalmente para os servidores egressos da municipalidade, que sejam admitidos na Câmara Municipal.

§ 2º O servidor fará jus à gratificação por tempo de serviço a partir do primeiro dia do mês seguinte em que completar o quinquênio.

§ 3º A gratificação não será calculada cumulativamente, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Fls. 06

§ 4º Para efeito de início imediato de pagamento, a gratificação por tempo de serviço é contada a partir da data de admissão do servidor nos quadros da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV
DAS PROMOÇÕES

Seção I
Da Promoção Horizontal

Art. 20. A promoção horizontal far-se-á obedecendo o critério de merecimento, que será regulamentado por Portaria, sendo a primeira automática, quando da efetivação do servidor, consistindo na elevação do vencimento, em grau imediatamente superior na tabela de vencimentos.

Parágrafo único. Os direitos e vantagens decorrentes da promoção horizontal concedida serão percebidos a partir do mês seguinte ao seu deferimento.

Art. 21. As demais promoções também em grau imediatamente superior, terão obrigatoriamente interstício mínimo de seis meses para a primeira, e de dois anos para as que ocorrerem após a primeira.

Art. 22. As promoções de que trata os art. 20 e 21 desta resolução serão concedidas pelo presidente da Câmara por meio de portaria, mediante processo de avaliação de desempenho e produtividade.

Seção II
Da Promoção Vertical

Art. 23. A promoção vertical ou ascensão consiste na passagem do servidor de um grupo para outro imediatamente superior, desde que o promovido atenda aos requisitos estabelecidos para ocupar o cargo ou a função exigida.

Parágrafo único. A promoção vertical representa oferecimento de um plano de carreira e demonstra ao servidor o reconhecimento da Câmara Municipal pela dedicação e desenvolvimento dos conhecimentos e habilidades adquiridas para ocupar um cargo diferente ou um novo cargo.

Art. 24. A promoção vertical ou ascensão, somente alcançarão o servidor admitido em virtude de concurso público de provas ou provas e títulos, conforme preceituado no art. 37 da Constituição Federal.

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

CAPÍTULO V
DO DIREITO SOCIAL E DAS VANTAGENS

Art. 25. Aplicam-se imediatamente ao servidor da Câmara Municipal os direitos sociais, disposições, critérios, índices e valores estabelecidos na Constituição Federal e legislação infra-constitucional vigente.

Art. 26. Serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de Pradópolis as majorações ou as eventuais revisões salariais concedidas aos servidores da Prefeitura Municipal de Pradópolis em quaisquer condições, nas mesmas datas e sem distinção de índices, de conformidade com o disposto no item X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 27. A hora extraordinária somente poderá ser prestada por servidores, se autorizados por seus superiores hierárquicos.

Art. 28. Aplicam-se imediatamente ao servidor da Câmara Municipal as normas constitucionais relativas à acumulação remunerada de cargos, função e empregos públicos e a irredutibilidade remuneratória.

Art. 29. Fica facultado ao servidor da Câmara Municipal:

I – associar-se ao sindicato da categoria existente na base territorial do município de Pradópolis, nos termos da Constituição Federal;

II – vincular-se aos planos ou convênios de seguro de vida e de assistência farmacêutica e médico-hospitalar oferecidos pelo Poder Público local.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. A Câmara Municipal admitirá nos cargos constantes do Anexo I (Quadro de Cargos de Provimento Efetivo), apenas os servidores que se façam estritamente necessários aos serviços administrativos da Casa, preenchendo, gradualmente, as vagas restantes à medida que se apresentem as necessidades.

Art. 31. Os requisitos para preenchimento dos cargos constantes dos anexos I (Quadro de Cargos de Provimento Efetivo) e II (Quadro de Cargos de Provimento em Comissão) serão exigidos apenas para as admissões feitas posteriormente à data em que esta resolução entrar em vigor.

Art. 32. Fica vedada a transferência de qualquer servidor efetivo de cargo superior para cargo ou função inferiores às estipuladas na presente resolução, embora com o mesmo vencimento e demais vantagens do cargo.

