RESOLUÇÃO Nº 114

De 26 de Junho de 2008

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Cidadão MATEUS DE BARROS PEREIRA, Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V do Art. 25 do Regimento Interno em vigor, e, combinado com o inciso IV do Art. 28 da Lei Orgânica do Município de Ilha Comprida/SP, FAZ SABER, que o plenário da Câmara Municipal aprovou, por 09 votos, em sua 23ª Sessão Ordinária, da 4ª Sessão Legislativa da 4ª Legislatura, realizada no dia 24 de junho de 2008, e ele promulga o seguinte:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art.1º - Os cargos e empregos da Câmara Municipal de Ilha Comprida obedecerão à classificação, quantidade, nomenclatura, requisitos para preenchimento e forma de remuneração estabelecidos na presente Resolução.

Art.2º- Para efeito desta Resolução, considera-se:

I- Servidor Público - a pessoa ocupante de um cargo ou emprego independente da natureza do seu vínculo com a administração municipal, seja no regime Estatutário seja da Consolidação das Leis do Trabalho;

II- Cargo Público - a posição instituída na organização do funcionalismo, regida por Estatuto, criado por Lei, em número certo e com denominação própria, necessária ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

III- Emprego público - a posição instituída na organização do funcionalismo público Municipal, criado por Lei, em número certo com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um empregado público;

IV- Empregado público - ocupante de emprego público, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho;

V- Quadro de pessoal - o conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara

Municipal;

VI- Escala de vencimento - conjunto de padrões, instituídos por lei, aos quais corresponde um valor em moeda corrente;

VII- Padrão - grau indicativo do vencimento do servidor;

VIII- Vencimento - a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

IX- Remuneração - o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

X- Número de Ordem - posição ocupada pelo cargo na tabela do quadro de servidores da Câmara;

Art.3º- Os servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos efetivos, constantes da tabela II desta lei, estão subordinados ao Estatuto dos Servidores Municipais, estabelecido pela Lei Complementar Municipal nº 014 de 01 de Abril de 1993.

§.1º- Os ocupantes de empregos em comissão, constantes da tabela I desta Resolução ficam sujeitos do Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§.2º- Todos os servidores do Legislativo, estarão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social, vinculados ao Instituto Nacional de Seguro Social -INSS- para fins de aposentadoria e demais vantagens previdenciárias.

CAPÍTULO II
Do Quadro Geral de Pessoal

Art.4º- O Quadro Geral de Pessoal da Câmara de Ilha Comprida, compõe-se de:

I- empregos de provimento em comissão: constantes do anexo I, desta Resolução, são destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração;

II- cargos de provimento efetivo: constantes do anexo II desta Resolução, serão preenchidos mediante concurso público de provas e títulos e se extinguem na vacância;

III- funções de confiança: constante do anexo III desta Resolução, que serão preenchidos por ocupantes de cargos efetivos.

CAPÍTULO III
Dos Cargos em Comissão e das funções de Confiança

Art.5º- O servidor público ocupante de cargo efetivo chamado a ocupar emprego de provimento em Comissão ou função de confiança, observará os seguintes procedimentos:

I- terá direito à diferença entre o cargo de origem e o cargo, emprego ou função de destino;
II- exonerado do emprego de provimento em comissão ou da função de confiança, retornará ao seu cargo de origem;
III- o tempo de serviço será contado como se no exercício do cargo efetivo estivesse;

Parágrafo Único- Na hipótese prevista no "caput" deste artigo, o servidor terá direito a receber o anuênio, calculado sobre o valor correspondente ao vencimento do cargo de origem.

Art.6º- Os cargos de Assessor Parlamentar, que atuam junto aos Gabinetes dos Vereadores, serão preenchidos mediante indicação dos Senhores Vereadores e nomeados ou exonerados por Portaria baixada pela Presidência da Câmara.

Parágrafo Único- Os ocupantes do cargo de Assessor Parlamentar deverão respeitar as regras internas da Casa, ficando o Vereador que o indicar, responsável pelos atos e posturas do funcionário.

Art.7º- Os ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança não terão direito a receberem por horas extras e nem aviso prévio, quando exonerados dos cargos em comissão ou da função de confiança.

CAPÍTULO IV
Da Escala de Vencimentos

Art.8º- A escala de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, constantes do anexo IV, desta Resolução, constitui-se padrões numerados em algarismos arábicos de 01 a 20, sendo que a cada padrão corresponde um valor em reais.

