SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE MUNICÍPIOS SP

São Paulo , 18 de Março de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO IV | Nº 0799

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
LEI COMPLEMENTAR 352/14

LEICOMPLEMENTAR Nº. 352, DE 24 DE JANEIRO DE 2014

Dispõe sobre o Plano de Carreiras dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo.

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 23 de janeiro de 2014, PROMULGA a presente Lei:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Carreiras dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Os servidores da Câmara Municipal de Itupeva serão regidospelo regime jurídico único celetista, vinculados às disposições instituídas pelo Decreto – Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1.943 e suas alterações, nos termos da Lei nº 591 de 04 de abril de 1.990.

Art. 3º As Funções Públicas e osEmpregosPúblicos da Câmara Municipal, bem como sua composição e as formas de remuneração passarão a obedecer às classificações estabelecidas na presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Ficam redenominadas, criadas ou extintas as funções públicas, bem como os empregos públicos, conforme discriminadonos anexos I, II, III e IV da presente Lei Complementar.

Art. 4º O Plano de Carreiras aplica-se a todos os servidores, com exceção daqueles ocupantes exclusivamente de Empregos Públicos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal, regidos na forma disposta por esta Lei, ficando seus direitos, deveres, benefícios e vantagens resguardadas sob a égide da legislação vigente.

Parágrafo único. Deverão ser providos obrigatoriamente, no mínimo 10%(dez por cento) dos Empregos Públicos de provimento em comissão por servidores ocupantes de função pública.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - Quadro de Pessoal: o universo de funções públicas e empregos públicos que compõe a estrutura administrativa funcional da CâmaraMunicipal;

II - Grupo Ocupacional: é o conjunto de funções públicas e empregos públicos do Quadro de Pessoal, que guarda entre si correlação e afinidade, que balizam a formação das carreiras;

III - Padrão: o símbolo indicativo do salário-basedevido ao servidor em decorrência do exercício de funções públicas e empregos públicos, constituído de Nível e Classe;

IV - Nível: é o desdobramento da carreira destinado à evolução do servidor público, conforme mérito funcional, ou seja, é a representação da evolução vertical do servidor na carreira, representando também a ordem dos salários dentro da Tabela de Salários;

V - Classe: a representação da evolução horizontal do servidor na carreira, conforme a sua experiência profissional;

VI - Especialidade: é o desdobramento dos serviços a serem executados e transformados de acordo com as especificidades necessárias, bem como, as especialidades existentes;

VII - Carreira: a organização sistemática das atribuições e especialização do servidor, dispostas em ordem ascendente, com possibilidade de promoção de postos inferiores para postos superiores de forma escalonada, em obediência a critérios de experiência profissional e mérito funcional;

VIII - Posto: a posição do servidor público na estrutura de sua carreira;

IX–Função Públicade Provimento Originário: a primeira investidura do funcionário no serviço público, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e representa à origem da carreira, na forma estabelecida nesta Lei Complementar;

X–Função Públicacom evolução em Carreira: a denominação do posto diferenciado em função da carreira, a ser preenchido por servidores que obtenham os requisitos necessários previsto nesta Lei Complementar;

XI–Função PúblicaIsolada: aquela cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado, baseado no aperfeiçoamento e especialização profissional, observadas as regulamentações profissionais típicas.

XII – Emprego Público: o emprego ocupado por pessoa física que exerce atribuições definidas em Lei, em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara Municipal;

CAPÍTULO II
DA ADEQUAÇÃO FUNCIONAL

Art. 6º Integram o Plano de Carreiras da Câmara Municipal os seguintes anexos:

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.

Anexo I – Quadro de Empregos de Provimento em Comissão existentes anteriormente a esta Lei Complementar;
Anexo II – Quadro de Referência de Nomenclaturas das Funções Públicas;
Anexo III – Quadro de Pessoal;
Anexo IV – Quadro dos Empregos de Provimento em Comissão Redenominados;
Anexo V – Tabela de Salários;
Anexo VI – Descrições das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências.

Art. 7º Ficam criadas as FunçõesPúblicas Permanentes, cujas denominações, padrões de salários e quantidades constam do Anexo IIIda presente Lei Complementar.

I - Para as carreiras de Procurador Jurídico eAnalista Legislativo observar-se-á: atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, assessoramento, estudo, pesquisa, elaboração de laudos,pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, com o respectivo registro no órgão representante de classe, com formação de nível superior;

II - Para as carreiras de Técnico Legislativo observar-se-á: execução de tarefas de suporte técnico e administrativo, com formação de nível médio ou técnico;

III - Para a carreira de Agente Legislativo observar-se-á: atividades básicas de apoio operacional, com formação de nível fundamental ou médio.

CAPÍTULO III

DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 8º Para o preenchimento das Funções Públicas e Empregos Públicos, serão observados os requisitos mínimos definidos nestaLei Complementar e em seus anexos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Legislativo Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º Quadro de pessoal é o conjunto das Funções Públicas,bem como dos Empregos Públicos de provimento em comissão, criados por Lei, que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal, devendo a sua constituição e distribuição atender aos interesses da administração pública.

Seção I

DO INGRESSO

Art. 10O ingresso no serviço público municipal, conforme a especialidade dar-se-á por meio de provimento originário, quando se tratar de Função pública de carreira ou isolada, e pelo provimento em comissão no caso dos Empregos Públicos.

ParágrafoÚnico - Provimento originário é a investidura do servidor no serviço público municipal junto ao Legislativo Municipal,através de concurso público de provas ou de provas e títulos, em um Padrão formado de um Nível atribuído e a Classe "A" da respectivaFunção pública inicial na carreira.

Seção II

DO PROVIMENTO

Art. 11 As funções públicas e os empregos públicos serão providas por:
I – nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de função pública de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;
II – nomeação para emprego público em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, em virtude de lei;

Art. 12 O provimento na função pública efetiva deverá atender os seguintes requisitospara a investidura:
I - Existência de vaga;
II - Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
III - Registro profissional regular no órgão de classe quando a Lei o exigir;
IV - Outros requisitos vinculados ao exercício da função pública previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Art. 13São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para função pública de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 14 Para aquisição da estabilidade a que se refere o art. 13 é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 15 O servidor público estável só perderáa função pública:
I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II – mediante processo administrativo, assegurada ampla defesa;
III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

Seção III

DAS PROMOÇÕES

Art. 16 Aevolução profissionaldo servidor efetivo e estável na Câmara Municipal ocorreráatravés depromoção por experiência profissional epor mérito funcional.

I–Promoção por experiência profissional é forma pela qual o servidor ascende a uma Classe imediatamente superior, dentro da carreira a qual pertença, observado o disposto pela Seção II, do Capítulo V;

II–Promoção por mérito funcional é a forma pela qual o servidor ascende a um nível de maior grau de responsabilidade e maior complexidade de atribuições, dentro da carreira a qual pertença, observado o disposto pela Seção III, do Capítulo V.

CAPÍTULO V

DA CARREIRA

Art. 17 As Funções Públicas integrantes do Quadro de Pessoal da CâmaraMunicipal, constante do Anexo III, dispostos em carreiras ou isolados, integram os grupos ocupacionais, na seguinte forma:
I –Apoio Operacional;
II –Administrativo, Financeiro e Tecnológico; e
III–Isolados.

§ 1º Cada carreira, por suas características, possui padrão salarial distinto constante da Tabela deSalários do funcionalismo público da Câmara Municipal.

§ 2º As Funções Públicas que compõem as carreiras estão agrupadas em níveis e classes, na forma do Anexo III.

§ 3º Caso venha a ser extinta alguma carreira, as Funções Públicas que a compõe serão extintas na vacância, sendo asseguradas aos ocupantes as vantagens previstas na presente LeiComplementarenquanto investidos na Função Pública.

§ 4º As carreiras são formadas pelas seguintes Funções Públicas efetivas:
a -)Agente Legislativo;
b -)Técnico Legislativo;
c -)Analista Legislativo;
d -)Procurador Jurídico;

Seção I
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL
Art. 18 Evolução funcional consiste no reconhecimento do progresso do servidor da Câmara Municipal de Itupeva, através da experiência profissional e do mérito funcional.
§ 1º Experiência profissional é a observação do tempo mínimo e ininterrupto de exercício profissional na carreira, para os casos de promoção, observado o disposto pela Seção II, do Capítulo V.
§ 2ºMérito funcional é o resultado da aplicação de programas de treinamento, capacitação, modernização, qualidade e produtividade, aferido em processo de avaliação periódica de desempenho, observado o disposto pela Seção III, do Capítulo V.
Art. 19 A evolução funcional do servidor da Câmara Municipal de Itupeva na carreira, conforme a sua experiência profissional será representada e identificada por letras, na forma crescente consistindo cada qual uma classe.
§ 1º A classe representa a evolução funcional do servidor e identifica a seu crescimento horizontal.
§ 2º Para cada classe haverá acréscimo de um percentual específico à remuneração do servidor, conforme disposto no Anexo III desta lei, sendo que sua junção ao nível forma opadrão quecorresponde à ascensão de valor monetário na escala, a partir da classe inicial que identifica o inicio da carreira.
Art. 20 A evolução funcional do servidor da Câmara Municipal de Itupeva na carreira, conforme o seu mérito funcional será representada e identificada por algarismos romanos, na forma crescente consistindo cada qual um nível.
§ 1º O nível representa a evolução funcional do servidor e identifica a sua posição na carreira vertical.
§ 2º Para cada nível, observada a posição na carreira, corresponderá um padrão específico,para os efeitos desta Lei Complementar.
Art. 21 A Tabela de Salários do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itupeva será composta de Níveis e Classes, na forma prevista no Anexo V.
Seção II
DA PROMOÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Art. 22 Promoção por experiência profissional é a passagem deservidor público para a classe imediatamente superior, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por experiência profissional e ocorrerá no mês em que obtiver o tempo mencionado nesta Lei Complementar.
Parágrafo Único Apromoção por experiência profissional terá por base o tempo de efetivo exercício na carreira na Câmara Municipal de Itupeva e ainda, os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho, visando reconhecer o mérito funcional e opotencial individual, desde que com pontuações enquadradas nos níveis ótimo e bom.
Art. 23 O servidor público em estágio probatório será objeto de avaliação específica, ao fim da qual, se confirmado na função pública, obterá a promoção por experiência profissional para a classe imediatamente superior, sendo-lhe vedada, durante esse período, a promoção por mérito funcional.
Parágrafo Único Após o estágio probatório e efetuada a consequente promoção por experiência profissional de classe, iniciar-se-á o estágio de profissionalização, período no qual serão aplicados treinamentos específicos, programas de capacitação e a prática para o exercício da profissão na carreira.
Art. 24 Após a promoção por experiência profissional pelo fim do estágio probatório, as futuras ocorrerão em períodos de 03(três) anos de efetivo exercício na carreira.
§ 1º As promoções por experiência profissional ocorrerão observando-se as disponibilidades financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal, e o limite legal de despesa com pessoal, sendo privativo da Mesa Diretora, o ato de concessão e o respectivo registro resultante do tempo de serviço mencionado e o da avaliação de desempenho.
§ 2º Os funcionário públicos que chegarem ao final das classes criadas para cada nível, nos termos do Anexo V, e contarem ainda com tempo de serviço na carreira, terão automaticamente sua próxima promoção por experiência profissional enquadrada emnível, passando a perceber o valor do nívelimediatamente superiorao seu, constante da Tabela de Salários.
§ 3º Poderá a Mesa Diretorada Câmara Municipal concederas promoções por experiência profissional dos servidores públicos levando-se em consideração o tempo de serviço anterior à publicação desta Lei Complementar, prestado exclusivamente à Câmara Municipal de Itupeva,devendo para tanto por Ato próprio, formalizar tais enquadramentos, deixando claro nome, função pública e tempo de serviço majorado de cada servidor.
Seção III
DA PROMOÇÃO POR MÉRITO FUNCIONAL
Art. 25 Promoção por mérito funcional é a passagem do servidor público para níveis superiores da carreira, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por mérito.
ParágrafoÚnico Apromoção por mérito funcional terá por base a aquisição de novas habilidades e competências, através de cursos de capacitação, de graduação, pós-graduação, e ainda os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho funcional, desde que com pontuações enquadradas nos níveis ótimo e bom.
Art. 26 Não poderá haver promoção por mérito funcional em carreira diversa daquela em que estiver inseridaa função pública, nos termos do Anexo III.
Art. 27 Haverá promoção por mérito funcional na carreira, nos níveis que compõem cada função pública e sua carreira, observado o merecimento individual do servidor.
§ 1º Ato da Mesa Diretoraregulamentará, no que couber, as condições para a promoção por mérito funcional na Carreira, observando-se as normas estabelecidas na presente Lei Complementar e a descrição das atividades, bem como as habilidades e as competências exigidas para cada função pública.
§ 2º As promoções por mérito funcional ocorrerão observando-se as disponibilidades financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal, e o limite legal de despesa com pessoal, sendo privativo da Mesa Diretora o ato de concessão e o respectivo registro resultante do tempo de serviço mencionado e o da avaliação de desempenho.
Seção IV
DAS CONDIÇÕES DE PROMOÇÃO
Art. 28 Fará jus às promoçõesosservidores públicos que:
I - tiverem cumprido o período do estágio probatório previsto em Lei;
II - forem aprovados no processo de avaliação de desempenho;
III - estiverem em classe compatível para a promoção;
IV - não tiverem sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em Lei;
V – preencherem os requisitos e as exigências previstas para o exercício dafunção pública, no nível superior da carreira;
Art. 29 Para efeito de apuração, controle e acompanhamento das promoções, a Administração da Câmara Municipal deverá valer-se de apontamentos apropriados, que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário do servidor público.
Art. 30 A Administração da Câmara Municipal, anualmente, elaborará lista contendo a classificação dos servidores aptos à promoção, que deverá ser publicada na forma da Lei, observando-se rigorosamente suas posições, para efeito da concessão de vantagem a que fizer jus o servidor.