Art. 33. Os cargos da Câmara Municipal serão criados somente por meio de resolução, e, para os cargos de provimento efetivo, apenas se admitirá servidores mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvada a hipótese prevista no § 4º do art. 12 desta resolução. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo presidente da edilidade e poderão ser preenchidos na forma prevista no § 2º do art. 12 desta resolução.

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Cartório Reg. Civil · Fls. 08 · Pradópolis

Parágrafo único. O disposto no "caput" do presente artigo não se aplica aos casos de contratação por tempo determinado, para atender necessidades de excepcional interesse público.

Art. 34. As despesas decorrentes da execução desta resolução, correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas na peça orçamentária correspondente, suplementadas se necessário.

Art. 35. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
Em 3 de maio de 2000

DOMINGOS CARLOS MOLEIRO
Presidente

ALDAIR CÂNDIDO DE SOUZA
1º Secretário

Arquivada neste Cartório conforme estabelece o § 4º do artigo 88 da Lei Orgânica do Município de Pradópolis.
Pradópolis, 31 MAIO 2000 de 19
Oficial

Cartório de Registro Civil e Anexos de Pradópolis
Aparecida Donizeti Saviano
Oficial Substituta
Comarca de Guariba - SP

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Fls. 09

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE ORDEM	CARGOS	QUANT.	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEM.
1	Auxiliar de Contabilidade	1	7 ADM-G	40
2	Auxiliar de Secretaria	1	7 ADM-G	40
3	Auxiliar de Serviços Gerais	1	1 ADM-G	40
4	Contador	1	12 ADM-G	40
5	Motorista	1	6 ADM-G	40
6	Recepcionista	1	3 ADM-G	40
7	Secretário Geral	1	13 ADM-G	40
8	Técnico Legislativo	1	9 ADM-G	40
		8		

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE ORDEM	CARGOS	QUANT.	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEM.
1	Assessor Jurídico	1	13 B	20
2	Diretor de Administração e Recursos Humanos	1	14 F	30
3	Diretor de Finanças e Contabilidade	1	14 F	30
		3		

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Cartório Reg. Civil
Fls. 10
Pradópolis

ANEXO III

Descrição do Cargo

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Contabilidade

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Finanças e Contabilidade

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7 ADM à G

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

PROVIMENTO: Efetivo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar a elaboração dos programas de desembolso na ordem cronológica para pagamento dos compromissos da Câmara Municipal;
- Elaborar a folha de pagamento da remuneração mensal dos vereadores e dos servidores da Câmara, inclusive seus encargos, creditando os valores nas contas correntes dos beneficiados ou pagando-lhes diretamente por meio de cheque nominal;
- Preparar demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeira existente;
- Controlar, fiscalizar e manter permanentemente atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Receber as faturas, duplicatas, notas fiscais de entregas de qualquer bem, material de consumo, equipamentos e serviços, conferindo-as, e dar o aceite ou sua rejeição e efetuando os pagamentos;
- Ler diariamente o Diário Oficial do Estado de São Paulo, para conhecimento e providências das decisões emanadas do governo estadual e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, selecionar os que dizem respeito a Câmara de Pradópolis e despachar para o setor competente;
- Receber e controlar a receita transferida pelo Poder Executivo;

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

- Manter sob sua responsabilidade talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Casa.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou equivalente

EXPERIÊNCIA: Comprovada, de 1 (um) ano

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: Nenhum

ESFORÇO MENTAL: Constante

ESFORÇO VISUAL: Constante

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAS: Lida com informações e documentos de caráter sigiloso.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Direta, pelos valores em dinheiro, papéis e documentos de seu manuseio e guarda.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Eventualmente e confere trabalho de outros servidores.

AMBIENTE/TRABALHO: Normal, de escritório

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Cartório 2º Ofício
Fls. 12
Pradópolis

ANEXO IV

Descrição do Cargo

TITULO DO CARGO: Auxiliar de Secretaria

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Administração e Recursos Humanos