CAPÍTULO V
Do Enquadramento

Art.9º- Os servidores serão enquadrados no Quadro Geral de Pessoal, através de Portaria, baixada pela Presidência da Câmara, sendo que os ocupantes de

cargo de provimento efetivo, consideram-se, independentemente de quaisquer outras providências, investido no exercício dos cargos constantes do anexo II desta Resolução;

CAPÍTULO VI
Das Disposições Finais

Art.10- A descrição e atribuições dos cargos e empregos constantes desta Resolução estão contidos no anexo V, parte integrante desta Resolução.

Art.11- O período oficial de trabalho dos servidores públicos efetivos da Câmara será de no máximo 40 (quarenta), horas semanais.

Parágrafo Único-O Presidente da Câmara poderá estabelecer, por Portaria, carga horária diferenciada para cada cargo, categoria profissional ou área de trabalho, em razão de peculiaridade dos serviços.

Art.12- É vedada a realização de concurso público para admissão de servidores a cargos públicos, que não constem do quadro geral de pessoal da Câmara, representado pelo anexo II desta Resolução.

Art.13- Ficam automaticamente extintos os cargos e empregos que não constem expressamente desta Resolução, resguardados, quando for o caso, o direito adquirido de seus eventuais ocupantes.

Art.14- As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente e suplementadas se necessário, de acordo com as normas legais vigentes.

Art.15- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Junho de 2008, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 072 de 29 de Janeiro de 2004, a Resolução nº 094 de 09 de Maio de 2006, nº 097 de 22 de Novembro de 2006 e a Resolução nº 101 de 31 de Janeiro de 2007.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA
EM 26 DE JUNHO DE 2008

Mateus de Barros Pereira
Presidente

ANEXO I – TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
-Regidos pela CLT -

Nº. DE ORDEM	QUANT.	CARGOS	PADRÃO	REQUISITO
01	01	Assessor Jurídico	19	Livre nomeação c/ Inscrição OAB
02	01	Assessor Contábil	18	Livre nomeação
03	05	Assessor de Gabinete	13	Livre nomeação
04	01	Assessor de Gabinete Contabilidade	14	Livre nomeação
05	01	Assessor de Gabinete da Presidência	14	Livre nomeação
06	01	Assessor de Gabinete da Secretaria	14	Livre nomeação
07	01	Assessor de Gabinete Tesouraria	16	Livre nomeação
08	10	Assessor Parlamentar	16	Livre nomeação
09	01	Chefe de Serviços Administrativos	08	Livre nomeação
10	01	Chefe de Seção Serviços Gerais	08	Livre nomeação

ANEXO II-TABELA II

CARGOS EFETIVOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO
-Regidos pelo Estatuto dos Servidores-

Nº. DE ORDEM	QUANT.	CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	REQUISITOS P/ PROVIMENTO
01	02	Assistente administrativo	09	Ensino médio
02	03	Auxiliar de Serviços Gerais	09	Ensino fundamental
03	01	Contador	18	Superior c/ CRC ou Téc. em Contabilidade
04	03	Motorista	12	Ens. fundamental CNH categoria C
05	04	Oficial Legislativo	11	Ensino médio
06	01	Tesoureiro	19	Ensino superior

ANEXO III-TABELA III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA
-Preenchido por funcionários efetivo-

Nº. DE ORDEM	QUANT.	CARGOS	PADRÃO	REQUISITO
01	01	Diretor Administrativo da Câmara	19	ser ocupante de cargo efetivo

ANEXO IV

ESCALA DE VENCIMENTOS

PADRÃO	VALOR R$
01	450,00
02	500,00
03	550,00
04	605,00
05	665,00
06	758,00
07	790,00
08	890,00
09	985,00
10	1.070,00
11	1.178,94

12	1.245,00
13	1.290,00
14	1.516,00
15	1.650,00
16	1.800,00
17	2.382,00
18	3.250,00
19	4.200,00
20	4.500,00

ANEXO V
DESCRIÇÃO DA ATRIBUIÇÃO DOS
CARGOS QUE COMPÕE O QUADRO DE SERVIDORES
DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

ASSESSOR CONTÁBIL

Descrição sumária:
Chefia todas as atividades da Contabilidade organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
Descrição detalhada:
Supervisiona a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos inerentes da contabilidade pública e orienta os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizados e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
Examina empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisitos: Livre provimento c/ curso Superior.