Parágrafo único. Não caberá em hipótese alguma, revisão das listas passadas, e não poderão valer-se, os servidores, de pontuações passadas para efeito das disposições desta Lei Complementar, uma vez que a cada publicação cessa automaticamente os efeitos da listagem anterior.
Art. 31 Em nenhuma hipótese o servidor público que figurar como apto à promoção poderá ser preterido em favor de outro.
Art. 32 Constatado que houve promoção indevida que prejudicarum servidor público em benefício de outro, será o ato anulado, após o devido processo administrativo.
Parágrafo Único O servidor público a quem cabia à promoção receberá a diferença pecuniária a que tiver direito retroativamente à data em que ocorreu a promoção indevida.

Seção V

DA ANTIGUIDADE E DO MERECIMENTO

Art.33 Considera-se antiguidade o tempo mínimo que o servidor público da Câmara Municipal de Itupeva deve cumprir na classe em que estiver inserido, devendo neste interstício mínimo de tempo cumprir os requisitos e condições para promoção na carreira.
§ 1º A Antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício na função pública.
§ 2º Ocorrendo empate na classificação por antiguidade, terá preferência sucessivamente:
a) O mais antigo na carreira;
b) O de maior tempo contínuo de serviço público municipal;
c) O que tiver maior número de filhos;
d) O mais idoso.
Art. 34 Entende-se por merecimento o atendimento a todos os requisitos e condições mínimas estabelecidas pela presente Lei Complementar para a promoção do servidor público na carreira.

CAPÍTULO VI

DAS FUNÇÕES PÚBLICAS ISOLADAS

Art. 35 Funções Públicas Isoladas são aquelas cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado, baseado no aperfeiçoamento e especialização profissional, observadas as regulamentações profissionais típicas.
§ 1º As Funções Públicas Isoladas são as constantes do Anexo III da presente Lei Complementar.
§ 2º São garantidos aos seus ocupantes, a revisão anual de salários nos mesmos índices atribuídos às demais Funções Públicas de Carreira.
§ 3º Eventuais distorções de valores futuros que justifiquem uma revisão no salário - base das Funções Públicas Isoladas será possível, desde que não prejudique a relação de valores prevista na Tabela deSalários constante desta Lei Complementar.
§ 4o A evolução de níveis de Funções Públicas Isoladas de que trata este artigo ficará condicionada à existência de disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal, bem como o limite legal da despesa com pessoal.
Art. 36Às Funções Públicas Isoladas ficam garantidas as promoções por experiência profissional em virtude do tempo de serviço e as promoções por mérito funcional da seguinte forma:
Primeiro Nível – destinado ao funcionário público detentor de certificado de conclusão de curso, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber;
Segundo Nível –destinado ao funcionário público detentor de certificado de conclusão de curso, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de 01 (uma) pós – graduação latu – senso, inscrita e reconhecida pelo MEC, com a carga horária mínima exigida, após 05 (cinco) anos de efetivo exercício;
Terceiro Nível –destinado ao funcionário público detentor de certificado de conclusão de curso, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de 02 (duas) pós – graduação latu – senso, inscritas e reconhecidas pelo MEC, coma carga horária mínima exigida, após 07 (sete) anos de efetivo exercício;
Quarto Nível –destinado ao funcionário público detentor de certificado de conclusão de curso, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de pós – graduação strictu – senso em nível de Mestrado, inscrita e reconhecida pelo MEC, com a carga horária mínima exigida, após 10 (dez) anos de efetivo exercício, ficando garantido seu enquadramento no nível anterior, observando-se o tempo definido;
Quinto Nível –destinado ao funcionário público detentor de certificado de conclusão de curso, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de pós – graduação strictu – senso em nível de Doutorado, inscrita e reconhecida pelo MEC, com a carga horária mínima exigida, após 12 (doze) anos de efetivo exercício, ficando garantido seu enquadramento no nível anterior, observando-se o tempo definido;
Parágrafo Único Somente haverá promoção por mérito funcional para as Funções Públicas Isoladas após o cumprimento do período de estágio probatório, bem como, sua aprovação em processo específico de avaliação de desempenho funcional.

CAPÍTULO VII

DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO
DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 37 A Câmara Municipaldeverá manter em seu orçamento, verba destinadaà formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para tanto, a celebração de convênios, contratos, ou aquisição de serviços específicos para tal fim.
Parágrafo Único. As despesas decorrentes da aquisição de serviços, contratos, convênios, criação de cursos ou manutenção de instalações, correrão por dotação específica, reservada anualmente para tanto.
Art. 38 Anualmente, a Administração da Câmara Municipal tornará público o seu programa de treinamento e capacitação profissional, a ser aplicado para os efeitos desta Lei Complementar.

Capítulo VIII

DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA TABELA DESALÁRIOS

Art.39 Ficam instituídas as Tabelas de Salários das Funções Públicas e dos Empregos de Provimento em Comissão constantes do Anexo V da presente Lei Complementar, que correspondem ao cumprimento de 40(quarenta) horas semanais e ao regime de dedicação plena, respectivamente.
§ 1º No que se refere à prestação de serviços essenciais, ou não, definir-se-á a jornada de trabalho e o sistema de turnos através de regulamentação por Ato Próprio, desde que ainda não regulamentada, com salários constantes da tabela do Anexo V.
§ 2º As horas de trabalho realizadas por servidores ocupantes de Funções Públicas que excederem a carga horária prevista no "caput" deste artigo, ou as que superarem as definidas como turno serão pagas como extras com os devidos acréscimos legais.
§ 3º Não caberá o pagamento de horas extras aos servidores ocupantes de empregos públicos de provimento em comissão.
§ 4º Excetuam-se do presente artigo:
I - cuja carga horária é de 30(trinta) horas semanais, as Funções Públicas de:

Função Pública	Especialidade
Técnico Legislativo	Telefonia

II - cuja carga horária é de 20(vinte) horas semanais, as Funções Públicas de:

Função Pública
Procurador Jurídico

§ 5º O servidor investido na função pública de Procurador Jurídico poderá optar, segundo a necessidade dos serviços, por cumprir jornada de 08(oito) horas diárias e 40(quarenta) horas semanais, hipótese na qual lhe será devido o adicional por regime de trabalho integral de 100%(cem por cento) sobre o seu salário base.

TÍTULO II

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO ÚNICO

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 40 Através de Resolução será instituído e regulamentado o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcionalpara proporcionar a aferição do desempenho dos servidores no exercício de sua função pública, no seu ambiente de trabalho, durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de fatores objetivos.

Art. 41 Durante o período de estágio probatório haverá Processo de Avaliação de Desempenho Funcional Especial instituído, visando à concessão de estabilidade ao servidor público.

TÍTULO III

DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

CAPÍTULO I

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 42 Fica instituída a Gratificação de Função a ser concedida ao servidor público do legislativo municipal, ocupante de função pública, ao qual sejam atribuídas atividades que extrapolem aquelas definidas em lei, mas que não justifiquem a criação de nova vaga ou função pública.

§1º A Gratificação de Função corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor do menor padrão dos servidores da Câmara Municipal.

§2º A referida gratificação não se incorporará à remuneração do servidor sob nenhuma hipótese.

§3º A gratificação de que trata este artigo seráconcedida através de Portaria aser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 43 Após o primeiro ano de efetivo exercício o servidor ocupante de função de provimento efetivoterá direito à percepção de adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 1% (um por cento) para cada ano, sobre o padrão que estiver auferindo.

§ 1º Para efeito da concessão do adicional por tempo de serviço, serão computados os afastamentos legais considerados de efetivo exercício, bem como, o tempo de serviço público prestado ao Município de Itupeva em outra função pública ou emprego público, excluídos os períodos concomitantes.

§ 2º O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração para todos os efeitos legais, observadas as determinações legais para a composição da remuneração, vedada expressamente a utilização deste acréscimo pecuniário para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

CAPÍTULO III

DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 44 Após cada período de 05(cinco) anos de efetivo exercício na carreira, o servidor efetivo e estável da Câmara Municipal de Itupeva gozará de Licença-prêmio de 30 (trinta) dias corridos, com todos os direitos e vantagens de sua função pública.

