SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo , 19 de Agosto de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO VII | Nº 1340

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO – CHAMADA PÚBLICA 002/2016

Antonio Carlos de Lima, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, no exercício das atribuições legais, torna pública para conhecimento de todos os interessados, que foi **HOMOLOGADO A CHAMADA PÚBLICA 002/2016,** referente á AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, PARA COMPLEMENTAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, EM ATENDIMENTO E MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS E ESTADUAIS DO MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO, COM DISPENSA DE LICITAÇÃO, LEI N.º 11.947, DE 16/07/2009, RESOLUÇÃO FNDE nº 26 de 17 DE JUNHO DE 2013, para o **GRUPO FORMAL**: **FAMILIA DO VALE** (Cooperativa Agroecológica dos Agricultores Familiares do Vale do Ribeira e Litoral Sul, pelo valor total de R$ 8.279,15 (Oito Mil, Duzentos e Setenta e Nove Reais e Quinze Centavos), e **COOPERAFLORESTA** (Cooperativa dos Agricultores Agroflorestais de Barra do Turvo, Adrianópolis e Bocaiúva do Sul), pelo valor total de R$ 7.838,20 (Oito Mil, Oitocentos e Trinta e Oito Reais e Vinte Centavos), e **GRUPO INFORMAL**: **Geremias Rosa de Andrade**, pelo valor total de R$ 2.366,71 (Dois Mil, Trezentos e Sessenta e Seis Reais e Setenta e Um Centavos), **Flávia Cristina Pereira**, pelo valor total de R$ 2.370,66 (Dois Mil, Trezentos e Setenta Reais e Sessenta e Seis Centavos), **Paulo Cesar Crozetta**, pelo valor total de R$ 2.370,56 (Dois Mil, Trezentos e Setenta Reais e Cinquenta e Seis Centavos), **Robson Moreira Pinheiro**, pelo valor total de R$ 2.370,60 (Dois Mil, Trezentos e Setenta Reais e Sessenta Centavos), **Sheila Aparecida dos Santos**, pelo valor total de R$ 1.581,25 (Hum Quinhentos e Oitenta Um Reais e Vinte Cinco Centavos), **Gilson Aparecido Correia**, pelo valor total de R$ 1.581,25 (Hum Quinhentos e Oitenta Um Reais e Vinte Cinco Centavos), **Elisangela Pereira dos Reis Santos**, pelo valor total de R$ 1.581,25 (Hum Quinhentos e Oitenta Um Reais e Vinte Cinco Centavos), **Leana Ursulino de Moura Silva**, pelo valor total de R$ 1.581,25 (Hum Quinhentos e Oitenta Um Reais e Vinte Cinco Centavos), **Salete de Moura**, pelo valor total de R$ 1.581,25 (Hum Quinhentos e Oitenta Um Reais e Vinte Cinco Centavos), e **Vandir Ferreira Belemer**, pelo valor total de R$ 1.581,25 (Hum Quinhentos e Oitenta Um Reais e Vinte Cinco Centavos).

Barra do Turvo, 27 de Julho 2016.

ANTONIO CARLOS DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:7AE53FCA

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

SECRETARIA
ATO Nº 041/16

Aprova projeto para regularização de prédio residencial.

JOSÉ CARLOS SOAVE, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei e atendendo ao que lhe foi requerido pelo Processo nº 2016/1354, resolve aprovar o seguinte projeto:

PLANTA Nº 045/16 - De autoria do Engº. Civil Caio Affonso Junior, CREA nº 0600478720 - ART 92221220160236538, para serviços de regularização de prédio residencial situado na Rua Antonio de Pádua Sufredini - Lote 13 - Quadra 03 - Jardim São Judas, Bocaina/SP, de propriedade de **SEBASTIÃO DONIZETE MENDONÇA DE OLIVEIRA**, a saber:

ÁREAS	METRAGEM (m²)
Do Terreno	200,00
À Regularizar	77,70
Livre	122,30

Bocaina, em 17 de agosto de 2.016.

