LISTA DE ANEXOS

ANEXO I
ORGANOGRAMA

ANEXO II
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

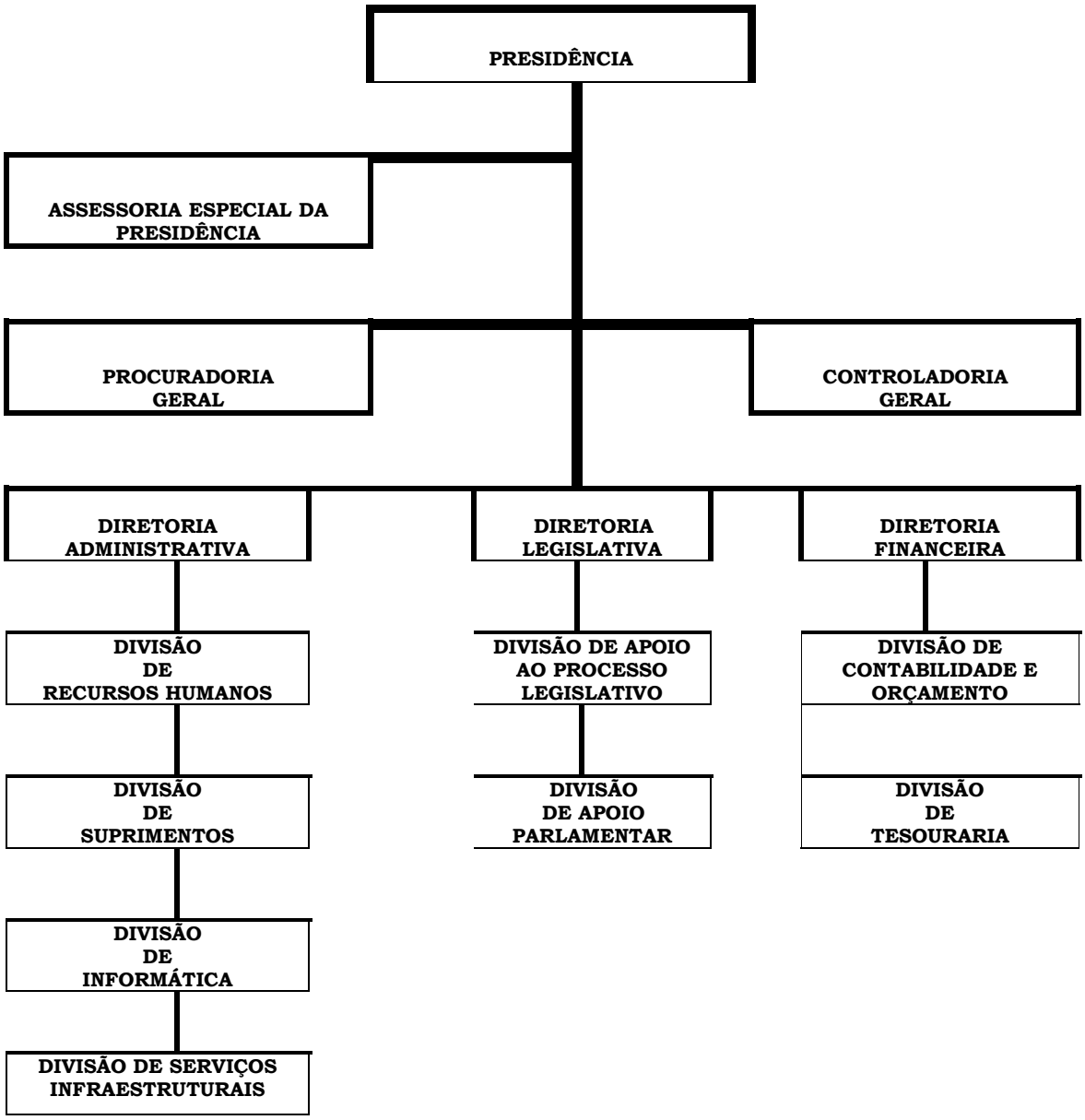
ANEXO III
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

ANEXO V
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO VI
REPRESENTAÇÃO DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

ANEXO VII
CARGOS DO QUADRO PERMANENTE HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO


PRESIDÊNCIA
ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
PROCURADORIA GERAL
CONTROLADORIA GERAL
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
DIRETORIA LEGISLATIVA
DIRETORIA FINANCEIRA
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS
DIVISÃO DE APOIO PARLAMENTAR
DIVISÃO DE TESOURARIA
DIVISÃO DE INFORMÁTICA
DIVISÃO DE SERVIÇOS INFRAESTRUTURAIS

ANEXO II

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES	NÍVEIS DE VENCIMENTO	QUANT. DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
NÍVEL SUPERIOR	Contador Controlador Procurador Jurídico	– II	2.500,00 2.500,00 2.500,00	1 1 1	40h 40h 30h
NÍVEL TÉCNICO	Técnico em Informática	– II	1.500,00	1	40h
APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO	Oficial Legislativo	– II	1.500,00	2	40h
SERVIÇOS GERAIS	Agente de Segurança Agente de Serviços		880,00 880,00	2 2	40h 40h