ASSESSOR DE GABINETE

Descrição sumária:
Assessora Vereadores, e servidores nas questões políticas e administrativas da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:
Recebe, estuda e propõe solução em expedientes e processos de proposições e expedientes externos analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Presidente ou do Chefe imediato.
Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas.
Redige e providencia a digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto financeiro e orçamentário.
Mantém o arquivo de documentos de interesse do órgão de assessoramento.
Mantém as demais unidades da Câmara informadas sobre notícias de interesse da Câmara, controla os prazos dos processos sob sua guarda.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisitos: livre provimento.

ASSESSOR DE GABINETE DA CONTABILIDADE

Descrição sumária:
Assessora o Contador nas questões políticas e financeiras da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:
Recebe, estuda e propõe solução em expedientes e processos financeiros analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Presidente.
Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas.
Redige e providencia a digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto financeiro e Orçamentário.
Mantém o arquivo de documentos de interesse da Contabilidade.
Organiza a agenda de compromissos Orçamentários da Câmara.
Mantém as demais unidades da Câmara informadas sobre notícias de interesse da Câmara, controla os prazos dos processos sob sua guarda.
Assessora o Presidente quanto ao planejamento financeiro da Câmara Municipal, realizando articulações com a Prefeitura sobre as matérias Orçamentárias.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisitos: livre provimento.

ASSESSOR DE GABINETE DA TESOURARIA

Descrição sumária:
Assessora a tesouraria nas questões políticas e financeiras da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:
Recebe, estuda e propõe solução em expedientes e processos de pagamento de empenhos e financeiros analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento dos documentos da Tesouraria e as providências tomadas para encaminhá-los à apreciação do Presidente.
Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas.
Redige e providencia a digitação dos empenhos, cheques e correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto financeiro e Orçamentário.
Mantém o arquivo de documentos de interesse da Contabilidade.
Organiza a agenda de compromissos de pagamentos da Câmara.
Mantém as demais unidades da Câmara informadas sobre notícias de interesse da Câmara, controla os prazos dos processos sob sua guarda.
Assessora o Presidente quanto ao planejamento financeiro e de pagamento dos compromissos da Câmara Municipal.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: livre provimento.

ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA

Descrição sumária:
Assessora a Secretaria Geral da Câmara nas questões Administrativas e políticas da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:
Recebe, estuda e propõe solução em expedientes e processos em tramitação pela Secretaria Geral da Câmara.
Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas.
Redige e providencia a digitação dos documentos expedidos pela Secretaria ou qualquer outro documento que verse sobre assunto Administrativo.
Mantém o arquivo de documentos de interesse da Secretaria.
Organiza a agenda de expedição de documentos da Câmara, em resposta a solicitações externas.
Mantém as demais unidades da Câmara informadas sobre notícias de interesse da Câmara, controla os prazos dos processos sob sua guarda.
Assessora o Secretaria Geral da Câmara quanto ao planejamento Administrativo as matérias em tramite e documentos recebidos e expedidos.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: livre provimento.

ASSESSOR JURÍDICO

Descrição sumária:
Assessora a Presidência e a Mesa da Câmara Municipal, nas questões jurídicas, emitindo pareceres assegurando o cumprimento das normas legais vigentes, em todos os procedimentos do legislativo.

Descrição detalhada:
Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos Códigos e Leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente e atende consultas elaboradas pela Presidência, pela mesa Diretora, por Comissões e pelos Vereadores.
Quando solicitado, exara pareceres, por escrito, aos projetos em tramite pelas comissões permanentes ou temporárias da Câmara Municipal.
Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos tais como licitações, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas dentre outros, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos.
Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatário em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, redigindo petições e adotando todas as ações necessárias para defender os interesses da Câmara Municipal.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos: livre provimento c/ OAB.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição sumária:
Assessora os Vereadores em seus gabinetes, nas questões Legislativas e no atendimento ao público em geral.

Descrição Detalhada:

Assessora os Vereadores auxiliando na elaboração das matérias legislativas, mantêm contatos com a população, com Associações de Classe e de Bairro, Sindicatos e demais Organizações Populares, recolhendo suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do parlamentar.
Atende e anota chamadas telefônicas, anotando as reivindicações e assuntos a serem tratados, assim como recebe e envia e-mails do Vereador.
Recepciona os Munícipes no gabinete do Vereador, prestando informações, anotando pedidos e outras informações de interesse do Vereador.
Redige e digita a correspondência dos Vereadores, encaminhando e recebendo expedientes do Vereador e mantém o contato com a Presidência e demais setores da Câmara.
Efetua pesquisa de assuntos de interesse dos parlamentares na internet e em outros meios de informação.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos: livre provimento

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Descrição sumária:
Executa serviços burocráticos internos, datilografando, digitando relatórios, preparando e preenchendo formulários específicos e demonstrativos, expede e registra documentos, organiza arquivos, atende e efetua chamada telefônica.