Registrado e publicado na Secretaria, na data acima

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:68CC1309

SECRETARIA
ATO Nº 042/16

Aprova projeto para construção de prédio comercial (farmácia).

JOSÉ CARLOS SOAVE, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei e atendendo ao que lhe foi requerido pelo Processo nº 2016/1367, resolve aprovar o seguinte projeto:

PLANTA Nº 046/16 - De autoria do Engº. Civil Caio Affonso Junior, CREA nº 0600478720 - ART 92221220160073941, para serviços de

Expediente:
Associação Paulista de Municípios – APM

Diretoria Administrativa

Presidente: Marcos Monti - Prefeito de São Manuel (1993 a 1996)

1º Vice-Presidente:
2º Vice-Presidente: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito de Bertioga (1993 a 1996 e 2009 a 2012)
3º Vice-Presidente: Herculano Castilho Passos Júnior - Prefeito de Itu (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
4º Vice-Presidente: Diego de Nadai - Prefeito de Americana (2009 a 2012)

Secretário Geral: Aquevirque Antonio Nholla - Vice-Prefeito e Vereador de São João da Boa Vista (1993 a 1996 e 1983 a 1992)

1º Secretário: Antônio Cesar Simão - Prefeito de Itapuí (1993 a 1996)
2º Secretário: Sebastião Misiara - Vereador de Barretos (1972 a 1996)
3º Secretário: Jamil Akio Ono - Prefeito de Andradina (2009 a 2012)

Tesoureiro Geral: Carlos Alberto Cruz Filho - Vereador e Vice-Prefeito de Campinas (1983 a 1988 e 1997 a 2000)

1º Tesoureira: Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita de Socorro (de 2009 a 2012)
2º Tesoureiro: José Ademir Infante Gutierrez - Prefeito de Teodoro Sampaio (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
3º Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

construção de prédio comercial (farmácia) situado na Rua Vereador Benedito Bueno de Camargo - Lote 222 - Quadra 12 - Jardim Santana, Bocaina/SP, de propriedade de **MARIA TEREZA MOSCARDO DA SILVA**, a saber:

ÁREAS	METRAGEM (m²)
Do Terreno	250,00
Farmácia	60,80
Edícula	35,00
Área Total de Construção	95,80
Livre	154,20

Bocaina, em 17 de agosto de 2.016.

Registrado e publicado na Secretaria, na data acima

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:E6301B3A

SECRETARIA
ATO Nº 043/16

Aprova projeto para construção de edícula.

JOSÉ CARLOS SOAVE, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei e atendendo ao que lhe foi requerido pelo Processo nº 2016/1393, resolve aprovar o seguinte projeto:

PLANTA Nº 047/16 - De autoria do Engº. Civil Elcio Bellini, CREA nº 0601035020 - ART 92221220160863325, para serviços de construção de edícula situada na Rua da Saracura, esquina com a Rua do Papagaio - Lote 36 - Quadra 08 - Jardim São Francisco, Bocaina/SP, de propriedade de **PEDRO GUSTAVO PSTORELLI**, a saber:

ÁREAS	METRAGEM (m²)
Terreno	202,62
Construção	50,60
Livre	152,02

Bocaina, em 17 de agosto de 2.016.

Registrado e publicado na Secretaria, na data acima

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:E57A9D8B

SECRETARIA
PORTARIA Nº 124/16

Acolhe estágio de estudante junto à Diretoria Jurídica.

JOSÉ CARLOS SOAVE, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas pela lei nº 1.340, de 25 de maio de 1.993, resolve:

Art. 1º - Fica acolhido o estágio praticado por estudante junto à Diretoria Jurídica, a seguir discriminado:

I - termo de compromisso de estágio nº 3816031, celebrado em 08 de agosto de 2.016, que será praticado desde 08 de agosto de 2.016 até 07 de agosto de 2.017, pelo estudante MARCELO MARQUES DA SILVA, portador de CPF nº 443.455.088-86, residente nesta cidade de Bocaina, na Rua Primo Budim, 340, Pedro Alexandrino, matriculado no 1º Ano do Curso de Direito da Associação São Bento de Ensino - UNIARA, da cidade de Araraquara - SP.