§ 1º Para efeito de Licença-prêmio, o cômputo do tempo de efetivo exercício será realizado a partir da publicação desta Lei Complementar, não gerando direito retroativo.

§ 2º O gozo da licença prêmio pode ser partilhado em períodos de 15 (quinze) dias tendo em vista a necessidade de serviço e o interesse público.

Art. 45 Não se concederá Licença-Prêmio, se houver o servidor, em cada período de 05(cinco) anos:

I - Sofrer pena de suspensão;

II - Faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias.

Art. 46 O pedido de Licença-prêmio será instruído com certidão de tempo de serviço, expedida pelo órgão competente.

§ 1º A Licença-prêmio será despachada pelo Presidente da Mesa Diretora.

§ 2º O prazo para o reconhecimento do direito à Licença-prêmio será de 30 (trinta) dias e, tem natureza decadencial.

§ 3º Os dias de Licença-prêmio que deixarem de ser gozados no respectivo período, serão acrescidos ao período subsequente.

§ 4º O servidor deverá aguardar em exercício a concessão do gozo da Licença-prêmio.

Art. 47 Havendo comprovada necessidade de serviço e disponibilidade orçamentária, a licença prêmio poderá ser transformada em pecúnia a critério da Mesa Diretora.

CAPÍTULO IV

DO ADICIONAL POR NÍVEL SUPERIOR

Art. 48 Ao servidor da Câmara Municipal efetivo e estável será devido adicional por nível superior, equivalente a 20% (vinte por cento) de seu padrão.

Parágrafo único. O servidor deverá requerer a concessão do adicional, instruindo o pedido com cópia autenticada do diploma de nível superior, expedido por instituição credenciada e que deverá estar devidamente registrado no MEC.

TÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 49 Este Título trata do regime disciplinar dos servidores da Câmara Municipal de Itupeva e complementa as disposições instituídas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Capítulo I

Dos Deveres

Art. 50São deveres do servidor:

I-exercer com zelo e dedicação as atribuições da função público ou emprego público;

II-ser leal às instituições a que servir;

III-observar as normas legais e regulamentares;

IV-cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V-atender com presteza:

a) - ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) - à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) - às requisições dos Gabinetes dos Vereadores, prestando as informações requeridas, após autorização de seu superior hierárquico.

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão da função pública ou emprego público ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

VII-zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII-guardar sigilo sobre assunto da repartição;
IX-manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X-ser assíduo e pontual ao serviço;
XI-tratar com urbanidade as pessoas;
XII-representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
XIII –comprovar que votou na última eleição, pagou a respectiva multa ou se justificou devidamente.
Parágrafoúnico.A representação de que trata o inciso XII será encaminhada via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Capítulo II

Das Proibições

Art.51 Ao servidor é proibido:
I-ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II-retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III-recusar fé a documentos públicos;
IV-opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
V-promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
VI-cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII-coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
VIII-manter sob sua chefia imediata, em função pública ou emprego público, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
IX-valer-se da função pública ou emprego público para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.
XI-atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
XII-receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIII-aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
XIV-praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV-proceder de forma desidiosa;
XVI-utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVII-cometer a outro servidor atribuições estranhas a função pública ou emprego público que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVIII-exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício da função pública ou emprego público e com o horário de trabalho;
XIX-recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caputdeste artigo não se aplica nos seguintes casos:
I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e
II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, observada a legislação sobre conflito de interesses.

Capítulo III

Da Acumulação

Art.52 Ressalvados os casos previstos na legislação em vigor, é vedada a acumulação remunerada de funções públicas.
§1oA proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções públicas em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista do Município.
§2oA acumulação, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.
Art. 53 O servidor não poderá exercer mais de um emprego público, exceto quando nomeado para exercer, interinamente, outro emprego público, sem prejuízo das atribuições do emprego público no qual estiver provido, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.
Art.54O servidor vinculado ao regime desta Lei Complementar, que acumular licitamente, quando investido em emprego público de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos ou funções públicas efetivas, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

Capítulo IV

Das Responsabilidades

Art.55O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.
Art.56A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.
§ 1º A indenização de prejuízo doloso causado ao erário somente será liquidada mediante consignação em pagamento com a devida autorização do servidor, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.
§2o Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.
§3oA obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.
Art.57A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.
Art.58A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do emprego público ou função pública.
Art.59 As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.
Art. 60 Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração, de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

Capítulo V

Das Penalidades

Art.61São penalidades disciplinares:
I-advertência;
II-suspensão;
III-demissão;
IV-destituição de emprego público de provimento em comissão;
Art.62 Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

ParágrafoúnicoO ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.
Art.63A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 51, e de inobservância de dever funcional previsto no art. 50 e de regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.
Art.64A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa)dias.
§1o Será punido com suspensão de até 15 (quinze)dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetidoà inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.
§2o Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento)por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.
Art.65 As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três)e 05 (cinco)anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.
Parágrafoúnico.O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.
Art.66A demissão será aplicada nos seguintes casos:
I-crime contra a administração pública;
II-abandono de função pública ou emprego público;
III-inassiduidade habitual;
IV-improbidade administrativa;
V-incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
VI-insubordinação grave em serviço;
VII-ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII-aplicação irregular de dinheiros públicos;
IX-revelação de segredo do qual se apropriou em razão da função pública ou emprego público;
X-lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
XI-corrupção;
XII-acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
XIII-transgressão dos incisos IX a XV do art. 51.
Art.67 Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, sua chefia imediata notificará o servidor para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento para a sua apuração e regularização imediata através de processo administrativo disciplinar.
Art.68A demissão ou a exoneração de emprego de provimento em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 66, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.
Art. 69A demissão ou a exoneração de emprego público, por infringência do art. 66, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em função pública, pelo prazo de 05 (cinco)anos.
ParágrafoúnicoNão poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do emprego público por infração prevista no art. 66, incisos I, IV, VIII, X e XI.
Art. 70 Configura abandono de função pública ou emprego público a ausência não autorizada do servidor ao serviço por mais de 30(trinta) dias consecutivos.
Art. 71 Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por mais de quinze dias, ainda que interpoladamente, durante o período de doze meses.
Art. 72 Na apuração de abandono de função pública ou emprego de provimento em comissão ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento a que se refere o art. 81, observando-se especialmente que:
I-a indicação da materialidade dar-se-á:
a) na hipótese de abandono de função pública ou emprego público, pela indicação precisa do período de ausência não autorizada do servidor ao serviço superior a 30(trinta) dias.
b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, ainda que interpoladamente, durante o período de doze meses;
II-após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de função pública ou emprego público, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.
Art.73 As penalidades disciplinares serão aplicadas:
I-pelo Presidente da Câmara Municipal quando se tratar de demissão ou destituição, e ainda, exoneração quando se tratar de emprego público;
II-pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior à Presidência da Mesa diretoraquando se tratar de suspensão;
III-pelo chefe do setor onde estiver lotado o servidor, nos casos de advertência.
Art.74A ação disciplinar prescreverá:
I-em 05 (cinco)anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de emprego público;
II-em 02 (dois)anos, quanto à suspensão;
III-em 180 (cento e oitenta)dias, quanto à advertência.
§1oO prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.
§2o Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.
§3oA abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.
§4o Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO V
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
Capítulo I
Disposições Preliminares

Art.75O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições dafunção pública ou emprego público em que se encontre investido.
Art. 76A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.
Art. 77 As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.
ParágrafoúnicoQuando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto, mediante despacho do superior hierárquico ao qual se subordine o servidor.

Art. 78 Da sindicância poderá resultar:
I-arquivamento do processo;
II-aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta)dias;
III-instauração de processo disciplinar.
Parágrafoúnico.O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta)dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.
Art.79 Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta)dias, ou de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de emprego público, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.
Capítulo II
Do Afastamento Preventivo
Art.80 Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício dafunção pública ou emprego público, pelo prazo de até 60 (sessenta)dias, sem prejuízo da remuneração.
Parágrafoúnico. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.
Capítulo III
Dos Procedimentos e do Inquérito
Art.81O processo disciplinar será conduzido por Comissão composta de três servidores estáveis designados pelo Presidente da Câmara, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de função pública efetiva de nível superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.
§1oA Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.
§2oNão poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.
Art.82A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.
Parágrafoúnico.As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado e contarão com o apoio do setor jurídico da Câmara.
Art.83O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:
I-instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
II-inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
III-julgamento.
Art. 84O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta)dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.
§1o Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.
§2o As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.
Art.85O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.
Art.86 Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.
ParágrafoúnicoNa hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.
Art.87 Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.
Art. 88É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.
§1oO presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.
§2o Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.
Art.89 As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.
ParágrafoúnicoSe a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.
Art.90O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.
§1o As testemunhas serão inquiridas separadamente.
§2o Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.
Art. 91 Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 87a89.
§1o No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.
§2oO procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, sendo-lhe facultado, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.
Art.92 Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.
Parágrafoúnico.O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.
Art.93 Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.
§1oO indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, sendo-lhe assegurado vista do processo na repartição.
§2o Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.
§3oO prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.
§4o No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.
Art.94O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.
Art.95 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado na imprensa oficial e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafoúnico.Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.
Art.96 Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.
§1oA revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.
§2o Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de função pública efetiva de nível superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.
Art. 97 Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.
§1oO relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.
§2o Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Capítulo IV
Do Julgamento

Art. 98 No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a comissão proferirá seu parecer através de relatório conclusivo que será submetido ao setor jurídico para parecer e encaminhamento à autoridade julgadora para sua decisão.
§1oA penalidade será aplicada pela autoridade competente, que decidirá em igual prazo.
§2o Se a penalidade prevista for de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá ao Presidente da Câmara.
§3o Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade julgadora acatará o parecer e determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.
Art. 99A decisão da autoridade julgadora acatará os relatórios, salvo quando contrário às provas dos autos.
ParágrafoúnicoQuando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.
Art.100 Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.
Parágrafo ÚnicoO julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.
Art.101 Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.
Art.102 Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.
Art.103O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Capítulo V
Da Revisão do Processo