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT. DE CARGOS	NÍVEIS DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Procurador Geral	CC-I	1	2.500,00	30h
Assessor Especial da Presidência	CC-II	1	2.000,00	40h
Tesoureiro	CC-III	1	1.500,00	40h
Assessor Parlamentar	CC-III	2	1.000,00	40h
Diretor	FG-I	3	*60%	40h
Pregoeiro	FG-II	1	*40%	40h
Membro de Comissão	FG-III	6	*20%	40h

(*) percentual de gratificação incidente sobre o vencimento ou remuneração do servidor

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR

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 aos objetivos e práticas de trabalho da Câmara Municipal.

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.

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. Atribuições típicas:

I – planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II – escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;

III – 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;

IV – realizar a depreciação dos bens da Câmara Municipal;

V – elaborar e fixar no mural da Câmara os relatórios e publicações oficiais exigidos por lei;

VI – orientar a Presidência, os Vereadores e as Comissões Permanentes e Especiais em matéria orçamentária e financeira e ainda, quanto à elaboração de emendas em projetos que envolvam matéria orçamentária, bem como outras matérias correspondentes a sua área de atuação;

VII – elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos e/ou relatórios exigidos por lei e enviá-los nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes;

VIII – 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;

IX – 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;

X – 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;

XI – orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária Anual e seus anexos;

XII – controlar a execução orçamentária analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, informando por escrito eventuais ocorrências à Diretoria Financeira;

XIII – auxiliar na contabilização da folha de pagamento;

XIX – acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XX – elaborar e analisar o Plano Plurianual da Câmara Municipal;

XXI – 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;

XXII – participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXIII – encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais no âmbito da sua área de atuação;

XXIV – manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado;

XXV – 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;

XXVI – 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.

XXVII – orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

XXVIII – executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior completo em Ciências Contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade e experiência mínima de 02 (dois) anos na área ou pós-graduação em área correlata à Administração Pública.

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:

Progressão Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Progressão Vertical – da classe I para a classe II.

1. Cargo: CONTROLADOR

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, legislativa e administrativa visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno.

3. Atribuições típicas:

I – 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;

II – apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábeis ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos para emitir parecer;

III – desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, administrativa e legislativa, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;

IV – verificar livros contábeis e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;

V – investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

VI – verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis para assegurar-se da exatidão dos mesmos;

VII – preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro da Câmara Municipal, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios necessários à tomada de decisões;

VIII – realizar auditorias específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;

IX – controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

X – fiscalizar a execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

XI – 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;

XII – examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Presidente da Câmara e às normas pertinentes;

XIII – verificar adequação do emprego dos recursos públicos;

XIV – examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal;

XV – conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em bancos, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;

XVI – examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;

XVII – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;

XVIII – planejar e realizar o controle interno no âmbito de sua atuação;

XIX – acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;

XX – colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;

XXI – sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;

XXII – 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;

XXIII – 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;

XXIV – 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;

XXV – participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXVI – 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;

XXVII – 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;

XXVIII – orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

XXIX – executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Superior em Contabilidade, Economia ou Administração e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Progressão Vertical – da classe I para a classe II.

1. Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal, bem como o contencioso Administrativo.

3. Atribuições típicas:

I – 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;

II – estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

III – 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;

IV – 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;

V – assistir à Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

VI – estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente à transação;

VII – 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 processos de Licitações da Câmara;

VIII – 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;

IX – 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;

X – orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

XII – representar à Câmara em todos os tabelionatos, juízos e instâncias, com procuração para cada caso;

XIII – assumir a direção da Procuradoria Geral do Legislativo, na ausência do Procurador Geral;

XV – executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior completo em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência mínima de 02 (dois) anos na Administração Pública ou pós-graduação em área correlata.

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:

Progressão Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Progressão Vertical – da classe I para a classe II.

GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL TÉCNICO

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 aos objetivos e práticas de trabalho da Câmara Municipal.

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.

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 Municipal.

3. Atribuições típicas:

I – manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara Municipal;

II – participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara;

III – participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara e oferecer treinamento;

IV – 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;

V – realizar manutenção preventiva e corretiva da rede da Câmara;

VI – executar e fazer reparos, pinagem e crimpagem de cabeamentos;

VII – executar manutenção de endereços eletrônicos dos diversos setores da Câmara;

VIII – executar conversões e gravações de mídia;

IX – executar, manter e orientar os servidores sobre a criação e inserção de dados no site da Câmara;

X – executar a inserção de informações no site da Câmara, quando necessário;

XI – realizar as gravações das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e de eventos promovidos pela Câmara Municipal;

XII – manter atualizados todos os softwares utilizados pela Câmara, controlando as datas de vencimento das licenças;

XIII – providenciar e acompanhar a manutenção de equipamentos quando realizado por terceiros;

XV – auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;

XVI – auxiliar os servidores quanto ao encaminhamento e envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado por meio eletrônico;

XVII – conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;

XVIII – orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;

XIX – fazer a limpeza e a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;

XX – retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;

XXI – 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;

XXII – participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;

XXIII – elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara;

XIX – preparar relatórios e laudos técnicos;

XX – 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 dos serviços;

XXI – zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

XXII – executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso técnico de nível médio em Informática.