Parágrafo Único - O estudante estagiário receberá ajuda financeira de uma bolsa mensal no valor de R$350,00 (trezentos e cinqüenta reais).

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 08 de agosto de 2.016.

Bocaina, em 15 de agosto de 2.016.

Registrada e publicada na Secretaria, na data acima.

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:F1A03A1F

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
ERRATA DA PUBLICAÇÃO DA LEI Nº 2.071, DE 21 DE JULHO DE 2016.

Itupeva, 18 de agosto de 2016.

O Prefeito do Município de Itupeva, RICARDO BOCALON, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, publica **Errata** referente à Lei nº 2.071, de 21 de julho de 2016, que fora publicada no Diário Oficial dos Municípios edição nº 1332 de 06de agosto de 2016.
Onde se lê: Lei nº 2.071, de 21 de julho de 2016.
Leia-se: **Lei Complementar nº 405, de 21 de julho de 2016.**
Permanecem em vigor os artigos desta Lei.

RICARDO BOCALON
Prefeito Municipal.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 405, DE 21 DE JULHO DE 2016

Dispõe sobre a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

RICARDO BOCALON, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Itupeva na Sessão Extraordinária realizada no dia 30 de junho de 2016, PROMULGA a presente Lei,
Art. 1º Fica criada a Procuradoria Jurídica na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, como órgão permanente de representação judicial, consultoria e assessoramento técnico-jurídico, vinculada à Mesa Diretora.
Art. 2º Compete à Procuradoria Jurídica:

• Atuar judicial e administrativamente, por seus procuradores, na defesa ativa ou passiva dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Itupeva, de seus órgãos e de seu Presidente e, por autorização da Mesa, na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas;

• Exercer o controle interno sobre a constitucionalidade e legalidade dos processos legislativos e administrativos, cientificando a quem de direito sobre eventuais irregularidades, representando, se o caso, às autoridades competentes;

• Prestar assessoramento à Presidência na realização de análise prévia de admissibilidade de proposituras e na designação das Comissões Permanentes pelas quais devam tramitar os projetos;

• Apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições apresentadas à Presidência e à Comissão de Justiça e Redação;

• Prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;

• Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência, à Mesa, às Comissões Permanentes ou temporárias e às diretorias da Câmara Municipal;

• Assessorar juridicamente o setor legislativo na elaboração de normas;

• Emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

• Presidir ou assessorar procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

• Manifestar-se nos processos instaurados no âmbito dos Tribunais de Contas, do Ministério Público e do Poder Judiciário;

• Prestar assessoria e consultoria à Presidência, à Mesa e às diretorias em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal;

• Supervisionar, elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidades e demais incidentes relativos à execução de contratos firmados pela Câmara Municipal;

• Elaborar pareceres sobre as licitações, bem como suas dispensas e inexigibilidades;

• Elaborar proposições a pedido da Mesa Diretora, em temas de sua competência legislativa;

• Propor à Mesa Diretora e à Presidência a edição de normas legais e regulamentares de natureza geral, inclusive medidas necessárias à uniformização da jurisprudência do Poder Legislativo municipal;

• Pronunciar sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;

• Pronunciar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;

• Prestar consultoria e assessoria jurídica às comissões de licitação, de propaganda, de representação;

• Presidir, participar ou assessorar comissões de concurso, de correição, de avaliação, recursais, bem como participar de comissões ou conselhos municipais representando a Câmara Municipal;

• Planejar anualmente suas atividades, emitindo relatório de atividades desenvolvidas;

• Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à área de sua competência.