Art.104O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduziremfatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.
§1o Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.
§2o No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.
Art.105 No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.
Art.106A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.
Art.107O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente da Câmara que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão onde se originou o processo disciplinar.
ParágrafoúnicoDeferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão.
Art.108A revisão correrá em apenso ao processo originário.
Parágrafoúnico Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.
Art.109A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.
Art.110 Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.
Art.111O julgamento caberá ao Presidente da Câmara.
ParágrafoúnicoO prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.
Art.112 Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do emprego público, que será convertida em exoneração.
ParágrafoúnicoDa revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 113 Os atuais servidores públicos municipais da Câmara Municipal, efetivos ou estáveis, serão integrados no Plano de Carreiras de que trata esta Lei Complementar, de acordo com as atribuições dafunção pública pelo qual ingressaram no serviço público da Câmara Municipal, observando-se a denominação e a quantidade fixadas nos respectivos anexos que integram esta Lei Complementar, mediante opção expressa.
Parágrafo único. O servidor não optante terá sua função pública extinta ao vagar, não fazendo jus às instituições desta Lei Complementar.
Art. 114 O enquadramento dos atuais servidores efetivos da Câmara Municipal deverá respeitar a carreira em que a função pública estiver inserida, em classe e padrão compatíveis com o tempo mínimo e o grau de escolaridade adequado para a promoção prevista na carreira, observando-se a correspondência prevista no Anexo II desta lei.
Art. 115 Feito o enquadramento do servidor nafunção pública, classe e padrão e constatando que sua remuneração total é inferior a que este percebia anteriormente, o mesmo fará jus aum enquadramento naclasseimediatamente superior.
Art. 116 Aplicadas as disposições constantes nos artigos anteriores, os servidores passarão a ocupar as Funções Públicas constantes do Anexo II e III ficando automaticamente extintas as anteriormente ocupadas.
Art. 117 O servidor municipal que,após opção, pretender ingressar com pedido de revisão, poderá fazê-lo no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação da presente Lei Complementar.
Parágrafo Único O pedido de revisão será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal, que dentro de 30 (trinta) dias analisará o pedido, e se procedente, encaminhará comunicação ao departamento competente para que altere a sua situação funcional.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 118 O tempo de serviço dos integrantes do presente Plano de Carreiras, será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais dispostos nesta Lei Complementar.
Art. 119 Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de suafunção pública, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

Art. 120 Ao servidor efetivo ocupante de função pública, designado para emprego público de provimento em comissão, fica assegurada a opção pelo recebimento da remuneração de sua função efetiva, caso seja maior do que a do emprego público de provimento em comissão.
Art. 121 Os atuais empregos públicos serão redenominados nos termos do Anexo IV desta lei.
§ 1º Aos servidores atualmente ocupantes dos empregos públicos redenominados por esta lei será oferecida a opção pela alteração, cuja aceitação se fará mediante declaração expressa.
§ 2º Os servidores atualmente ocupantes de empregos públicos que não optarem pela alteração da denominação terão seus contratos rescindidos na forma da lei, vedada sua nomeação para qualquer emprego público da Câmara Municipal pelo período mínimo de 06 (seis) meses.
Art. 122 Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal o teto remuneratório disposto no art. 37, XI da Constituição Federal.
Art. 123 Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei Complementar.
Art. 124 O Poder Legislativo regulamentará a presente Lei Complementar no que couber.
Art.125 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2.014, revogando-se as disposições em contrário,não gerando sob nenhuma hipótese valores ou diferenças a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens por esta criada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e quatorze.

RICARDO BOCALON
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Gestão Pública da Prefeitura Municipal de Itupeva, aos vinte e quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e quatorze.

CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA
Secretária Municipal de Gestão Pública

Anexo I – Quadro de Empregos de Provimento em Comissão existentes anteriormente a esta Lei Complementar;

Emprego de Provimento em Comissão	Situação após a presente Lei		Total		Referência
	Redenominado	Extinto	Antes	Depois	
Assessor da Diretoria Administrativa (EXTINTO)		X	3		13
Assessor de Diretor (REDENOMINADO)	X		8	8	14
Chefe de Gabinete da Presidência (REDENOMINADO)	X		1	1	23
Assessor de Gabinete da Presidência (REDENOMINADO)	X		3	3	13
Assessor Especial da Presidência (REDENOMINADO)	X		2	2	15
Chefe de Comunicação do Gabinete da Presidência (REDENOMINADO)	X		1	1	17
Assessor de Gabinete de Vereador (REDENOMINADO)	X		13	13	10
Assessor de Imprensa (REDENOMINADO)	X		1	1	15
Assessor de Licitações (REDENOMINADO)	X		1	1	16
Assessor de Recursos Humanos (REDENOMINADO)	X		2	2	13
Assessor de Secretaria Legislativa (REDENOMINADO)	X		1	1	17
Assessor de Suporte Legislativo (REDENOMINADO)	X		1	1	19
Assessor de Vereador (REDENOMINADO)	X		13	13	15
Assessor Jurídico (REDENOMINADO)	X		1	1	19
Chefe de Expediente e Doc. Oficial (REDENOMINADO)	X		1	1	15
Chefe de Recursos Humanos (REDENOMINADO)	X		1	1	15
Chefe de Redação de Atos Oficiais (EXTINTO)		X	1		19
Diretor Adjunto Administrativo (REDENOMINADO)	X		1	1	22
Diretor Adjunto legislativo (REDENOMINADO)	X		1	1	22
Diretor Adjunto de Finanças (REDENOMINADO)			1	1	22
Diretor Administrativo (REDENOMINADO)			1	1	23
Diretor Jurídico (REDENOMINADO)			1	1	23
Diretor Legislativo (REDENOMINADO)			1	1	23
TOTAL DE EMPREGOS	**56**	**4**	**60**	**56**	

Anexo II – Quadro de Referência de Nomenclaturas das Funções Públicas

Nomenclatura Anterior	Funções existentes	Nomenclatura Atual	Funções Criadas	Total de Funções	Especialidade	Padrão em R$
Agente de Zeladoria	1	**Agente Legislativo**	**1**	**20**	Zeladoria e Manutenção - I	1.560,00
Agente de Serviços Auxiliares	5				Serviços Gerais e Auxiliares - I	1.670,00
Vigia	3				Segurança Patrimonial - I	1.500,00
Motorista	6				Condução Veicular - I	1.830,00
Recepcionista	1				Recepção - I	1.500,00
Telefonista	3				Telefonia - I	2.430,00
Auxiliar Administrativo	2	**Técnico Legislativo**	**5**	**16**	Administração Geral - I	1.670,00
Agente Administrativo	2				Administração Técnica - I	2.600,00
Agente Legislativo	4				Serviços Legislativos - I	2.600,00
Agente Técnico	1				Tecnologia da Informação - I	2.600,00
ne					Contabilidade Pública - I	2.600,00
ne					Jurídico - I	2.600,00
ne					Arquivos e Patrimônio - I	1.830,00
Coordenador Administrativo	1				Gestão Administrativa - I	4.850,00
Coordenador Legislativo	1				Gestão Legislativa - I	4.850,00
Contador	1	**Analista Legislativo**	**2**	**4**	Contabilidade Pública - I	3.800,00
ne					Gestão e Qualidade - I	3.800,00
ne					Jurídico - I	3.800,00
Analista Legislativo	1				Administração - I	3.800,00
Procurador Judicial	1	**Procurador Jurídico**	**---**	**1**		6.260,00
Totais das funções públicas	**33**		**8**	**41**		

Anexo III – Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional	Funções Públicas	Especialidades	Níveis para Progressão	Referência Originária	Quadro de Funções				Matriz de Promoções										
					Existente	Criadas	Ocupadas	Remanescentes	Classe										
									B - 10%	C - 20%	D - 30%	E - 40%	F - 50%	G - 60%	H - 70%	I - 80%	J - 90%	K - 100%	L - 110%
Operacional	Agente Legislativo	Zeladoria e Manutenção	I	II - A	19	1	1	12											
			II	III															
			III	IV															
			IV	V															
			V	VI															
		Serviços Gerais e Auxiliares	I	III - A			3												
			II	IV															
			III	V															
			IV	VI															
			V	VII															
		Segurança Patrimonial	I	I - A			-												
			II	II															
			III	III															
			IV	IV															
			V	V															
		Condução Veicular	I	IV - A			2												
			II	V															
			III	VI															
			IV	VII															
			V	VIII															
		Recepção	I	I - A			-												
			II	II															
			III	III															
			IV	IV															
			V	V															
		Telefonia	I	V - A			2												
			II	VI															
			III	VII															
			IV	VIII															
			V	IX															
Administrativo, Financeiro e Tecnológico	Técnico Legislativo	Administração Geral	I	III - A	11	5	-	11											
			II	IV															
			III	V															
			IV	VI															
			V	VII															
		Administração Técnica	I	VI - A			-												
			II	VII															
			III	VIII															
			IV	IX															
			V	X															
		Serviços Legislativos	I	VI - A			3												
			II	VII															
			III	VIII															
			IV	IX															
			V	X															
		Tecnologia da Informação	I	VI - A			-												
			II	VII															
			III	VIII															
			IV	IX															
			V	X															
		Contabilidade Pública	I	VI - A			-												
			II	VII															
			III	VIII															
		Jurídico	IV	IX															
			V	X															
		Gestão Administrativa	I	XI - A			1												
			II	XII															
			III	XIII															
			IV	XIV															
			V	XV															
		Gestão Legislativa	I	XI - A			1												
			II	XII															
			III	XIII															
			IV	XIV															
			V	XV															
		Arquivos e Patrimônio	I	IV - A			-												
			II	V															
			III	VI															
			IV	VII															
			V	VIII															
Isolados	Analista Legislativo	Contabilidade Pública	I	IX -A	2	2	1	2											
			II	X															
			III	XI															
			IV	XII															
			V	XIII															
		Jurídico	I	IX -A			-												
			II	X															
			III	XI															
		Gestão e Qualidade	IV	XII															
			V	XIII															
		Administração	I	IX -A			1												
			II	X															

			III	XI																
			IV	XII																
			V	XIII																
			I	XIV -A			**1**													
			II	XV																
	Procurador Jurídico		III	XVI	**1**	-		-												
			IV	XVII																
			V	XVIII																
					33	**8**	**16**	**25**												

Anexo IV – Quadro dos Empregos de Provimento em Comissão Redenominados

Nomenclatura anterior	**Nomenclatura atual**	**Empregos**	**Padrão**
Chefe de Gabinete da Presidência	Chefe do Gabinete da Presidência	1	CC - I
Assessor de Gabinete da Presidência	Assessor Parlamentar da Presidência	3	CC - VIII
Assessor Especial da Presidência	Assessor Técnico Legislativo da Presidência	2	CC - VI
Chefe de Comunicações da Presidência	Assessor de Comunicação Social	1	CC - IV
Assessor de Gabinete do Vereador	Chefe de Gabinete	13	CC - VI
Assessor de Vereador	Assessor Parlamentar	13	CC - VIII
Diretor Administrativo	Diretor Administrativo e Financeiro	1	CC - I
Diretor Adjunto Administrativo	Diretor Adjunto Administrativo	1	CC - II
Assessor de Diretor	Coordenador de Área - I	7	CC - VII
Assessor de Imprensa	Coordenador de Área - II	1	CC - VI
Assessor de Suporte Legislativo	Coordenador de Área - III	1	CC - III
Assessor de Licitações	Coordenador de Materiais e Licitações	1	CC - V
Chefe de Recursos Humanos	Coordenador de Compras Diretas	1	CC - VI
Assessor de Recursos Humanos	Coordenador de Recursos Humanos	1	CC - VIII
Diretor Adjunto de Finanças	Diretor Adjunto de Finanças	1	CC - II
Diretor Jurídico	Diretor Jurídico	1	CC - I
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico	1	CC - III
Diretor Legislativo	Diretor Legislativo	1	CC - I
Diretor Adjunto Legislativo	Diretor Adjunto Legislativo	1	CC - II
Assessor de Recursos Humanos	Coordenador de Protocolo	1	CC - VIII
Assessor da Secretaria Legislativa	Coordenador da Secretaria Geral	2	CC - IV
Chefe de Expediente e Documentos Oficiais	Coordenador de Expediente	1	CC - VI
TOTAL DE EMPREGOS		**56**	