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7 ADM à G

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

PROVIMENTO: Efetivo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro , controle e arquivos de documentos e atendimento ao público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controlar a presença dos vereadores nas reuniões das sessões legislativas, a fim de elaborar a folha de pagamento mensal;
- Datilografar e/ou digitar e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pela secretaria e pela presidência da Mesa Diretora;
- Assegurar o funcionamento regular do sistema de som do plenário e fazer a gravação sonora das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, sejam em períodos diurnos, sejam em períodos noturnos.
- Datilografar e ou digitar requerimentos, indicações, recomendações e outros documentos de caráter legislativo;
- Organizar e manter sob sua guarda, em pastas próprias e individualizadas, cópias de todas as proposituras e documentos do legislativo apresentadas pelo presidente da Câmara, pelos vereadores e pelas comissões permanentes;
- Receber, transmitir e encaminhar a pessoa interessada fax e outros documentos;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Câmara, classificando-os por assunto, código ou ordem alfabética, para facilitar sua localização quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Fls. 13

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou equivalente completo

EXPERIÊNCIA: Alguma anterior

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de natureza simples e rotineira, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: Permanece a maior parte do tempo sentada assumindo posições cansativas.

ESFORÇO MENTAL: Normal

ESFORÇO VISUAL: Normal

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAS: Eventualmente

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelo equipamentos e materiais que utiliza.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma

AMBIENTE/TRABALHO: Normal de escritório

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Cartório 2º Cível - Fls. 14 - Pradópolis

ANEXO V

Descrição do Cargo

TITULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Administração e Recursos Humanos

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1 ADM à G

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

PROVIMENTO: Efetivo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha; fazer serviços relacionados a lavanderia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, e o bem- estar de seus ocupantes;
- Preparar e servir café, chá, sucos e água, para atender os funcionários e os visitantes;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza interna e externa da Câmara assim como a higienizacão da cozinha, lavando pisos, banheiros, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza, diariamente;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Fazer serviços relacionados a lavanderia, deixando em condições de uso: guardanapos, toalhas, cortinas e outros;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Fls. 15
Pradópolis

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo

EXPERIÊNCIA: nenhuma

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: permanece a maior parte do tempo em pé.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: normal

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: nenhuma

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos, utensílios e materiais que utiliza.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: nenhuma

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: nenhuma

AMBIENTE DE TRABALHO: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e produtos químicos.

ANEXO VI

Descrição do Cargo

TITULO DO CARGO: Contador

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Finanças e Contabilidade

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12 ADM à G

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

PROVIMENTO: Efetivo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar, mensalmente, e nos prazos legais, o balancete da receita e da despesa;
- Elaborar e encaminhar, no prazo legal, o processo de prestação de contas anual e os balancetes para apreciação superior, bem como ofícios informativos ao Tribunal de Contas do Estado;
- Realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas destinadas à Câmara Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à contabilidade pública, no âmbito da Câmara Municipal;
- Elaborar e executar em todas suas fases, em conjunto com a secretaria, as licitações necessárias à aquisição de materiais, equipamentos, bens e serviços da Câmara Municipal;
- Acompanhar, controlar e sugerir as providências quanto à execução orçamentária dos recursos destinados ao Poder Legislativo, em todas as suas fases;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) ou curso médio equivalente com inscrição no CRC.

EXPERIÊNCIA: alguma anterior na área, de 2 a 5 anos

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executa tarefas complexas e especializadas, que requerem conhecimentos e constante atualização.

ESFORÇO FÍSICO: normal

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: constante

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: pelos documentos e informações sigilosas que manuseia.

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Cartório Jud. Cível
Fls. 12
Pradópolis

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: nenhuma

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: nenhuma

AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório

ANEXO VII

Descrição do Cargo

TÍTULO DO CARGO: Motorista

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Administração e Recursos Humanos

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6 ADM à G

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

PROVIMENTO: Efetivo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir e conservar veículos automotores, da Câmara, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de munícipes, servidores, autoridades, materiais e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Inspecionar veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo de cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Câmara Mun. Civil
Fls. 18
Pradópolis

- Dirigir veículos, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerário (s) estabelecido (s),para conduzir do (s) local (is) de origem para o (s) local (is) de destino;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Providenciar serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.
- Recolher veículos após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Câmara;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais, equipamentos ou pessoas quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino médio ou equivalente, com Carteira Nacional de Habilitação.

EXPERIÊNCIA: Comprovada, de 1 (um) ano

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e; recebe instruções do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: Permanece a maior parte do tempo sentado.