Art. 3º A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, será dirigida por um Procurador-Geral, designado para mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução por iguais períodos.
§ 1º O Procurador-Geral será designado através de Ato da Mesa Diretora, dentre os titulares de cargo efetivo de procurador jurídico do quadro de pessoal da Câmara Municipal, com no mínimo 07 (sete) anos de efetivo exercício na carreira.
§ 2º Excepcionalmente, se não houver servidores com o tempo de carreira mínimo exigido pelo parágrafo antecedente, poderão ser indicados quaisquer integrantes efetivos e estáveis da carreira de procurador jurídico.
§ 3º O Procurador-Geral poderá ser destituído, fundamentadamente e após o devido processo legal, observados os princípios de direito, a ampla defesa e o contraditório, mediante autorização do Egrégio Plenário da Câmara Municipal, através de Resolução aprovada pelo voto de dois terços de seus Vereadores.
§ 4º O procurador jurídico designado para a função de Procurador-Geral fará jus, enquanto exercer esse múnus, à percepção do padrão CC-I, do Anexo V - Tabela de Salários, da Lei Complementar nº. 352, de 24 de janeiro de 2014, aplicando-se-lhe o art. 120 do referido diploma legal.
Art. 4º Compete ao Procurador-Geral da Câmara Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo:

• Chefiar a Procuradoria, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação;

• Receber as citações, intimações e comunicações referentes a ações judiciais ou processos administrativos em que figure como parte a Câmara Municipal de Itupeva ou seu Presidente por ato praticado no exercício de duas atribuições funcionais;

• Submeter à Mesa Diretora ou à Presidência a edição de normas legais e regulamentares de natureza geral, inclusive medidas necessárias à uniformização da jurisprudência do Poder Legislativo municipal;

• Despachar diretamente com o Presidente da Câmara, das Comissões e com a Mesa Diretora;

• Encaminhar à Mesa ou à Presidência para deliberação os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;

• Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal de Itupeva;

• Designar servidores lotados na Procuradoria para exercer as funções de assessoramento ou consultoria jurídica às Comissões Permanentes ou Temporárias;

• Designar servidores lotados na Procuradoria para integrar órgãos que devam com representantes da Câmara Municipal de Itupeva;

• Propor à Presidência a abertura de concurso para cargos da Procuradoria;

• Presidir a comissão encarregada de organização dos concursos, quando incluídos cargos da Procuradoria;

• Manifestar-se acerca de assuntos de relevante interesse para a carreira;

• Opinar quando da eventual proposta de contratação de serviços de jurista estranho à carreira, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos específicos;

• Propor a realização de cursos relacionados com a Procuradoria;

• Delegar atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente quando for o caso;

• Indicar seu substituto em seus impedimentos, ausências temporárias, licenças, férias ou afastamentos;

• Desempenhar outras atribuições atinentes à sua área de competência.

§ 1º A competência fixada na alínea “b” deste artigo não inibe o recebimento de citações, intimações e demais atos de comunicação pelo Presidente, que os despachará imediatamente à Procuradoria da Câmara Municipal de Itupeva.
§ 2º Mediante prévia aprovação da Presidência, o Procurador-Geral poderá autorizar:

• A não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

• Dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência;

• A não execução de julgados quando a iniciativa se mostrar infrutífera, notadamente pela inexistência de bens.

Art. 5º Ficam lotados para exercício privativo na Procuradoria Jurídica os cargos de Procurador Jurídico, Analista Legislativo – Jurídico, Técnico Legislativo – Jurídico, já existentes no quadro de pessoal da