Anexo V – Tabela de Salários

	Tabela de Salários das Funções Públicas de Provimento Efetivo												
	Tempo em anos [Evolução por Experiência profissional]												
	0 - 3	**3 - 6.**	**6 - 9**	**9 - 12**	**12 - 15**	**15 - 18**	**18 - 21**	**21 - 24**	**24 - 27**	**27 - 30**	**30 - 33**	**33 - 36**	**36 - 39**
Níveis	**Classes**												
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
I	1.500,00	1.650,00	1.800,00	1.950,00	2.100,00	2.250,00	2.400,00	2.550,00	2.700,00	2.850,00	3.000,00	3.150,00	3.300,00
II	1.560,00	1.716,00	1.872,00	2.028,00	2.184,00	2.340,00	2.496,00	2.652,00	2.808,00	2.964,00	3.120,00	3.276,00	3.432,00
III	1.670,00	1.837,00	2.004,00	2.171,00	2.338,00	2.505,00	2.672,00	2.839,00	3.006,00	3.173,00	3.340,00	3.507,00	3.674,00
IV	1.830,00	2.013,00	2.196,00	2.379,00	2.562,00	2.745,00	2.928,00	3.111,00	3.294,00	3.477,00	3.660,00	3.843,00	4.026,00
V	2.430,00	2.673,00	2.916,00	3.159,00	3.402,00	3.645,00	3.888,00	4.131,00	4.374,00	4.617,00	4.860,00	5.103,00	5.346,00
VI	2.600,00	2.860,00	3.120,00	3.380,00	3.640,00	3.900,00	4.160,00	4.420,00	4.680,00	4.940,00	5.200,00	5.460,00	5.720,00
VII	2.800,00	3.080,00	3.360,00	3.640,00	3.920,00	4.200,00	4.480,00	4.760,00	5.040,00	5.320,00	5.600,00	5.880,00	6.160,00
VIII	3.200,00	3.520,00	3.840,00	4.160,00	4.480,00	4.800,00	5.120,00	5.440,00	5.760,00	6.080,00	6.400,00	6.720,00	7.040,00
IX	3.800,00	4.180,00	4.560,00	4.940,00	5.320,00	5.700,00	6.080,00	6.460,00	6.840,00	7.220,00	7.600,00	7.980,00	8.360,00
X	4.200,00	4.620,00	5.040,00	5.460,00	5.880,00	6.300,00	6.720,00	7.140,00	7.560,00	7.980,00	8.400,00	8.820,00	9.240,00
XI	4.850,00	5.335,00	5.820,00	6.305,00	6.790,00	7.275,00	7.760,00	8.245,00	8.730,00	9.215,00	9.700,00	10.185,00	10.670,00
XII	5.200,00	5.720,00	6.240,00	6.760,00	7.280,00	7.800,00	8.320,00	8.840,00	9.360,00	9.880,00	10.400,00	10.920,00	11.440,00
XIII	5.800,00	6.380,00	6.960,00	7.540,00	8.120,00	8.700,00	9.280,00	9.860,00	10.440,00	11.020,00	11.600,00	12.180,00	12.760,00
XIV	6.260,00	6.886,00	7.512,00	8.138,00	8.764,00	9.390,00	10.016,00	10.642,00	11.268,00	11.894,00	12.520,00	13.146,00	13.772,00
XV	6.790,00	7.469,00	8.148,00	8.827,00	9.506,00	10.185,00	10.864,00	11.543,00	12.222,00	12.901,00	13.580,00	14.259,00	14.938,00
XVI	7.500,00	8.250,00	9.000,00	9.750,00	10.500,00	11.250,00	12.000,00	12.750,00	13.500,00	14.250,00	15.000,00	15.750,00	16.500,00
XVII	8.200,00	9.020,00	9.840,00	10.660,00	11.480,00	12.300,00	13.120,00	13.940,00	14.760,00	15.580,00	16.400,00	17.220,00	18.040,00
XVIII	8.820,00	9.702,00	10.584,00	11.466,00	12.348,00	13.230,00	14.112,00	14.994,00	15.876,00	16.758,00	17.640,00	18.522,00	19.404,00

Tabela de Salários de Empregos de Provimento em Comissão	
Padrão	**R$**
CC - I	9.212,00
CC - II	7.182,00
CC - III	4.850,00
CC - IV	3.110,00
CC - V	2.770,00
CC - VI	2.600,00
CC - VII	2.430,00
CC - VIII	1.830,00
CC - IX	1.670,00
CC - X	1.560,00
CC - XI	1.500,00

Anexo VI – Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências das Funções e dos Empregos Públicos

Grupo Ocupacional Operacional

Carreira: APOIO OPERACIONAL	
Função Pública: Agente Legislativo	**Especialidade:** Zeladoria e Manutenção
Descrição Resumida	

Executa trabalhos de controle patrimonial efetuando a zeladoria de próprios municipais. Executa a limpeza, conservação e pequenos reparos, sempre que necessário. Efetua ainda a recepção de mercadorias, efetivando a conferência da entrega, as quantidades e etc. Pode efetuar serviços de roçagem, jardinagem e outros não elencados.
Descrição Detalhada
- efetuar serviços de varrição, lavagem, limpeza em geral, desinfecção e aplicação de produtos químicos, visando a correta limpeza, bem como, troca e reposição de papéis, toalhas e etc;
- efetuar pequenos reparos hidráulicos, elétricos e na alvenaria dos próprios municipais, bem como, limpar piscinas, banheiros e etc;
- controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;
- receber mercadorias efetuando a conferência de dados, quantidades e outros itens necessários;
- verificar perigos iminentes, bem como, focos de incêndios, inundações e etc, providenciando o devido alerta;
- abrir e fechar portas, janelas, ligar e desligar alarmes, bem como, equipamentos e máquinas;
- 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;
- 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 constante	Desejável experiência	
			Esforço intelectual médio		

Carreira: APOIO OPERACIONAL

Função Pública: Agente Legislativo	**Especialidade:** Serviços Gerais e Auxiliares

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como carregar pesos, faxinar, serviço de copa e cozinha e etc. Executa tarefas de auxilio a profissionais especializados, realizando o trabalho de preparação, lavagem, transporte e etc, visando o bom andamento dos trabalhos em especial a agilidade de sua consecução..
Descrição Detalhada
- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando no transporte, carga e descarga dos mesmos; executa serviços de copa e cozinha, servindo água, café, sucos e outros itens a funcionários e visitantes;
- executa trabalhos de faxina e limpeza em todas as dependências, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis, utensílios e do chão;
- zela para que as instalações estejam limpas e organizadas durante todo o horário de expediente;
- recolhe o lixo de todas as dependências no início e ao término do expediente, ou quando solicitado durante o dia;
- mantém os banheiros limpos durante todo o dia, realizando vistorias frequentes, ou quando solicitado;
- zela pela limpeza dos vidros, vidraças, elevador, escadas, etc.
- 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;
- 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 constante.	Desejável experiência	

Carreira: APOIO OPERACIONAL

Função Pública: Agente Legislativo	**Especialidade:** Segurança Patrimonial

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.
Descrição Detalhada
- exercer vigilância do prédio da Câmara Municipal, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;
- observar pessoas e veículos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou corretiva;
- proceder ao auxilio na prisão de suspeitos, chamando auxílio da polícia militar;
- intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros, bem como, prestar os primeiros socorros às vitimas;
- manter o registro de suas atividades, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- executa trabalhos de controle de portaria, anotando entradas e saídas, bem como orientando a direção a ser seguida;
- executa rondas diurnas ou noturnas, identificando problemas ou preventivamente evitando que eles ocorram;
- 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;
- 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 moderado e esforço mental constante	Desejável experiência e cursos na área de segurança	

Carreira: APOIO OPERACIONAL

Função Pública: Agente Legislativo	**Especialidade:** Condução Veicular

Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.
Descrição Detalhada
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do motor, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego, comunicando a chefia e tomando as providências necessárias mediante autorização;

- manter o veículo em condições de higiene e limpeza, inclusive levando para lavagem quando determinado pela chefia;
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergências;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- protocolar, postar ou retirar documentos ou objetos em locais determinados pela chefia;
- abster-se de comentar com terceiros os assuntos tratados em viagem ou sobre as tarefas executadas;
- 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;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

Habilidades e Competências

Escolaridade	Experiência	Idade mínima	Perfil geral	Recomendação	
Nível fundamental completo	CNH "B" ou superior, com mais de um ano	18 anos	Esforço físico moderado e esforço mental constante	Desejável experiência, bem como CNH "D" e cursos relacionados à direção veicular.	

Carreira: APOIO OPERACIONAL

Função Pública: Agente Legislativo	**Especialidade:** 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 outro instrumento 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;
- 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;
- 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: APOIO OPERACIONAL

Função Pública: Agente Legislativo	**Especialidade:** Telefonia

Descrição Resumida

Executar trabalhos de operações de mesas telefônicas ou de PABX, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.

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;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos;
- distribuir recados aos servidores sempre que necessário;
- 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;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Escolaridade	Experiência	Idade mínima	Perfil geral	Recomendação	
Ensino médio completo	Não exigível	18 anos	Esforço físico baixo e mental constante.	Desejável experiência e cursos na área	

Grupo Ocupacional Administrativo, Financeiro e Tecnológico:

Carreira: TÉCNICA					
Função Pública: Técnico do Legislativo		**Especialidade:** 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;					
- 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: Técnico do Legislativo		**Especialidade:** 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;					
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços.					

- 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;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

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

Carreira: TÉCNICA

Função Pública: Técnico do Legislativo	**Especialidade:** 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;
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;
- 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;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

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

Carreira: TÉCNICA

Função Pública: Técnico do Legislativo	**Especialidade:** Tecnologia da Informação

Descrição Resumida

Presta assistência técnica de apoio ao usuário de redes de informática e internet (servidor); auxilia na operação de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos.