Descrição detalhada:
Executa serviços de administração inclusive financeira, utilizando computadores, máquina de escrever, calculadoras e outros recursos necessários à execução dos serviços, recebe, expede, registra documentos, organiza arquivos, atende e efetua chamadas telefônicas na repartição, anota e transmite recados, requisita materiais.
Elabora relatórios para o tribunal de contas, de envio à Câmara Municipal e de publicação obrigatória.
Atua na preparação de processos licitatórios, confecção de atas e demais atos externos e internos necessários à Administração Municipal.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino médio

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sumária:
Executa serviços de zeladoria, conservação e limpeza das dependências da Câmara, garantindo o bom funcionamento, assegurando o atendimento de condições de higiene e segurança.

Descrição detalhada:

Executa os serviços de zeladoria no prédio da Câmara, promovendo a limpeza e conservação, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
Inspeciona as dependências da Administração, efetuando os trabalhos de limpeza, com a lavagem de pisos, azulejos a remoção de lixo ou de resíduos, encerando pisos, limpando vidros, portas janelas e sanitários encerando e lustrando móveis para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
Prepara e serve café, água ou chá e suco aos setores da Câmara e a visitantes e aos Vereadores durante a realização das sessões da Câmara.
Efetua a limpeza dos utensílios de cozinha mantendo um bom aspecto de limpeza a higiene.
Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: ensino fundamental

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição sumária:
Assessora o Presidente da Câmara na organização e coordenação das atividades, bem como nas relações com os Parlamentares, Munícipes e outras esferas de governo.

Descrição detalhada:
Assessora o Presidente da Câmara no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Câmara, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do legislativo da correspondência e demais matérias sujeitas a apreciação ou resposta do Legislativo.
Mantém permanente relacionamento com os Membros da Mesa Diretora da Câmara, providenciando a pauta das reuniões, cópia dos expedientes sob a apreciação da Mesa e demais ações que se fizerem necessárias para o bom desempenho das atribuições de seus membros.
Recebe estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto aos demais setores da Câmara o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente.
Recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes prestando esclarecimentos e encaminhando-s ao Presidente ou aos setores competentes para atendimento e solução dos problemas apresentados.

Controla a agenda do Presidente da Câmara dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.
Organiza as atividades do protocolo nas solenidades oficiais e sessões solenes, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: livre provimento

CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Descrição sumária:
Planeja, executa, coordena e controla as atividades Administrativas relacionadas ao setor pessoal e de trabalho de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

Descrição detalhada:
Controla o recebimento e expedição de correspondência da unidade, determinando o registro em livro próprio para encaminhamento ou despacho às pessoas ou setores interessadas.
Supervisiona a protocolização de documentos na Secretaria Administrativa da Câmara.
Auxilia durante a realização das Sessões Plenárias da Câmara, supervisionando as matérias em tramite, as anotações que deverão constar da Ata e a gravação das sessões.
Determina as necessárias ações para organização e manutenção do arquivo de documentos e livros da Câmara.
Supervisiona e coordena as atividades relacionadas a pessoal tais como: admissão, desenvolvimento, treinamento, proporcionando os recursos humanos necessários, para o desenvolvimento das atividades da Câmara; sendo em audiências e tomando outras medidas necessárias para defender os direitos e interesses da Câmara;
Determina a contratação de pessoal, por ordem da Presidência para realização de pequenos reparos ou consertos nas instalações do Prédio da Câmara e solicita o início de procedimento licitatório para reformas e aquisições sujeitas a tal procedimento.
Autoriza as requisições para compra de produtos utilizados na Câmara.
Controla o uso e a manutenção dos bens patrimoniais da Câmara determinando as devidas anotações nos prontuários, o cadastramento e baixa nos bens adquiridos ou colocados à disposição.
Controla o uso dos carros oficiais da Câmara, assim como a manutenção, abastecimento dos mesmos.
Controla a prestação de contas dos adiantamentos dos servidores da Câmara.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: livre provimento