Câmara Municipal de Itupeva, mantidos os padrões de vencimentos, as atribuições e as jornadas de trabalho.
§ 1º Sem prejuízo da lotação disposta no caput deste artigo, poderão ser remanejados, a pedido do Procurador-Geral e através de Ato da Mesa, outros servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itupeva para atuação permanente ou temporária na Procuradoria Jurídica, conforme a necessidade dos serviços e respeitadas as atribuições dos cargos.
§ 2º Para permitir o remanejamento de lotação dos cargos entre os diversos setores da Câmara Municipal, conforme a necessidade dos serviços, ficam alteradas no Anexo VI da Lei Complementar nº. 352, de 24 de janeiro de 2014, as descrições de atribuições das funções públicas de Agente Legislativo, especialidade recepção; de Técnico Legislativo nas especialidades administração geral, administração técnica, serviços legislativos, contabilidade pública; e Analista Legislativo, especialidade administração, conforme os anexos da presente Lei Complementar.
Art. 6º Fica extinto o cargo em comissão de Diretor Jurídico, criado pela Resolução nº. 97 de 30 de maio de 1994.
Art. 7º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 8º Esta Lei Complementar entrará em vigor decorridos trinta dias da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e um dias do mês de julho do ano de dois mil e dezesseis.

RICARDO BOCALON
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Itupeva, aos vinte e um dias do mês de julho de dois mil e dezesseis.

CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA
Secretária Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

APOIO OPERACIONAL	
Função Pública	**Especialidade**
Agente Legislativo	Recepção
Descrição Resumida	
Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.	
Descrição Detalhada	
- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;	
- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;	
- controlar a entrada e saída de visitantes, veículos e equipamentos;	
- efetuar o atendimento telefônico e pessoal;	
- auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e	
materiais em geral nos distintos setores da Unidade;	
- efetuar a abertura e fechamento de portas dos edifícios, para usuários, mediante autorização escrita;	
- ser responsável pela guarda e controle das chaves;	
- elaborar relatórios ou outros instrumentos para registro de suas atividades;	
- controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;	
- receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;	
- prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;	
- efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;	
- manter-se atualizada sobre a Organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;	
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;	
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,	
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;	
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;	
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;	
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;	
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;	
- Manter-se uniformizado, zelando pela boa conservação e higiene de seu vestuário;	
- atuar em sua área de competência, podendo ser lotado em qualquer dos diversos setores da Câmara Municipal, conforme determinação superior;	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	

Escolaridade	**Experiência**	**Idade mínima**	**Perfil geral**	**Recomendação**
Ensino fundamental completo	Não exigível	18 anos	Esforço físico baixo e esforço mental constante	Desejável ensino médio completo

Carreira TÉCNICA	
Função Pública	**Especialidade**
Técnico do Legislativo	Administração Geral
Descrição Resumida	
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.	
Descrição Detalhada	
- operar fax e máquinas de duplicação de documentos;	
- controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;	
- organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;	
- efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;	
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;	
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;	
- datilografar e/ou digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;	
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;	
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;	
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravadas em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;	
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando–os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;	
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;	
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;	
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;	
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;	
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;	
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;	
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;	
- cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;	
- cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor;	
- conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;	
- receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;	
- organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;	
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;	
- conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação;	
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contracheques e outras solicitações dos servidores;	
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;	
- providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;	
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;	
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posteriores pagamentos e descontos em folha;	
- atendimento aos servidores e munícipes;	
- abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;	
- controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;	
- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;	
- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;	
- contatar com o arquivo geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;	
- conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios;	
- participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;	
- elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;	
- levar, postar e buscar documentos em locais determinados;	
- executar tarefas em bancos e órgãos públicos;	
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de	

comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- atuar em sua área de competência, podendo ser lotado em qualquer dos diversos setores da Câmara Municipal, conforme determinação superior;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços

Escolaridade	Experiência	Idade mínima	Perfil geral	Recomendação
Ensino médio completo	Não exigível	18 anos	Esforço físico moderado e esforço mental constante	Desejável experiência e CNH