Descrição Detalhada

- realizar o assessoramento técnico nas demandas relacionadas à sua área de gestão administrativa no campo da informática;
- estabelecer juntamente com as demais unidades administrativas, políticas de capacitação para o uso das tecnologias disponíveis e aperfeiçoamento dos Servidores Públicos Municipais;
- desenvolver trabalhos como técnico de apoio aos demais usuários de informática;
- assegurar o funcionamento do hardware e do software;
- garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;
- atender os usuários, orientando-os na utilização de hardware e software;
- inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho;
- gerenciar os sistemas de controle de navegação na internet, codificando quando necessário;
- realizar manutenção e atualização dos sistemas públicos, garantido o acesso às etapas e ações de trabalho;
- reparar equipamentos e prestar assistência técnica aos servidores;
- fazer a manutenção da rede de transmissão de dados e de sistemas de informática;
- operar e monitorar sistemas de comunicação em rede, preparar equipamentos e meios de comunicação, manter e cuidar da segurança operacional por meio de procedimentos específicos;
- 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;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Escolaridade	Experiência	Idade mínima	Perfil geral	Recomendação	

Ensino médio completo, com cursos técnico em informática	Não exigida	18 anos	Esforço físico moderado e esforço mental constante	Desejável nível superior e cursos na área	

Carreira: TÉCNICA

Função Pública: Técnico do Legislativo	**Especialidade:** Contabilidade Pública

Descrição Resumida

Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.

Descrição Detalhada

- organizar os 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;
- coordenar a 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;
- elaborar o 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 controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- 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 da classe;
- realizar atividades com vistas à suplementação de dotações orçamentárias;
- realizar a digitação de dados em terminal;
- 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;
- 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: TÉCNICA

Função Pública: Técnico do Legislativo	**Especialidade:** Jurídico

Descrição Resumida

Executa rotinas de assessoria integral, propiciando condições ideais para o desenvolvimento das atividades do setor jurídico..

Descrição Detalhada

- executa o atendimento pessoal e telefônico no setor jurídico, fazendo triagem e encaminhamento;
- recebe, prepara, organiza, analisa e arquiva documentos e correspondências;
- organiza, controla e zela pela boa ordem de arquivos físicos e digitalizados;
- organiza e controla prazos, agendas e compromissos;
- colabora na confecção e redação de cartas, ofícios, petições, notificações, intimações, etc;
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;
- controla e solicita reposição de material de escritório, equipamentos, móveis e utensílios;
- controla os processos internos, zelando por sua boa ordem e arquivamento;
- executa pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- estuda e redige minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais e instruções dos superiores hierárquicos;
- mantém em ordem a biblioteca, zelando por sua organização e conservação;
- faz acompanhamento das publicações oficiais da Câmara Municipal, dando imediata ciência à chefia;
- quando solicitado, auxilia em todos os processos e procedimentos afetos ao setor jurídico, redigindo atas e documentos, participando de reuniões e comissões;
- controla e-mails do setor jurídico e conteúdo do sítio da Câmara Municipal quanto aos assuntos jurídicos, dando ciência à chefia sobre eventuais irregularidades;
- executa serviço de assessoria em reuniões, zelando pelo necessário ao bom andamento dos serviços e pelo ambiente e pelo conforto dos presentes;
- executa serviços junto a 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;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

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

Carreira: TÉCNICA

Função Pública: Técnico do Legislativo	**Especialidade:** Arquivos e Patrimônio

Descrição Resumida

Executa o controle de bens, almoxarifado e arquivos da Câmara Municipal..

Descrição Detalhada

- recebe e entrega mercadorias e materiais do setor de almoxarifado;
- controla o estoque de material de consumo e outros insumos de uso nos setores da Câmara Municipal, solicitando reposição tempestivamente à chefia;
- controla, mediante pedidos, as solicitações realizadas pelos diversos setores, dando baixa nos estoques;
- executa e zela pela boa ordem do controle e registro de patrimônio dos bens de uso da Câmara Municipal;
- mantêm organizados os arquivos, depósitos, prateleiras, para rápida localização de bens e materiais, zelando pela higiene e boa ordem;

- controla os arquivos sob sua responsabilidade, zelando por sua conservação, boa ordem e limpeza;
- 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;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Escolaridade	Experiência	Idade mínima	Perfil geral	Recomendação	
Nível médio completo	Não exigível	18 anos	Esforço físico constante e esforço mental moderado	Desejável nível superior e experiência.	

Carreira: TÉCNICA	
Função Pública: Técnico do Legislativo	**Especialidade:** Gestão Administrativa
Descrição Resumida	
Gerencia as atividades administrativas da Câmara Municipal, integrando os diversos setores, para o perfeito funcionamento, inclusive na área de compras/licitações.	
Descrição Detalhada	
- controla a abertura e autuação dos processos administrativos para todos os fins, zelando pelo seu andamento regular, observando os prazos;	
- verifica as necessidades de almoxarifado, encaminhando pedido de reposição e autorização para compra ou licitação ao superior hierárquico;	
- recebe provisória ou definitivamente os objetos contratuais, conferindo a conformidade das notas fiscais para encaminhamento a pagamento;	
- verifica e autoriza a publicação de atos oficiais em jornais, inclusive diários oficiais;	
- recebe e encaminha para solução as demandas dos setores de recursos humanos, compras, licitações, contabilidade, almoxarifado, frota de veículos, limpeza e zeladoria, manutenção patrimonial, etc;	
- zela pela execução dos contratos, indicando ao superior hierárquico infrações ou necessidade de aditamentos;	
- controla e verifica a adequação dos atos em processos de licitações;	
- controla a classificação das informações que devam ser remetidas ao Tribunal de Contas ou que sejam por este solicitadas;	
- supervisiona a apresentação de documentação requisitada pela auditoria do Tribunal de Contas, recebe e atende os auditores;	
- verifica a conformidade da folha de pagamento e indica ao superior hierárquico adequações necessárias;	
- verifica e controla o bom estado e a ordem dos arquivos administrativos, determinando ações necessárias;	
- gerencia os concursos públicos para admissão de pessoal da Câmara Municipal;	
- controla a abertura e autuação de procedimentos disciplinares;	
- coordena as atividades de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;	
- coordena as atividades de atendimento ao público no recinto da Câmara Municipal;	
- controla a escala de férias dos servidores, nos termos deferidos pelos superiores hierárquicos;	
- coordena e verifica a adequação dos processos de adiantamentos;	
- Busca 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;	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	

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

Carreira: TÉCNICA	
Função Pública: Técnico do Legislativo	**Especialidade:** Gestão Legislativa
Descrição Resumida	
Gerencia as atividades legislativas da Câmara Municipal, integrando os diversos setores, para o perfeito funcionamento do processo legislativo e das atribuições dos Vereadores.	
Descrição Detalhada	
- controla a abertura e autuação dos processos legislativos para todos os fins, zelando pelo seu andamento regular, observando os prazos;	
- verifica as necessidades de almoxarifado, encaminhando pedido de reposição e autorização para compra ou licitação ao superior hierárquico;	
- controla o livro de protocolos de projetos de leis, indicações, requerimentos, moções e qualquer outra propositura ou pedido de providência por parte dos Vereadores, dando imediato conhecimento ao superior hierárquico;	
- confecciona e mantém o arquivo em ordem das atas das reuniões, audiências e sessões da Câmara Municipal;	
- verifica o correto funcionamento e conteúdo das informações legislativas constantes do sítio da Câmara Municipal na internet, zelando por sua fidedignidade;	
- controla os prazos de sanção, promulgação, publicação das normas produzidas pela Câmara Municipal, dando ciência ao superior hierárquico, tempestivamente, de qualquer anormalidade;	
- controla os prazos de respostas a ofícios, requerimentos, ou qualquer pedido de providências aprovados pela Mesa Diretora ou pelo Plenário;	
- controla a numeração dos projetos, indicações, requerimentos, moções, zelando por sua ordem e correção, mantendo sob sua guarda os livros ou controles respectivos;	
- presta assessoria ao superior hierárquico em todo e qualquer assunto relacionado com o setor legislativo, quando acionado;	
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;	
- mantém sob sua guarda e responsabilidade os livros utilizados nas reuniões, audiências e sessões da Câmara Municipal, zelando por sua fidedignidade, correção e ordem;	
- 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;	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	

Escolaridade	Experiência	Idade mínima	Perfil geral	Recomendação	
Ensino médio completo	Não exigível	18 anos	Esforço físico moderado, esforço mental constante	Desejável nível superior e experiência legislativa, com cursos na área	

Grupo Ocupacional dos Cargos Isolados:

Carreira: ISOLADA					
Função Pública: Analista Legislativo			**Especialidade:** Contabilidade Pública		
Descrição Resumida					
Executar tarefas de planejamento, supervisão e orientação da contabilidade, observando exigências legais e técnicas. Executar tarefas de analise orçamentária visando a perfeita utilização dos recursos públicos. Executar tarefas de analise de preços e custos visando a perfeita utilização dos recursos públicos.					
Descrição Detalhada					
- planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;					
- supervisionar os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado;					
- inspecionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;					
- controlar a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;					
- proceder à classificação de contas e despesas;					
- reavaliar o ativo e depreciar bens;					
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;					
- preparar declaração de imposto de renda;					
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;					
- assessorar no que for solicitado na apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;					
- 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;					
- 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 em contabilidade	Registro ativo no CRC	18 anos	Esforço físico leve e esforço mental constante	Desejável experiência e cursos na área	

Carreira: ISOLADA					
Função Pública: Analista Legislativo			**Especialidade:** Jurídico		
Descrição Resumida					
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica nos diversos setores da Câmara Municipal.					
Descrição Detalhada					
- prestar atendimento jurídico às unidades administrativas da Câmara, fazendo o devido encaminhamento, submetendo ao superior hierárquico nos casos mais complexos; - prestar atendimento jurídico de consultoria legislativa e regimental aos Vereadores; - emitir pareceres que lhe sejam solicitados pelo superior hierárquico ou auxiliar na emissão de pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;					
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;					
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas, submetendo-se previamente à chefia;					
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentam aspectos jurídicos específicos;					
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente à transação;					
- exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras estâncias;					
- quando designado pela chefia, acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;					
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias, 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;					
- 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 em Direito	Registro ativo na OAB	18 anos	Esforço físico leve, esforço mental constante	Desejável experiência e cursos na área	

Carreira: ISOLADA					
Função Pública: Analista Legislativo			**Especialidade:** Gestão e Qualidade		
Descrição Resumida					
Elabora estudos e executa planos de organização e método, controle de gestão e qualidade das atividades da Câmara Municipal.					
Descrição Detalhada					
- Elabora, sugere e apresenta estudos sobre organização e método, para otimização dos trabalhos da Câmara Municipal;					
- Estuda, elabora e apresenta metodologias de controle de gestão e qualidade das atividades administrativas, jurídicas e legislativas;					
- utiliza ferramentas de tecnologia da informação para medição, acompanhamento e controle das atividades administrativas e do processo legislativo;					
- zela pela transparência das informações sobre as atividades da Câmara Municipal, na forma da lei;					
- elabora relatórios de gestão para apresentação aos superiores hierárquicos;					
- estuda, sugere e apresenta técnicas que melhores o fluxo de informações e as rotinas de trabalho; e o recebimento e tratamento de informações;					
- mantém atualizados os quadros de gestão do processo legislativo e dos sistemas internos administrativos.					
- zelar pela estrutura organizacional da Câmara Municipal, solucionando eventuais conflitos de gestão;					
- elaborar estudos e sugerir ações para implantação de sistemas de qualidade de gestão;					
- 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;					
- 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,	Desejável experiência e cursos na área	

			esforço mental constante		

Carreira: ISOLADA					
Função Pública: Analista Legislativo			**Especialidade:** 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;					
- 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 mental constante	Desejável experiência e cursos na área	