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:

Progressão Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Progressão Vertical – da classe I para a classe II.

GRUPO OCUPACIONAL
APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO

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 aos objetivos e práticas de trabalho da Câmara Municipal.

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.

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, financeiros e jurídicos da Câmara Municipal.

3. Áreas de atuação: apoio aos trabalhos legislativos; protocolo e informações; arquivo e documentação; administração de pessoal e recursos humanos; material e patrimônio; orçamento, contabilidade e finanças; e operação de áudio e vídeo.

4. Atribuições típicas:

a) quando em atividades de apoio aos trabalhos legislativos:

I – participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de rotinas de trabalho;

II – redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara, a partir de notas manuscritas ou gravação de áudio;

III – digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

IV – 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;

V – selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;

VI – pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;

VII – auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;

VIII – auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;

IX – manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;

X – auxiliar no preparo de pautas e Ordens do Dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;

XI – acompanhar as sessões plenárias, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição;

XII – 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;

XIII – 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;

XIX – realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;

XX – manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;

XXI – elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;

XXII – digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;

XXIII – orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
XXIV – executar outras atribuições afins.

b) quando em atividades de protocolo e informações:
I – receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos da Câmara;
II – protocolar os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
III – organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
IV – registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
V – digitar os serviços de protocolo da Câmara;
VI – atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
VII – executar outras tarefas afins.

c) quando em atividades de arquivo e documentação:
I – colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
II – colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
III – organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
IV – informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
V – registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
VI – organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara;
VII – localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
VIII – executar outras tarefas afins.

d) quando em atividades de administração de pessoal e gestão de recursos humanos:
I – realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
II – organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;
III – manter atualizado e organizado o cadastro funcional dos servidores e vereadores, bem como as fichas de registro e as pastas individuais;
IV – organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
V – digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;

VI – realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;

VII – verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;

VII – elaborar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, encaminhando à Divisão de Tesouraria no prazo estabelecido;

VIII – realizar o cadastro do PASEP;

IX – executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;

X – realizar o controle de ponto;

XI – executar outras tarefas afins.

e) quando em atividades de compras e patrimônio:

I – 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;

II – controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

III – digitar os pedidos de compras e as requisições de material;

IV – estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;

V – controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;

VI – realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisições;

VII – elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;

VIII – manter estoque de materiais, controlando seu consumo e procedendo a sua baixa;

IX – fiscalizar a destinação dos materiais;

X – manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;

XI – manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;

XII – receber as requisições de materiais e equipamentos 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;

XIII – receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação dos materiais, promovendo a respectiva liquidação da nota fiscal;

XIX – auxiliar na elaboração do calendário anual de compras;

XX – apurar os desvios e faltas de materiais e informar ao responsável pelo setor;

XXI – prestar informações sobre materiais adquiridos e procedimentos de compras e controle de frotas ao Tribunal de Contas do Estado e à Controladoria Geral do Legislativo, por meio eletrônico ou físico;

XXII – prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação e equipe de apoio ao Pregão;

XXIII – classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;

XXIX - participar das atividades de tombamento e carga de materiais e de inventários dos bens patrimoniais;

XXX – 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;

XXXI – verificar mensalmente a condição e localização dos bens patrimoniais da Câmara;

XXXII – informar e encaminhar o bem ao setor competente para reparo e manutenção;

XXXIII – auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;

XXXIV – prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre o desempenho dos preços praticados;

XXXV – 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;

XXXVI – controlar o vencimento do seguro dos veículos da Câmara, informando ao setor competente;

XXXVII – executar outras tarefas afins.

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

I – auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;

II – auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;

III – auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação;

IV – auxiliar no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente;

V – conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento;

VI – realizar tarefas pertinentes às relações bancárias;

VII – auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação;

VIII – auxiliar na preparação dos balancetes e do Balanço Financeiro;

IX – auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;

X – auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;

XI – realizar pagamento a fornecedores, sob orientação;

XII – organizar pasta de empenhos;

XIII – auxiliar na preparação e emissão de relatórios;

XIV – executar outras tarefas afins.

g) quando na área de controle interno:

I – auxiliar na realização de auditorias de rotina ou especiais;

II – auxiliar na conciliação de contas bancárias para fins de auditoria;

III – auxiliar na elaboração e digitação de pareceres do Controlador;

IV – 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;

V – auxiliar na investigação de operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

VI – verificar cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis para assegurar sua exatidão;

VII – auxiliar no controle da execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

VIII – auxiliar na verificação do adequado emprego dos recursos públicos;

IX – auxiliar no exame da integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal;

X – conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em banco, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos, sob orientação do Controlador;

XI – acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas, sob orientação do Controlador;

XII – colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração da Câmara;

XIII – sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;

XIV – 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;

XVI – 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 ou submetendo-o à sua apreciação;

XVII – elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e memorandos, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sob orientação do Controlador;

XVIII – participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XIX – realizar a entrega de pareceres, ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos às unidades da Câmara ou órgãos do município, quando solicitado;

XX – elaborar ou auxiliar na elaboração de relatórios pertinentes à sua área de atuação, quando solicitado;

XXI – realizar pesquisas via telefone, e-mail ou pessoalmente, para subsidiar trabalhos de auditoria;

XXII – manter em ordem o arquivo da Controladoria Geral do Legislativo;

XXIII – executar outras atribuições afins.

h) quando na área de apoio jurídico:

I – realizar pesquisas jurídicas de pequena ou média complexidade para subsidiar a emissão de pareceres;

II – digitar pareceres jurídicos, sob orientação, quando necessário;

III – redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie em conformidade com as normas legais, sob orientação;

IV – digitar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;

V – participar de reuniões das Comissões da Câmara, anotando eventuais dúvidas dos Vereadores para submetê-las ao Procurador Jurídico, quando da sua ausência;

VI – realizar serviços externos em tabelionatos, órgãos judiciários ou administrativos, conforme determinação do Procurador da Câmara;

VII – acompanhar o Procurador da Câmara em tabelionatos, juízos e instâncias, quando necessário;

VIII – elaborar relatórios de sua área de atuação, quando necessário e solicitado por seu superior;

IX – manter em ordem o arquivo da Procuradoria Geral do Legislativo, registrando processos em que a Câmara esteja envolvida;

X – realizar consultas jurídicas via internet, telefone ou por qualquer outro meio legal, a instituições às quais a Câmara seja associada ou tiver qualquer tipo de ligação, conforme solicitação;

XI – manter registrado, numerado e anotado todos os documentos de entrada e saída da Procuradoria Jurídica;

XII – executar outras atribuições afins.

i) quando na área de atendimento e recepção, comum a todas as áreas:

I – 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;

II – manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

III – atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

IV – transferir ligações telefônicas aos ramais pertinentes;

V – operar máquina copiadora (fotocópia);

VI – executar outras atribuições afins.

j) quando em atividades de operação de áudio e vídeo:

I – instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos;

II – montar e instalar equipamentos de sonorização, áudio e vídeo;

III – manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;

IV – colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais;

V – manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;

VI – executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem dos microfones;

VII – controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;

VIII – executar outras atribuições afins.

5. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Completo.

Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

6. Recrutamento:

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

7. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Progressão Vertical – da classe I para a classe II.

GRUPO OCUPACIONAL
SERVIÇOS GERAIS

Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos de natureza operacional relacionadas à aos serviços infraestruturais da Câmara Municipal, tais como transporte de passageiros, pequenas cargas e documentos, segurança, vigilância e portaria e serviços de limpeza, copa, zeladoria e manutenção em geral.

Não existem níveis de carreira neste grupo ocupacional.

1. Cargo: AGENTE CONDUTOR

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

3. Atribuições típicas:

I – dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte, oficiais ou locados, dentro e fora do Município de São João Batista, sempre que solicitado a qualquer tempo, dentro e fora do horário de funcionamento da Câmara, inclusive em casos de emergência, em deslocamentos de interesse da Câmara;
II – observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo e informar ao setor responsável;
III – 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;
IV – fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
V – anotar e comunicar à autoridade competente quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
VI – 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 de Serviços da Câmara que atendeu, assinatura do mesmo e nome do condutor, bem como especificar objetos e pessoas transportadas, se for o caso;
VII – preencher mapas e formulários sobre utilização do veículo, assim como sobre o abastecimento;

VIII – comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência com o veículo;

IX – transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

X – zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;

XI – zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, a fim de garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;

XII – recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;

XIII – manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;

IX – recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;

X – abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;

XI – entregar expedientes externos, como ofícios e outros documentos solicitados, com a respectiva coleta de protocolo, quando solicitado;

XII – executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo e CNH categoria “B” e, no mínimo, 1 (um) ano de habilitação na categoria.

Desejável: curso de direção defensiva e primeiros socorros.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: AGENTE DE SEGURANÇA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam executar a vigilância e segurança das instalações da Câmara Municipal e controle de garagem.