ESFORÇO MENTAL: Constante

ESFORÇO VISUAL: Constante

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Nenhuma

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos veículos, equipamentos e ferramentas que utiliza.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Total, relativa à integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo as normas de segurança.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Câmara Mun. Pradópolis
Fls. 19

AMBIENTE/TRABALHO: Está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo; corre risco de acidente; necessita usar equipamentos de segurança.

ANEXO VIII

Descrição do Cargo

TÍTULO DO CARGO: Recepcionista

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Administração e Recursos Humanos

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3 ADM à G

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

PROVIMENTO: Efetivo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atender as pessoas que procuram a Câmara Municipal, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Efetuar atendimento telefônico da Câmara, distribuir as ligações e efetuar ligações externas;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Receber e distribuir a correspondência endereçada a Câmara Municipal, bem como aos funcionários;
- Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos que devam tramitar pela Câmara;
- Executar serviço de xerox;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo ou equivalente

EXPERIÊNCIA: Alguma anterior

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de natureza simples e rotineira, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: Permanece a maior parte do tempo sentada assumindo posições cansativas.

ESFORÇO MENTAL: Normal

ESFORÇO VISUAL: Normal

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAS: Eventualmente

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelo equipamentos e materiais que utiliza.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma

AMBIENTE/TRABALHO: Normal de escritório

ANEXO IX

Descrição do Cargo

TITULO DO CARGO: Secretário Geral

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Administrativo

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13 ADM à G

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

PROVIMENTO: Efetivo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elaborar os atos administrativos da Câmara, providenciar publicações, elaborar atas de reuniões ordinárias, extraordinárias, coordenar o recebimento e distribuição de correspondências, prepara autógrafos e preparar e expedir circulares de interesse da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar memorandos, portarias, relatórios, ofícios, cartas e outros atos emanados pelo Poder Legislativo diariamente e ou por determinação da presidência;
- Providenciar a divulgação dos editais da Câmara Municipal para o conhecimento público quando necessário;
- Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração das atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- Realizar o registro e manter o controle das resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos e demais atos expedidos pela Câmara Municipal;
- Expedir convocação e preparar os atos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e arquivá-los nos locais próprios;
- Preparar, em conjunto com Técnico Legislativo, os procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores no início de cada
- legislatura e nos casos de morte, renúncia, desistência ou perda do mandato, assim como solicitar destes os documentos dispostos em lei, no final de cada legislatura e nas demais condições descritas neste item;
- Lavrar, em conjunto com Técnico Legislativo, os termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como da extinção ou declaração de vacância dos respectivos cargos, quando for o caso;
- Responsabilizar-se, no âmbito de sua competência, pela guarda, conservação e manutenção do arquivo de todos e quaisquer documentos da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Apresentar ao superior imediato os relatórios anuais dos projetos de leis e demais atos aprovados ou rejeitados pelo plenário;
- Controlar a agenda de audiências e compromissos do presidente da Câmara Municipal;
- efetuar o controle interno dos atos baixados pela presidência ou pela Mesa Diretora;

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

- Efetuar e controlar o recebimento e a expedição da correspondência da Câmara Municipal;
- Fiscalizar os sistemas de protocolo e arquivo da Câmara Municipal;
- Submeter à apreciação do superior imediato os assuntos cujas decisões não sejam de sua competência;
- Manter sob sua guarda todos os documentos da Câmara Municipal do âmbito de sua competência;
- Preparar os autógrafos e conferir os textos das leis publicadas em razão de ditos autógrafos, comunicando às autoridades competentes as incoerências observadas;
- Atender ao público em geral, naquilo em que for determinado pelo presidente da Câmara;
- Formalizar e expedir os atos oficiais da Câmara, tais como: leis, decretos, regulamentos, resoluções, autógrafos, certidões e demais atos administrativos e legislativos;
- Responsabilizar-se pela leitura diária do Diário Oficial do Estado e da União para identificação de providências acerca dos assuntos de interesse geral da Câmara.
- Preparar e expedir circulares de interesse geral da Câmara Municipal;
- Atender as solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e documentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: superior completo

EXPERIÊNCIA: alguma anterior na área, de 1 a 3 anos

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executa tarefas complexas e especializadas, que requerem conhecimentos e constante atualização; capacidade e discernimento para tomada de decisões.