Carreira: ISOLADA					
Função Pública: Procurador Jurídico					
Descrição Resumida					
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.					
Descrição Detalhada					
- atuar em qualquer foro, instância ou tribunal em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que esta seja autora, ré, assistente ou oponente, resguardando interesses e competências institucionais da Câmara Municipal;					
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;					
- estudar e redigir pareceres a projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;					
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;					
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentam aspectos jurídicos específicos e zelar pela integridade de suas competências e prerrogativas constitucionais;					
- exercer o controle interno sobre a legalidade e constitucionalidade dos processos legislativos e administrativos;					
- assistir a Câmara Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;					
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente a transação;					
- exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias, e em solicitações do superior hierárquico;					
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;					
- participar de comissões de concursos, de propaganda, de licitação, de correição, bem como de conselhos municipais;					
- presidir ou assessorar em sindicâncias e processos disciplinares;					
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias, quando relacionados com as atribuições da Câmara Municipal;					
- 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;					
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.					
Escolaridade	**Experiência**	**Idade mínima**	**Perfil geral**	**Recomendação**	
Nível superior completo em Direito	Registro ativo na OAB	18 anos	Esforço físico leve e esforço mental constante	Desejável experiência e cursos na área	

Grupo de Empregos Públicos (provimento em comissão):

Cargo: Chefe de Gabinete da Presidência	**Nível Único**
Descrição Resumida	
Chefiar as atividades do Gabinete da Presidência, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos Assessores diretos. Coordenar as atividades de relacionamento com os demais membros da Mesa Diretora e Vereadores, bem como com demais autoridades do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, local, estadual ou federal.	
Descrição Detalhada	

- supervisionar os trabalhos de contatos da Presidência, com munícipes, servidores e outros órgãos de administração da Câmara, do Executivo, do Judiciário, junto a esferas municipal, estadual e federal;
- coordenar os trabalhos de imprensa e relações públicas do Presidente com a comunidade, munícipes, servidores e demais órgãos de imprensa;
- coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas definidas pela Presidência e os atos realizados e de interesse local;
- coordenar a agenda do Presidente, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos;
- transmitir ordens emanadas pelo Presidente, no que tange as atividades de coordenação e chefia na gestão administrativa da Câmara Municipal;
- informar o Presidente nos dias de sessões sobre a pauta a ser discutida em Plenário, orientando, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos constantes de seu bojo;
- informar o Presidente quanto aos prazos legais a serem observados durante a sua legislatura;
- examinar e selecionar correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Presidente para suas atividades políticas;
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;
- executar outras atribuições afins.
Habilidades e Competências

Formação	Ensino superior completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Não exigível	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhum	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Assessor Parlamentar da Presidência	**Nível Único**
Descrição Resumida	
Garantem suporte na gestão e na administração das funções do Presidente, coordenando e supervisionando atividades administrativas.	
Descrição Detalhada	
- assessorar atividades administrativas, possibilitando que o Presidente possa atuar como administrador e parlamentar;	
- selecionar e dar encaminhamento os documentos recebidos no gabinete, redigir ofícios e correspondências;	
- prestar o atendimento pessoal ou telefônico, fazendo os devidos encaminhamentos;	
- controla o material de expediente, móveis e utensílios necessários para o bom andamento dos serviços, solicitando a reposição ao superior hierárquico;	
- servir de elo entre o Presidente e os demais membros da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Presidente junto às decisões emanadas do plenário;	
- administrar os consensos e dissensos fazendo o elo entre parlamentar e os quadros permanentes da Câmara, especialmente àqueles vinculados as comissões permanentes de modo a possibilitar a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis;	
- administra a caixa postal eletrônica, as matérias legislativas e publicações de interesse da Presidência;	
- execução de atividades que subsidiem a função de controle externo exercido pela Câmara Municipal;	
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;	
- executar outras atribuições afins.	
Habilidades e Competências	

Formação	Ensino médio completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Assessor Técnico Legislativo da Presidência	**Nível Único**
Descrição Resumida	
Garantem suporte na gestão e na administração das funções do Presidente, coordenando e supervisionando ações no âmbito da produção legislativa da Câmara Municipal.	
Descrição Detalhada	
- assessorar o Presidente na busca de elementos, informações e demandas junto à sociedade, com vistas à formulação de políticas que busquem a atuação da Câmara Municipal visando o bem estar do povo;	
- Pesquisar e manter atualizado o Presidente quanto a proposições com repercussão local, regional, estadual e federal, que possam ser de interesse da Câmara Municipal;	
- servir de elo entre o Presidente e demais membros da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Presidente junto às decisões emanadas do plenário;	
- Pesquisar e manter atualizada a Presidência acerca de instruções dos Tribunais judiciais e do Tribunal de Contas sobre assuntos de cunho legislativo de interesse da Câmara Municipal;	
- receber, protocolar, encaminhar e controlar prazos dos requerimentos de alçada do Presidente;	
- redigir minutas, projetos, ofícios, etc;	
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;	
- executar outras atribuições afins.	
Habilidades e Competências	

Formação	Ensino médio completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Assessor de Comunicação Social	**Nível Único**
Descrição Resumida	
Assessorar nos trabalhos de relações de imprensa e relações públicas do Presidente, com a sociedade, munícipes e outros órgãos de imprensa internos e externos. Assessorar o Presidente na definição de atos a serem divulgados.	
Descrição Detalhada	
- assessorar os trabalhos de contatos da Presidência, com munícipes, servidores e outros órgãos de administração da Câmara, do Executivo, do Judiciário, junto a esferas municipal, estadual e federal;	
- assessorar os trabalhos de imprensa e relações públicas do Presidente com a comunidade, munícipes, servidores e demais órgãos de imprensa;	
- analisar as informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas definidas pela Presidência e os atos realizados e de interesse local;	
- assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e até mesmo outros Vereadores quando o tema é comunicação, imprensa e Relações Públicas;	
- assessorar o Presidente na elaboração de textos, filmes, documentários e etc, para demonstrar problemas da comunidade ou até mesmo as ações executadas durante sua legislatura;	
- assessorar o Presidente na monitoração de emissoras de rádio e TVS locais, bem como, outros órgãos de imprensa, visando verificar assuntos veiculados que sejam de interesse da Câmara Municipal;	
- executar outras atribuições afins.	
Habilidades e Competências	

Formação	Ensino superior completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Não exigível	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Moderada
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Chefe de Gabinete	**Nível Único**
Descrição Resumida	
Chefiar as atividades do Gabinete do Vereador, orientando e coordenando os trabalhos realizados pelos assessores diretos. Coordenar as atividades de relacionamento com os demais membros da Mesa Diretora e Vereadores, bem como, com demais autoridades do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, local, estadual ou federal.	
Descrição Detalhada	
- coordenar as atividades administrativas do gabinete, dirigindo a equipe de servidores, de acordo com a orientação do parlamentar;	
- receber e abrir correspondências, encaminhando soluções, zelando por prazos e dando ciência ao parlamentar;	
- na ausência do Vereador, receber e assinar as convocações, ordens do dia, cópia de proposituras e demais atos da Câmara Municipal, dando ciência imediata ao parlamentar;	
- elaborar pronunciamentos e minutas de matérias legislativas (projetos, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, etc.) de interesse do parlamentar;	
- assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;	
- acompanhar e dar ciência de matérias legislativas e publicações de interesse do parlamentar;	

- coordena a pesquisa e elaboração de estudos legislativos de interesse do Vereador;
- cuidar da agenda do parlamentar;
- servir de elo entre o Vereador e a Direção da Casa e demais Vereadores, inclusive representando o parlamentar em reuniões, quando expressamente autorizado;
- zelar pelo bom andamento das atividades do gabinete, orientado o atendimento ao público, fixando horários de atendimento;
- controlar e encaminhar solicitações de reposição de materiais de expediente, móveis e utensílios necessários ao gabinete;
- acompanhar o andamento dos processos de interesse parlamentar;
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;
- executar outras atribuições afins.
Habilidades e Competências

Formação	Ensino médio completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Não exigível	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Assessor Parlamentar	**Nível I**
Descrição Resumida	
Garantem suporte na gestão e na administração das atividades do gabinete do Vereador, auxiliando diretamente no dia a dia do parlamentar e na coordenação da Chefia de gabinete.	
Descrição Detalhada	
- receber, orientar e encaminhar o público;	
- proceder à leitura diária das publicações oficiais e a caixa postal eletrônica do parlamentar;	
- cuidar da agenda do Vereador, alertando a chefia sobre os compromissos;	
- operar programas informatizados; digitar textos e documentos; redigir ofícios e correspondências; cuidar da preparação e arquivo das correspondências;	
- acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;	
- controlar o material de expediente, móveis e utensílios de uso no gabinete, informando a chefia sobre a necessidade de reposição;	
- assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;	
- auxiliar na elaboração de minutas de matérias legislativas de interesse do Vereador;	
- arquivar documentos e zelar pela boa ordem dos arquivos;	
- zelar pela boa ordem, higiene e funcionalidade das dependências do gabinete;	
- manter e atualizar banco de dados;	
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;	
- atendimento telefônico;	
- pesquisa e elabora de estudos legislativos de interesse do Vereador;	
- executar outras atribuições afins.	
Habilidades e Competências	

Formação	Ensino médio completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro	**Nível Único**
Descrição Resumida	
Dirigir a coordenação e gestão administrativa, financeira e contábil da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos administrativos, financeiros e contábeis, visando balizar as decisões a serem tomadas.	
Descrição Detalhada	
- dirige as atividades administrativas, financeiras e contábeis da Câmara Municipal;	
- dirigir as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;	
- proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;	
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;	
- dirigir as atividades administrativas de folha de ponto, folha de pagamento, férias e outras correlatas;	
- dirigir as atividades de compras, licitações e logística da Câmara Municipal;	
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;	
- autorizar empenhos e verificação de dotações orçamentárias;	
- guardar, entregar, pagar e restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda;	
- manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;	
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;	
- assinar os cheques juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;	
- executar outras atribuições afins.	
Habilidades e Competências	

Formação	Ensino superior completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	05 anos em administração	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Diretor Adjunto Administrativo	**Nível Único**
Descrição Resumida	
Dirigir atividades administrativas de pessoal, materiais e serviços. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária. Determinar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara Municipal.	
Descrição Detalhada	
- dirigir, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;	
- organizar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados;	
- elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados com a diretoria;	
- organizar o recebimento, registro e encaminhamento de correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, determinando a separação, conferência e registro de dados de identificação, para fins de controle e bom andamento dos processos;	
- determinar as atividades de apoio em reuniões, audiências ou outros eventos;	
- determinar a realização de tarefas auxiliares em apoio ao superior hierárquico;	
- zelar pela higiene e conservação do prédio da Câmara Municipal, coordenando os serviços de zeladoria, manutenção e limpeza, determinando as providências necessárias aos agentes legislativos;	
- encaminhar à chefia a ocorrência de não atendimento de determinações pelos agentes legislativos, para fins disciplinares;	
- zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais da Câmara Municipal;	
- guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possam interferir no regular andamento dos serviços;	
- supervisionar o recebimento de produtos e bens fornecidos à Câmara Municipal, firmando termos de recebimento provisório a ser referendado pela chefia;	
- coordenar o controle de execução de contratos firmados pela Câmara Municipal, conforme determinado pela chefia;	
- executar outras atribuições afins.	
Habilidades e Competências	