3. Atribuições típicas:

I – realizar serviços de atividades de vigilância e segurança da Câmara Municipal;

II – realizar controle de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara;

III – realizar controle de entrada e saída de garagem;

IV – realizar vigilância da portaria, observando entrada e saída de pessoas em todas as zonas de acesso ao prédio da Câmara Municipal;

V – realizar rondas preventivas em relação a portas, janelas, ligações elétricas, hidráulicas, instalações e ao patrimônio, com vistas a evitar acidentes, danos, incêndios, furtos e outros eventos em geral;

VI – efetuar a fiscalização das vagas de veículos de uso exclusivo do Poder Legislativo;

VII – abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal em observância aos horários regulamentares e especiais, quando solicitado;

VIII – ligar os equipamentos de ventilação, iluminação e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao encerramento do expediente diário;

IX – conferir o fechamento de todas as portas e janelas do prédio ao encerramento do expediente;

X – hastear as bandeiras nacional, estadual, municipal e do Poder Legislativo, conforme legislação;

XI – zelar pela segurança nas dependências da Câmara durante sessões plenárias e eventos realizados pelo Poder Legislativo;

XII – efetuar controle de portaria da Câmara, com oferecimento de informações, triagem e encaminhamento de pessoas aos setores da Câmara;

XIII – prestar auxílio no trânsito de pessoas com deficiência física ou com mobilidade reduzida nas dependências da Câmara;

IX – controlar a entrada e saída de materiais, objeto e bens patrimoniais no prédio da Câmara;

X – prestar atividades pertinentes à segurança de pessoas, instalações, veículos, equipamentos, documentação e bens patrimoniais;

XI – zelar pela manutenção de equipamentos de combate a incêndio, controlando inclusive a data de validade dos mesmos;

XII – registrar diariamente as ocorrências verificadas durante a jornada de trabalho;

XIII – zelar pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;

XIX – orientar o público sobre medidas de segurança;

XX – regular o volume do equipamento de som nas instalações da Câmara;

XXI – exercer serviços de radiofonia e gravação das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes do Legislativo;

XXII – entregar documentos e correspondências aos vereadores, seja nas sessões, nos respectivos gabinetes ou, em casos excepcionais, nas suas residências;

XXIII – coletar assinaturas dos vereadores em livros de ata, presença e em outros documentos solicitados;

XXIV – servir água, café e outros solicitados pelos vereadores durante as sessões, audiências ou reuniões;

XXVI – efetuar a troca dos galões de água dos bebedouros da Câmara, sempre que necessário, mantendo-os sempre abastecidos, sem deixar que falte água nos mesmos;

XXVII – fazer a condução de veículos da Câmara, em situações eventuais, quando solicitado pelo Presidente;

XXVIII – comunicar às chefias, eventuais anormalidades de qualquer natureza;

XXIX – solicitar ao Presidente o auxílio da Polícia em eventos que exijam ações dessa natureza;

XXX – realizar a montagem e desmontagem de ambientes para realização de eventos, sessões especiais e solenes da Câmara onde for realizado;

XXXI – efetuar o carregamento de púlpito, bandeiras, mesas, cadeiras, computadores e outros materiais necessários para a montagem de eventos da Câmara;

XXXII – participar das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, dentre ou fora do horário de expediente, quando solicitado;

XXXIII – atuar tanto no edifício sede quanto em eventuais anexos do Poder Legislativo;

XXXIV – executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

Desejável: CNH categoria “B” e, no mínimo, 1 (um) ano de habilitação na categoria.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam executar serviços de copa, cantina e limpeza, manutenção de instalações e equipamentos, vigilância, jardinagem, mandados e auxílio na execução de tarefas e serviços administrativos de pequena complexidade.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área de copa, cantina e limpeza:

I – organizar, limpar e conservar os ambientes de trabalho internos;
II – realizar faxina externa de pátio, calçada e jardins;
III – realizar limpeza diária de instalações sanitárias;
IV – realizar limpeza de vidraças, persianas e cortinas, sempre que necessário;
V – realizar coleta diária de lixo com depositação seletiva;
VI – realizar serviços de cantina, envolvendo a limpeza de utensílios e ambiente;
VII – preparar e servir café, sucos, água, lanches e outros alimentos diariamente solicitados pelos vereadores, servidores e assessores dos gabinetes;
VIII – solicitar, mediante requisição, material de limpeza e higiene, alimentícios e outros, quando necessário.

b) quando na área de manutenção, se do sexo masculino:
I – realizar pequenos reparos hidráulicos e elétricos e zelar pela manutenção do prédio da Câmara;
II – realizar pequenos reparos em móveis e utensílios existentes no prédio da Câmara;
III – realizar manutenção de vasos e jardins;
IV – realizar limpeza e manutenção de calhas e telhados.

c) quando em serviços comuns a todas as áreas do cargo:
I – acompanhar visitantes aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;
II – receber e transmitir recados e correspondências internos e externos;
III – realizar serviços contínuos, transportando documentos e materiais, interna ou externamente, para unidades da Câmara Municipal ou para outros órgãos e/ou entidades;
IV – utilizar uniformes e materiais de higiene e segurança, usando luvas, botas e demais acessórios que lhe forem fornecidos para proteção e segurança, de acordo com as normas e seguranças do trabalho;
V – conservar equipamento e materiais utilizados na execução de suas tarefas;
VI – organizar os ambientes em eventos, antes e após seu uso;
VII – atender com seus serviços ao Gabinete da Presidência, dos Vereadores e ao Plenário;
VIII – atender com prontidão em eventuais acidentes que ocorram com pessoas nos ambientes de trabalho;
IX – auxiliar na montagem e desmontagem de ambientes para realização de eventos, sessões especiais e solenes da Câmara onde for realizado;
X – sugerir medidas e mudanças para melhoria dos serviços;
XI – participar de sessões, dentro ou fora do horário de expediente, quando solicitado;
XII – executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão Horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. Cargo: PROCURADOR GERAL (CC-I)

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a dirigir a Procuradoria Geral do Legislativo, representando judicial ou extrajudicialmente a Câmara Municipal, prestando assessoramento e consultoria jurídica à Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e órgãos da Câmara em assuntos de natureza jurídica, administrativa e legislativa.