ESFORÇO FÍSICO: normal

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: constante

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: pelos documentos sigilosos que manuseia.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: nenhuma

AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório

ANEXO X

Descrição do Cargo

TITULO DO CARGO: Técnico Legislativo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Administração e Recursos Humanos

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9 ADM à G

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

PROVIMENTO: Efetivo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende as tarefas de auxiliar a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do legislativo e do município, armazenando em pastas legislações, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídio na elaboração de pareceres e/ou consultas;
- Consultar banco de dados e/ou internet para obter informações e legislação necessária para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros de comissões e presidente da Câmara;
- Auxiliar as comissões permanentes da Casa na elaboração dos pareceres e emendas sobre proposituras em tramitação pela Câmara Municipal;
- Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da mesa da Câmara;

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

- Redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Preparar, em conjunto com o Secretário Geral, os procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores no início de cada legislatura e nos casos de morte, renúncia, desistência ou perda do mandato;
- Solicitar documentos dispostos em lei para prefeito e vice-prefeito e vereadores, no final de cada legislatura e/ou em casos de renúncia, desistência ou perda de mandato;
- Lavrar, em conjunto com Secretário Geral, os termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como da extinção ou declaração de vacância dos respectivos cargos, quando for o caso;
- Exercer a orientação e assessorar os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, na área de sua competência;
- Assessorar as comissões permanentes quanto à revisão gramatical e as correções ortográficas dos atos das sessões legislativas e das referidas comissões;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo em Ciências Jurídicas ou Humanas.

EXPERIÊNCIA: Alguma anterior

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de natureza simples e rotineira, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: Permanece a maior parte do tempo sentada assumindo posições cansativas.

ESFORÇO MENTAL: Normal

ESFORÇO VISUAL: Normal

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAS: Eventualmente

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelo equipamentos e materiais que utiliza.

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Fls. 25
Pradópolis

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma
AMBIENTE/TRABALHO: Normal, de escritório

ANEXO XI

Descrição de Cargo

TITULO DO CARGO: Diretor de Administração e Recursos Humanos

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara Municipal

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14 F

PROVIMENTO: Comissão

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios;

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

- Representar o presidente da Câmara em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Propor ao presidente da Câmara as medidas disciplinares e aquelas que não forem de sua competência;
- Manter, por determinação do presidente da Câmara, entendimentos permanentes ou eventuais com os órgãos da administração municipal subordinados ao Poder Executivo, visando, principalmente, a solução integrada de problemas relacionados a pessoal, equipamentos e material;
- Colaborar nos trabalhos que visem a elaboração do orçamento da Câmara Municipal, em conjunto com o órgão diretamente responsável; acompanhar a evolução das proposituras que tramitam pela Câmara Municipal;
- Controlar e fazer do conhecimento da Mesa Diretora os prazos e demais aspectos legais de apreciação, sanção, rejeição de veto, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos da Câmara Municipal;
- Proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios para elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo presidente da Câmara, pelos vereadores e presidentes das comissões permanentes;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: superior completo

EXPERIÊNCIA: alguma anterior na área, de 1 a 3 anos

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executa tarefas complexas e especializadas, que requerem conhecimentos e constante atualização; capacidade e discernimento para tomada de decisões.

ESFORÇO FÍSICO: normal

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: constante

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: pelos documentos sigilosos que manuseia.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: nenhuma

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: nenhuma

AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório

ANEXO XII

Descrição do Cargo

TITULO DO CARGO: Diretor de Finanças e Contabilidade

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14 F

PROVIMENTO: Comissão

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos na contabilidade, financeiro assim como assinar cheques pagamentos, boletins de caixa e cuidar de aplicações financeiras da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades em sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Prestar informações ao Presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios;
- Representar o Presidente da Câmara em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação,

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Cartório Reg. Civil
Fls. 28
Pradópolis

- prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; assinar os boletins diários de caixa, cheques, balancetes mensais, bem como os balanços e a escrituração contábil, econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Assinar todos os documentos de despesas quando de sua efetivação ou liquidação;
- Supervisionar os registros, controles e auditorias contábeis da Câmara Municipal;
- Elaborar anualmente, em conjunto com o responsável pelo Poder Executivo, a proposta com as dotações orçamentárias a serem incluídas no orçamento geral do
- município, destinadas ao Poder Legislativo, bem como às correspondentes ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias;
- Discutir com o presidente os pedidos de créditos suplementares, adicionais e especiais a serem apresentados ao Poder Executivo;
- Assessorar o presidente, a Mesa Diretora e as comissões permanentes no âmbito de sua competência;
- Assinar, conjuntamente com o presidente da Câmara, os cheques e ordens de pagamento;
- Movimentar, com a autorização do presidente da Câmara, por meio de saques, depósitos, transferências e aplicações no mercado de capitais, o numerário disponível existente na rede bancária;
- Efetuar, em conjunto com o presidente da Câmara, a devolução ao Poder Executivo das sobras do numerário destinado à Câmara Municipal quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)

EXPERIÊNCIA: alguma anterior na área, de 1 a 3 anos

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executa tarefas complexas e especializadas, que requerem conhecimentos e constante atualização; capacidade e discernimento para tomada de decisões.

ESFORÇO FÍSICO: normal

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: constante

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: pelos documentos sigilosos que manuseia.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: nenhuma

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: nenhuma

AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório

ANEXO XIII

Descrição do Cargo

TITULO DO CARGO: Assessor Jurídico

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13 B

PROVIMENTO: Comissão

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Assessorar juridicamente e representar a Câmara Municipal, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Patrocinar ou a defender causas jurídicas ou administrativas, nas quais a Câmara Municipal figure como parte ativa ou passiva;
- Representar e defender a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele, quando necessário;

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Cartório 3º R.I. Civil
Fls. 30
Pradópolis

- Elaborar minutas de projetos de leis ordinárias e complementares e respectivas exposições de motivos, bem como projetos de decretos legislativos, projetos de resoluções, portarias e atos;
- Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios ou ajustes deles decorrentes;
- Emitir pareceres sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Emitir pareceres sobre a legalidade ou a constitucionalidade de projetos de leis
- encaminhados pelo Poder Executivo, pelas comissões permanentes, por qualquer um dos vereadores ou pela iniciativa popular, antes ou durante a tramitação regimental, quando solicitado;
- Participar da organização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos criados;
- Instaurar inquéritos ou processos administrativos para apuração de infração disciplinar ou processos de avaliação de servidores em estágio probatório ou fora dele;
- Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias, os vereadores, bem como os servidores da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos e quando da instituição de comissões especiais ou parlamentares de inquérito;
- Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias e os vereadores, separada ou conjuntamente, quando da instauração de sindicância administrativa, comissão processante ou comissão parlamentar de inquérito;
- Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;
- Revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das comissões;
- Emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais apostos pelo Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: curso superior completo de Direito, com inscrição na OAB

EXPERIÊNCIA: alguma anterior na área, de 3 a 5 anos

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executa tarefas complexas e especializadas, que requerem conhecimentos e constante atualização; capacidade e discernimento para tomada de decisões.

ESFORÇO FÍSICO: normal

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Cartório Reg. Civil
Fls. 31
Pradópolis

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: constante

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: pelos documentos sigilosos que manuseia.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: nenhuma

AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório

(word2000/reso0022000/Visão/CB)

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

RESOLUÇÃO Nº002/2000

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

ANEXO XIV

GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V	GRUPO VI	GRUPO VII
Auxiliar Serviços Gerais		Recepcionista			Motorista	Auxiliar de Contabilidade Auxiliar de Secretaria
GRUPO VIII	**GRUPO IX**	**GRUPO X**	**GRUPO XI**	**GRUPO XII**	**GRUPO XIII**	**GRUPO XIV**
	Técnico Legislativo			Contador	Assessor Jurídico Secretário Geral	Diretor Administrativo Diretor de Finanças e Contabilidade

(word2000/reso0022000anexoXIV/Visão/CB)

Câmara Municipal de Pradópolis
Em 3 de maio de 2000

DOMINGOS CARLOS MOLEIRO
Presidente

ALDAIR CÂNDIDO DE SOUZA
1º Secretário