Carreira TÉCNICA	
Função Pública	**Especialidade**
Técnico do Legislativo	Administração Técnica
Descrição Resumida	
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.	
Descrição Detalhada	
- identifica necessidades da autarquia referentes a registros, arquivos, serviços e informações, bem como, recursos humanos indispensáveis, avaliando a situação atual e propondo a direção formas de atuação;	
- participa da elaboração da política administrativa, visando a definição de objetivos gerais e específicos;	
- controla o desenvolvimento de projetos administrativos, orientando na solução de dúvidas e problemas e ou sugerindo estudos pertinentes;	
- realiza cálculos e projetos de custos e viabilidade econômica, para desenvolvimento de programas e projetos;	
- elabora relatórios, cria meios de informações on-line utilizando técnicas administrativas, para demonstrar resultados alcançados;	
- cria procedimentos de Organização e Métodos para melhorar e assegurar o seguimento contínuo dos trabalhos executados pela autarquia;	
- assessora a autarquia na cria criação de programas e projetos de melhoria continuada, visando o desenvolvimento dos colaboradores;	
- cria normas de Treinamento e Desenvolvimento avaliando custos e propondo a capacitação dos colaboradores;	
- analisa a situação financeira da autarquia, analisa os recursos financeiros dos agentes econômicos, bem como, a sua gestão e outros fatores propondo políticas de ação;	
- planeja serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e financiamento, buscando atingir os objetivos propostos;	
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,	
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;	
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;	
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;	
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;	
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;	
- atuar em sua área de competência, podendo ser lotado em qualquer dos diversos setores da Câmara Municipal, conforme determinação superior;	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços	

Escolaridade	Experiência	Idade mínima	Perfil geral	Recomendação
Ensino médio completo e CNH "B" ou superior	Não exigível	18 anos	Esforço físico baixo, esforço mental constante	Desejável nível superior e experiência

Carreira TÉCNICA	
Função Pública	**Especialidade**
Técnico do Legislativo	Serviços Legislativos
Descrição Resumida	
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, exercendo o controle de documentos e outros, bem como, a sua criação utilizando-se de modelos ou redigindo novos textos. Exercer atividades relacionadas ao controle patrimonial. Executa atividades de acompanhamento a convidados ou grupos convidados dentro dos estabelecimentos do Legislativo.	
Descrição Detalhada	
- executar os trabalhos de entrada e saída de documentos protocolizados junto a Câmara Municipal;	
- Responsável pela retirada de cópias xerográficas da administração e demais setores da Câmara Municipal de Itupeva e dos vereadores, quando solicitado, bem como os documentos que estão em arquivos;	
- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;	
- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;	
- contatar com o arquivo geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;	
- receber e encaminhar os documentos as áreas afins, informando a entrada e prazo legal para respostas;	
- providenciar o recebimento de convidados seguindo o protocolo e encaminhando-os;	
- efetuar atividades de recepção da Câmara Municipal, atendendo munícipes e orientando-os quanto aos seus anseios, quando solicitado;	
- realiza atendimento telefônico e o devido encaminhamento das ligações quando necessário;	
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;	
- digitar textos, documentos, projetos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada quando solicitado;	
- controlar o processo legislativo, autuando, registrando e encaminhando para providências necessárias;	
- zelar pelo funcionamento do plenário para seu uso nas atividades da Casa;	
- acompanhar as sessões, reuniões e audiências na Câmara Municipal, conforme determinação da chefia;	
- atender os Vereadores, anotando e controlando suas solicitações, submetendo à chefia para determinações;	
- atender solicitações de outros setores da Câmara Municipal, submetendo à chefia para determinações e providências;	
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;	
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;	
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;	
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;	
- redigir e encaminhar ofícios e telegramas, quando solicitado;	
- manter contato com representantes que fazem uso do Plenário e outras repartições da Casa;	
- dar suporte a todo e qualquer evento realizada na Câmara Municipal, quando solicitado;	
- realizar checklist de todos os eventos internos e externos, controlando a agenda dos trabalhos da Casa;	
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,	
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;	
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;	
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;	
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;	
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;	
- atuar em sua área de competência, podendo ser lotado em qualquer dos diversos setores da Câmara Municipal, conforme determinação superior;	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços	

Escolaridade	Experiência	Idade mínima	Perfil geral	Recomendação
Nível superior completo e CNH "B" ou superior	Não exigível	18 anos	Esforço físico moderado e esforço mental constante	Desejável nível superior