CHEFE DE SEÇÃO SERVIÇOS GERAIS

Descrição sumária:

Administra e coordena a execução dos serviços gerais de manutenção e conservação da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:
Efetua vistoria periódica nas dependências da Câmara, para identificar o aparecimento de problemas hidráulicos, elétricos ou de conservação do prédio.
Efetua ligações de extensão elétrica nos diversos aparelhos da Câmara durante a realização das sessões ou reuniões das Comissões Permanentes e demais eventos realizados das dependências da Câmara.
Verifica vazamentos, trincas nas paredes comunicando através de relatórios dos problemas a seu superior de forma a que este possa tomar as necessárias providências.
Efetua a manutenção dos jardins e pátio de estacionamento da Câmara.
Responde pela utilização do prédio da Câmara em eventos e realização no recinto, assim como a utilização de qualquer aparelhagem de propriedade do legislativo, fora das dependências da Câmara que ficará sob sua guarda e responsabilidade.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: livre provimento

CONTADOR

Descrição sumária:
Executa, coordena serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

Descrição detalhada:
Escritura analiticamente os fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis.
Examina e preenche empenhos de despesas, verificando a correta classificação dos mesmos em relação às dotações Orçamentárias da Câmara e a existência de recursos nas dotações orçamentárias que assegurem o pagamento dos compromissos assumidos.
Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
Verifica os cheques e empenhos de despesa, quanto a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos.

Elabora o Orçamento Geral da Câmara para ser encaminhado ao Executivo a fim de ser incluído no Orçamento Geral do Município.
Acompanha a execução orçamentária da Câmara, solicitando ao Presidente as necessárias suplementações ou aberturas de créditos especiais quando for o caso.
Elabora e encaminha os relatórios e as prestações de contas destinadas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como a documentação complementar exigida pelo Tribunal nas vistorias.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos: curso superior c/ CRC ou técnico em contabilidade

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição sumária:
Planeja, coordena e controla as atividades Administrativas e Financeiras da Câmara.

Descrição Detalhada:
Controla e coordena os procedimentos relativos a formação, encaminhamento, andamento de documentos, para assegurar uma rápida tramitação e o cumprimento dos prazos estabelecidos: providencia a publicação de atos oficiais através da imprensa local ou regional, para conhecimento dos interessados e da população;
Promove as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança do prédio da Câmara, detectando falhas e determinando as modificações necessárias, para evitar e prevenir possíveis danos ao patrimônio;
Supervisiona e coordena as atividades relacionadas a pessoal tais como: admissão, desenvolvimento, treinamento, proporcionando os recursos humanos necessários, para o desenvolvimento das atividades da Câmara; sendo em audiências e tomando outras medidas necessárias para defender os direitos e interesses da Câmara;
Executa outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: ser ocupante de cargo efetivo.

MOTORISTA
Descrição sumária:
Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte do Presidente da Câmara, dos Vereadores ou de pessoas ou cargas determinadas pelo Presidente.

Descrição detalhada:
Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir o Presidente da Câmara ou os Vereadores aos locais solicitados.
Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
Efetua pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.
Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino fundamental e CNH categoria "c"

OFICIAL LEGISLATIVO
Descrição sumária:
Executa serviços gerais de escritório dos diversos setores da Câmara, como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, datilografia em geral e atendimento ao publico.

Descrição detalhada:
Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da Câmara ou da unidade, atendendo às exigências e padrões estéticos, baseando-se na minutas fornecidas para tender às rotinas administrativas.
Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização das informações.
Efetua a leitura diária do Diário Oficial da União e do Estado, destacando as noticias de interesse da Câmara.
Atende ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados, recebe e transmite fax e e-mail.
Auxilia diretamente a Presidência da Câmara durante o transcorrer das sessões da Câmara, fornecendo o embasamento Regimental e na Lei Orgânica do Município na elaboração da Pauta dos trabalhos e na tramitação dos papéis da Sessão.
Redige as Atas das Sessões Ordinárias e extraordinárias da Câmara.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisitos: ensino médio

TESOUREIRO
Descrição Sumária:
Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras da Administração.

Descrição Detalhada:
Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.
Recebe o repasse de verbas do Executivo, efetua os pagamentos emitindo cheques, relacionando o movimento dos numerários repassados pelo Executivo apresentando diariamente relatório ao Presidente.
Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias da Câmara, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente e publicação.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: ensino superior em contabilidade/exatas.