3. Atribuições típicas:

I – desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II – assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos e legislativos;

III – assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV – prestar apoio ao funcionamento das Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

V – representar o Legislativo junto à Justiça e fora dela em fóruns e audiências públicas quando determinado pela Presidência;

VI – supervisionar e determinar funções e tarefas a servidores lotados na Procuradoria Geral do Legislativo;

VII – prestar assessoramento à Mesa, às Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse da instituição, mediante pareceres por escrito e orientação sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares;

VIII – defender em juízo o Legislativo, autor ou requerido, em processos judiciais;

IX – orientar juridicamente os diversos setores da Câmara Municipal, oferecendo subsídios técnicos às tomadas de decisão, com a emissão de pareceres, quando solicitado;

X – sugerir providências e tomada de decisões face à legislação, a jurisprudência e a doutrina;

XI – cumprir prazos processuais, buscando até ultima instância a defesa dos interesses da Comissão de serviços de servidores da Procuradoria;

XII – pronunciar-se sobre assuntos que envolvam aspectos jurídicos atinentes à Câmara Municipal;

XII – representar a Câmara Municipal de São João Batista perante os órgãos do Poder Judiciário e de jurisdição administrativa fixando a orientação jurídica a ser seguida em todas as instâncias e promovendo a sua defesa;

XIII – comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias, prestando assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores;
XIX – encampar as atribuições do Procurador Jurídico, em sua ausência;
XX – executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino superior completo na área do Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – seção Maranhão.
5. Recrutamento:

Interno ou Externo – amplo, por livre nomeação do Presidente da Câmara.

1. Cargo: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (CC-I)

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a chefiar o Gabinete da Presidência e prestar assessoramento técnico e político à Presidência em sua missão institucional.

3. Atribuições típicas:

I – prestar assessoramento técnico e político ao Presidente, em atividades internas e externas;
II – coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;
III – estabelecer a interlocução da Presidência com entidades e órgãos externos;
IV – repassar às diretorias e demais chefias das unidades da Câmara as diretrizes da Presidência, cobrando-lhes os resultados pretendidos;
V – prestar assessoramento direto ao Presidente na análise de questões regimentais;
VI – coordenar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos do Gabinete;
VII – assessorar o Presidente nas demandas em trâmite no Legislativo;
VIII – assessorar o Presidente em suas relações com a imprensa;
IX – orientar e supervisionar os serviços de recepção de pessoas ao Gabinete da Presidência;
X – gerenciar a agenda da Presidência;
XI – contatar os vereadores, autoridades e entidades determinadas pela Presidência;
XII – organizar encontros e reuniões, assessorando a Presidência;
XIII – coordenar, supervisionar e distribuir os serviços ao pessoal de Gabinete;
XIV – supervisionar a organização dos ambientes do Gabinete da Presidência;

XV – revisar os serviços da redação e digitação de expedientes de Gabinete;

XVI – controlar a expedição de documentos do Gabinete da Presidência;

XVII – assessorar o Presidente em suas relações internas, supervisionando os serviços administrativos e de pessoal, em sua ausência, promovendo a ele situações a resolver;

XVIII – coordenar os serviços de comunicação relativos ao Gabinete da Presidência;

XIX – elaborar ofícios e outros documentos de interesse da Presidência;

XX – supervisionar os serviços de Cerimonial do Legislativo, de acordo com as orientações da Presidência;

XXI – controlar o material e os bens alocados no Gabinete;

XXII – prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara na análise de questões de interesse na esfera administrativa;

XXIII – coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;

XXIV – executar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos do Gabinete;

XXV – atender as ligações telefônicas internas e externas, anotando e transmitindo recados e informações de acordo com as orientações recebidas do Presidente;

XXVI – executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo e experiência em área correlata às atividades desempenhadas na Câmara Municipal.

5. Recrutamento:

Interno ou Externo – amplo, por livre nomeação do Presidente da Câmara.

1. Cargo: TESOUREIRO (CC-III)

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a efetuar todos os pagamentos das despesas, além de executar as rotinas administrativas e financeiras da Tesouraria da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

I – efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

II – promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal;

III – requisitar, juntamente com o Presidente, talões de cheques aos bancos;

IV – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

V – determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

VI – promover diariamente a publicação do movimento de caixa do dia anterior;

VII – promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

VIII – determinar o recebimento de suprimento de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques de ordens bancárias;

IX – providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;

X – providenciar o recolhimento do imposto de renda incidente na fonte sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros;

XI – exercer outras atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Interno ou Externo – amplo, por livre nomeação do Presidente da Câmara.

1. Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR (CC-III)

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a apoiar os Vereadores no exercício de suas atribuições.

3. Atribuições típicas:

I – prestar assessoramento técnico e político ao Vereador em atividades internas e externas;

II – planejar e executar as ações legislativas e políticas do Vereador, sob orientação;

III – coordenar as atividades do Gabinete;

IV – dar encaminhamento às demandas da população que chegam ao Gabinete;

V – elaborar esboços de projetos de lei e outras proposições legislativas;

VI – elaborar pareceres das Comissões nas quais o vereador atue na relatoria, sob orientação da área legislativa ou jurídica da Câmara;

VII – analisar projetos de lei em tramitação na Câmara para assessoramento ao Vereador;

VIII – estabelecer a interlocução do Vereador com entidades e órgãos externos;

IX – gerenciar a agenda do Vereador;

X – contatar demais Vereadores, autoridades e entidades determinadas pelo parlamentar;

XI – organizar encontros e reuniões, quando designado, assessorando o Vereador;

XII – supervisionar a organização dos ambientes do Gabinete do Vereador;

XIII – executar os serviços da redação e digitação de expedientes de Gabinete;

XIX – controlar a expedição de documentos do Gabinete;

XX – assessorar o Vereador junto aos órgãos da Câmara, repassando a estes as demandas do Gabinete;

XXI – controlar o material e os bens alocados no Gabinete;

XXII – prestar assessoramento direto ao Vereador na análise de questões regimentais;

XXIII – executar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos do Gabinete;

XXIV – atender as ligações telefônicas internas e externas, anotando e transmitindo recados e informações de acordo com as orientações recebidas;

XXV – assessorar o Vereador na busca de informações referentes a demandas em trâmite no Legislativo;

XXVI – coordenar os serviços de recepção de pessoas no Gabinete do Vereador;

XXVII – assessorar o Vereador em suas relações com a imprensa;

XXVIII – executar outras tarefas afins, relacionadas ao Gabinete do Vereador onde estiver lotado;

XXIX – exercer outras atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo – amplo, por livre nomeação do Presidente da Câmara, mediante requerimento de Vereador.

1. Função Gratificada: DIRETOR (FG-I)

2. Descrição sintética: compreende funções de planejamento e chefia dos órgãos de direção superior da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

I – planejar, organizar, orientar, dirigir e supervisionar a execução de todas as tarefas correlatas ao órgão;

II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades de modo a assegurar o desempenho da unidade;

III – responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência ou aos seus órgãos de assessoramento e controle, diante dos resultados esperados e alcançados;

IV – cumprir e fazer cumprir, no âmbito do órgão que dirige, as normas e regulamentos vigentes;

V – zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno previamente estabelecidas;

VI – distribuir serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade superior;

IX – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba à autoridade superior e decisórios em processos de sua competência;

X – despachar com a autoridade superior os assuntos de sua competência;

XI – gerenciar as equipes de trabalho subordinadas, garantindo o cumprimento e desenvolvimento das pessoas, bem como definindo papéis e atribuições;

XII – assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e demais órgãos em assuntos relacionados à sua área;

XIII – assessorar, quando for o caso, a Comissão de Licitação;

XIV – proporcionar a implantação de novas tecnologias para melhoria da prestação dos serviços no âmbito de sua área de atuação;

XV – elaborar, em conjunto com a área de Recursos Humanos, escala de férias dos servidores lotados no órgão;

XVI - proferir palestras e treinamentos relacionados à sua área de atuação;

XVII – responsabilizar-se pela elaboração de Termos de Referência para compras e contratações no âmbito de sua área de atuação;

XVIII – elaborar dados orçamentários relativos à sua área, a tempo de se prever na Proposta Orçamentária Anual da Câmara;

XIX – exercer a fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação;

XX – exercer outras atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino superior completo.

5. Recrutamento:

Interno – restrito ao Quadro Permanente de servidores do Poder Legislativo.

1. Função Gratificada: PREGOEIRO (FG-II)

2. Descrição sintética: compreende o exercício de funções de condução das fases interna e externa das licitações realizadas sob a modalidade Pregão, no âmbito da Câmara Municipal de São João Batista.

3. Atribuições típicas:

I – realizar o credenciamento dos interessados mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;
II – proceder ao recebimento de envelopes de propostas e documentação de habilitação;
III – realizar a condução dos procedimentos relativos aos lances;
IV – autorizar a abertura dos envelopes das propostas de preço e analisar a aceitabilidade das propostas, lances e sua classificação;
V – realizar a negociação de preços com vistas à sua redução;
VI – autorizar a abertura dos envelopes de habilitação para análise da equipe de apoio;
VII – realizar a conferência dos atos praticados pela equipe de apoio;
VIII – receber e julgar recursos, em primeira instância, procedendo ao encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior para decisão final (homologação, revogação ou anulação);
IX – assinar os editais de pregão, individual ou conjuntamente com o Presidente da Câmara;
X – decidir sobre recursos de impugnação ao edital;
XI – supervisionar a elaboração do edital pela equipe de apoio, promovendo as alterações necessárias;
XII – conduzir as fases internas e externas do pregão;
XIII – executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio ou superior completo.