Carreira TÉCNICA	
Função Pública	**Especialidade**
Técnico do Legislativo	Contabilidade Pública
Descrição Resumida	
Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.	
Descrição Detalhada	
- auxiliar nos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;	
- auxiliar na análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;	
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;	
- proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;	
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;	
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;	
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;	
- coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros, consolidados da Câmara Municipal;	
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;	
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;	
- proceder os inventários e avaliações periódicos ou quando determinados pela chefia;	
- operacionalizar o sistema de controle interno da Câmara Municipal, nos termos da legislação de regência, emitindo relatórios, executando auditorias e avaliações, examinando documentos, livros e registros, inspecionando bens e instalações, executando as rotinas necessárias, sob direta supervisão do encarregado pelo controle interno;	
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres;	
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;	
- orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas;	
- realizar atividades com vistas à suplementação de dotações orçamentárias e/ou abertura de créditos especiais/adicionais;	

- realizar a digitação de dados em terminal, conferência e emissão de relatórios, análises e pareceres;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- atuar em sua área de competência, podendo ser lotado em qualquer dos diversos setores da Câmara Municipal, conforme determinação superior;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Escolaridade	Experiência	Idade mínima	Perfil geral	Recomendação
Ensino médio completo, com formação técnica em contabilidade	Registro ativo no CRC	18 anos	Esforço físico baixo, esforço mental constante	Desejável nível superior, experiência e cursos de extensão na área

Carreira ISOLADA	
Função Pública	**Especialidade**
Analista Legislativo	Administração
Descrição Resumida	
Executar tarefas de planejamento e supervisão da administração, observando exigências legais e técnicas.	
Descrição Detalhada	
- Executar atividades de recursos humanos, fazendo administração de pessoal; promovendo ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; realizando processos de recrutamento e de seleção em carreira ou fora dele; gerando planos de benefícios e promovendo ações de qualidade de vida e assistência aos empregados;	
- coordenar relações sindicais;	
- executar os sistemas de avaliação de desempenho e pesquisas de clima e opinião, utilizando um conjunto de capacidades comunicativas no desenvolvimento das atividades da área.	
- realizar o enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente;	
- realizar o controle do ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores;	
- zelar pela elaboração e processamento das folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos;	
- solicitar a abertura de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores públicos;	
- realizar a concessão de férias e elaborar a escala por unidade administrativa;	
- realizar a aplicação de penalidades previstas na legislação específica em vigor, após acionado pela autoridade competente;	
- realizar e coordenar a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;	
- realizar a administração e controle da concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor;	
- prestar informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio de edição de boletim informativo interno;	
- examinar e controlar os processos administrativos protocolados;	
- revisar e conferir a emissão de certidões e declarações;	
- controlar os processos de admissão, demissão;	
- manter os cadastros e controlar de benefícios e vantagens oferecidas pelo Município aos servidores públicos;	
- auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários;	
- controlar contratos de excepcional interesse público;	
- auxiliar no controle das rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento, servindo inclusive de preposto quando determinado pela chefia;	
- realizar serviços junto a bancos, quando determinado pela chefia;	
- fazer conciliações bancárias e controlar emissão de cheques e autorizações financeiras, zelando pelo seu correto arquivamento;	
- quando designado, atuar em qualquer área do setor administrativo ou financeiro, executando ou coordenando ações necessárias para o bom andamento dos serviços internos;	
- assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de administração, quando solicitado;	
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,	
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;	
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;	
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;	
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;	
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;	
- atuar em sua área de competência, podendo ser lotado em qualquer dos diversos setores da Câmara Municipal, conforme determinação superior;	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;	

Escolaridade	Experiência	Idade mínima	Perfil geral	Recomendação
Nível superior completo	Não exigível	18 anos	Esforço físico moderado e esforço mental constante	Desejável experiência e cursos na área

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:90B8ED1B