5. Recrutamento:

Interno – restrito ao Quadro Permanente de servidores do Poder Legislativo.

1. Função Gratificada: MEMBRO DE COMISSÃO (FG-III)

2. Descrição sintética: compreende o exercício de funções relacionadas às Comissões Permanentes ou Temporárias criadas pela Presidência da Câmara Municipal para fins específicos.

3. Atribuições típicas:

a) quando na Comissão Permanente de Licitação ou de Apoio ao Pregão:

I – elaborar minutas de editais, submetendo-as ao Pregoeiro ou Presidente da Comissão para avaliação e publicação;

II – efetuar entregas de convites, quando solicitado pelo Presidente da Comissão;

III – realizar pesquisas de preços, quando não for possível que a área de compras o faça, ou por solicitação do Pregoeiro, para subsidiar as suas decisões;

IV – recepcionar impugnações ao edital, dúvidas de licitantes e recursos, encaminhando-as para decisão;

V – recepcionar licitantes, inclusive com sinalização do local onde será realizada a sessão;

VI – identificar representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lance;

VII – receber declaração dando ciência da habilitação, credenciamento, envelopes de propostas e habilitação e ainda eventuais amostras, quando requeridas em edital;

VIII – realizar o preenchimento de mapas de preços e quadros de lances, manualmente ou em programas informatizados e auxiliar na organização da fase de lances;

IX – lavrar ata da sessão, quando designado por Pregoeiro ou Presidente da Comissão;

X – disponibilizar o fornecimento de cópias de processos e documentos pertinentes, quando autorizado por Pregoeiro ou Presidente da Comissão;

XI – efetuar a juntada de documentos, incluindo montagem e numeração dos processos, além de prestação de informações em geral, ressalvadas aquelas de competência exclusiva do Pregoeiro;

XII – executar tarefas que forem determinadas pelo Pregoeiro, quando na equipe de Apoio ao Pregão;

XIII – tomar decisões conjuntamente relativas ao certame, quando na Comissão Permanente de Licitação;

XIV – executar outras atribuições afins definidas na Portaria de nomeação, legislação ou normas aplicáveis.

b) quando na Comissão de Desenvolvimento Funcional:

I – coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho;

II – conduzir os processos de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório;

III – opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo, da função gratificada ou do cargo em comissão e das funções desempenhadas pelo servidor no órgão onde está cedido, para fins de progressão horizontal ou vertical;

IV – controlar o cumprimento dos prazos para a realização das Avaliações de Desempenho, encaminhando os resultados à área de Recursos Humanos para arquivo nos assentamentos individuais dos servidores;

V – receber formulários de Avaliação de Desempenho preenchidos por servidor e chefias imediatas, para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão horizontal e progressão vertical;

VI – recepcionar recursos de servidor que por qualquer motivo discordar de sua avaliação de desempenho;

VII – decidir sobre os recursos apresentados;

VIII – solicitar nova avaliação às chefias imediatas, quando houver divergência que ultrapasse 20% (vinte por cento) entre a avaliação do servidor e da chefia, devendo cobrar-lhes justificativa caso haja alteração entre a primeira e a segunda avaliação;

IX – pronunciar-se quando não houver alteração de avaliação pela chefia imediata;

X – solicitar à área de Recursos Humanos dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação;

XI – verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

XII – executar outras atribuições afins definidas na Portaria de nomeação, legislação ou normas aplicáveis.

c) quando em outras Comissões:

I – realizar as atribuições definidas em Portaria específica de nomeação;

II – realizar as atribuições pertinentes definidas em normas ou legislação relacionadas à Comissão criada;

III – executar outras atribuições afins, determinadas pela Presidência.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio ou superior completo.

5. Recrutamento:

Interno – restrito ao Quadro Permanente de servidores do Poder Legislativo.

ANEXO VI

REPRESENTAÇÃO DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

Cargos: Contador, Controlador e Procurador Jurídico

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Classe I > Classe II

Grupo ocupacional: NÍVEL TÉCNICO

Cargo: Técnico em Informática

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Classe I > Classe II

Grupo ocupacional: APIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO

Cargo: Oficial Legislativo

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Classe I > Classe II

ANEXO VII

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEIS DE VENCIMENTO	CARGOS
I	Agente Condutor; Agente de Segurança; Agente de Serviços
II	Oficial Legislativo – classe I
III	Técnico em Informática – classe I
IV	Oficial Legislativo – classe II
V	Técnico em Informática – classe I
VI	Contador – classe I; Controlador – classe I; Procurador Jurídico – classe I
VII	Contador – classe II; Controlador – classe II; Procurador Jurídico – classe II