Formação	Ensino superior completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Coordenador de Área	**Nível I**
Descrição Resumida	
Coordena a execução de diversas tarefas burocráticas, a conferência de documentos, atualização de registros, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas.	
Descrição Detalhada	
- Participar do planejamento, organização, execução, distribuição, controle dos serviços da diretoria subordinada;	
- Assessorar o diretor nos trabalhos burocráticos. Chefiar os serviços de divulgação dos atos da diretoria;	
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados para subsidiar o desenvolvimento de trabalhos da área de atuação;	
- Analisar processos e documentos, informações, ofícios, despachos e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos;	
- Redigir cartas, circulares e outros textos oficiais, visando o funcionamento do sistema de comunicação interno e externo, de acordo com as exigências legais e formais;	
- Dispor sobre a atualização dos fichários, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação, visando à agilização dos trabalhos e prestação de informações;	
- Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência;	
- Coordenar e disciplinar o recebimento, conferência, controle e distribuição de documentos encaminhados pela autoridade superior competente;	
- auxiliar na pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução;	
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;	
- executar outras atribuições afins.	
Habilidades e Competências	

Formação	Ensino médio completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Não exigível	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Coordenador de Área	**Nível II**
Descrição Resumida	
Coordena os serviços pertinentes à área de atuação nos setores onde estiverem designados, especialmente quanto ao almoxarifado, compras, licitação, patrimônio e arquivos.	
Descrição Detalhada	
- coordenar e executar as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara;	
- coordenar a execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;	
- coordenar, anualmente (ou quando solicitado pela chefia), a realização do inventário dos bens patrimoniais;	
- pesquisar, sugerir e coordenar programas de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal;	
- Supervisionar o recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de almoxarifado;	
- controlar o estoque de material de consumo e outros insumos usados diariamente no atendimento das Diretorias e demais setores, providenciando reposição do estoque sempre que necessário e conforme determinações superiores;	
- auxiliar no recebimento provisório de bens e produtos fornecidos à Câmara Municipal, firmado o termo a ser referendado pela chefia;	
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;	
- executar outras atribuições afins.	
Habilidades e Competências	

Formação	Ensino médio completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Não exigível	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Coordenador de Área	**Nível III**
Descrição Resumida	
Coordena a gestão logística e a operacionalização da frota dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas, consumo de combustível, além de exercer outras atividades correlatas.	
Descrição Detalhada	
- Coordenar o controle operacional da frota de veículos da Câmara, determinando as anotações pertinentes, nos termos estabelecidos pela chefia imediata;	
- Manter a chefia imediata atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;	
- Coordenar, fiscalizar, orientar, e assessorar os motoristas e usuários da frota da Câmara Municipal quanto ao correto uso dos bens, mormente no que se refere ao atendimento do interesse público, economicidade, efetividade e legalidade;	
- Informar à chefia imediata a ocorrência de mau uso dos veículos;	
- Coordenar o recebimento e verificação diária de todos os veículos da Câmara Municipal, determinando a conferência das anotações pertinentes de controle e anotando eventuais irregularidades ou avarias;	
- Levar ao conhecimento de seu superior hierárquico eventual ocorrência de irregularidade ou avarias;	
- Coordenar o mapa diário de uso da frota, aplicando conhecimentos logísticos para uso eficiente e racional;	
- Supervisionar a execução de relatórios das atividades para análise pela diretoria responsável;	
- Coordenar o controle de manutenção, conservação e higiene dos veículos, relatando à chefia eventuais desconformidades;	
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;	
- executar outras atribuições afins.	
Habilidades e Competências	

Formação	Ensino médio completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Não exigível	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Coordenador de Materiais e Licitações	**Nível Único**
Descrição Resumida	
Coordenar e gestão da área de materiais e licitações da Câmara Municipal, mantendo controle sobre editais, pregões e outras modalidades de licitações.	
Descrição Detalhada	
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;	
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;	
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;	
- Sugerir ao superior hierárquico a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;	
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;	
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;	
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;	
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;	
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;	
- supervisionar as rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente;	

- supervisionar as demandas da municipalidade e antecipar, se possível, os processos mantendo controle de entrega;
- acompanhar a elaboração dos termos de referência, editais e das especificações dos produtos e serviços para o desenvolvimento adequado dos processos;
- avaliar os produtos entregues e os serviços prestados pelas empresas fornecedoras;
- acompanhar todos os prazos estipulados nos editais;
- dirimir dúvidas quando necessário;
- assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados às atividades;
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
Habilidades e Competências

Formação	Ensino médio completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Não exigível	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Coordenador de Compras Diretas	**Nível Único**
Descrição Resumida	
Coordena e gerencia a área de compras da Câmara Municipal, mantendo controle sobre cotações e compras diretas.	
Descrição Detalhada	
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;	
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;	
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;	
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;	
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;	
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;	
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;	
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;	
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;	
- supervisionar as rotinas administrativas dos processos de compras diretas e cotações em geral, de acordo com a legislação vigente;	
- supervisionar as demandas da municipalidade e antecipar, se possível, os processos mantendo controle de entrega;	
- avaliar os produtos entregues e os serviços prestados pelas empresas fornecedoras;	
- acompanhar todos os prazos estipulados nos editais;	
- dirimir dúvidas quando necessário;	
- assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados às atividades;	
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	

Formação	Ensino médio completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Não exigível	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Coordenador de Recursos Humanos	**Nível Único**
Descrição Resumida	
Coordena a execução das atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal. Coordenar as atividades na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Presidência e as Diretorias nos assuntos de recursos humanos e seus subsistemas, visando balizar as decisões a serem tomadas.	
Descrição Detalhada	
- coordenar as atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal;	
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos servidores da área;	
- proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;	
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Presidência e as Diretorias, sempre informadas, balizando suas decisões;	
- criar em conjunto com os técnicos e analistas a folha de pagamentos dos servidores, o controle de ponto, o controle de benefícios e vantagens pessoais, bem como, de acordo com a legislação vigente em especial o estatuto dos servidores públicos municipais e as normas constitucionais vigentes, as normas de controle de pessoal;	
- efetuar os lançamentos necessários às alterações da situação funcional dos servidores, suas vantagens e direitos ora instituídos;	
- elaborar todas as portarias de posse, alterações funcionais, de desenvolvimento funcional e outras que venham a ser necessárias;	
- coordenar as atividades do SESMT, e a política de atestados, faltas e outras ausências;	
- coordenar os demais subsistemas de R.H., visando promover o aumento de produtividade, a relação entre desenvolvimento e vencimentos, o comprometimento e a consecução de objetivos organizacionais, determinados pela Diretoria Geral e a Mesa Diretora em especial o Presidente;	
- controlar os dados e informações afins da emissão de relatórios gerenciais e oficiais como RAIS, DIRF, CAGED e outros;	
- acompanhar todos os prazos estipulados nos editais;	
- dirimir dúvidas quando necessário;	
- assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados às atividades;	
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	

Formação	Ensino médio completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Não exigível	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Diretor Adjunto de Finanças	**Nível Único**
Descrição Resumida	
Dirige as atividades de gestão financeira e contábil da Câmara Municipal. Dirige as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos administrativos, financeiros e contábeis, visando balizar as decisões a serem tomadas.	
Descrição Detalhada	
- dirigir as atividades financeiras e contábeis da Câmara Municipal, conforme determina pela chefia imediata;	
- dirigir as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;	
- proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;	
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;	
- supervisionar na criação do plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;	
- autorizar empenhos e verificação de dotações orçamentárias;	
- guardar, entregar, pagar e restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda;	
- manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;	
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;	
- assinar os cheques juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;	
- executar outras atribuições afins.	

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Não exigível	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Diretor Jurídico			**Nível Único**
Descrição Resumida			
Dirigir as atividades da Procuradoria da Câmara Municipal e sua Assessoria Técnica. Representa judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, a Mesa Diretora e o Presidente. Assessora a Mesa em questões administrativas, legislativas e jurídicas sempre que necessário.			
Descrição Detalhada			
- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, a Mesa Diretora e o Presidente;			
- coordenar as atividades da Procuradoria da Câmara, orientando os Assessores e os Procuradores Jurídicos quanto aos processos existentes;			
- emitir pareceres sobre diversos assuntos sempre que solicitado pela Mesa Diretora, pelo Presidente, pelos Vereadores e as diretorias;			
- assessorar a Mesa Diretora, o Presidente, os Vereadores e as diretorias em geral sob as atividades desenvolvidas, a responsabilidade administrativa, cível e criminal;			
- assessorar as atividades inerentes da Mesa Diretora e do Presidente, dentro das atividades legislativas, administrativas e outras, indicando prazos e responsabilidades;			
- emitir parecer em processos de compras, licitações, e outras que requeiram conhecimento específico;			
- redigir contratos, normas, leis, resoluções, decretos e outros atos sempre que solicitado;			
- acompanhar e assessorar a Mesa e a Presidência durante as sessões, reuniões e audiências públicas;			
- executar outras atribuições afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo em Ciências Jurídicas (Direito)	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	10 anos de inscrição na OAB	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Assessor Jurídico			**Nível Único**
Descrição Resumida			
Assessora a Diretoria Jurídica e a Procuradoria da Câmara Municipal. Representa judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, a Mesa Diretora e o Presidente. Assessora a Mesa em questões administrativas, legislativas e jurídicas sempre que necessário.			
Descrição Detalhada			
- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, a Mesa Diretora e o Presidente;			
- assessorar as atividades da Câmara, orientando os servidores, gerentes e assessores técnicos dos gabinetes quanto aos processos existentes;			
- emitir pareceres sobre diversos assuntos sempre que solicitado pela Mesa Diretora, pelo Presidente, pelos Vereadores e pelas Diretorias em geral;			
- assessorar a Mesa Diretora, o Presidente, os Vereadores e as Diretorias em geral sob as atividades desenvolvidas, a responsabilidade administrativa, cível e criminal;			
- assessorar as atividades inerentes da Mesa Diretora e do Presidente, dentro das atividades legislativas, administrativas e outras, indicando prazos e responsabilidades;			
- emitir parecer em processos de compras, licitações, e outras que requeiram conhecimento específico;			
- redigir contratos, normas, leis, resoluções, decretos e outros atos sempre que solicitado;			
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;			
- assessorar a Mesa e a Presidência durante as sessões, reuniões e audiências públicas;			
- executar outras atribuições afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo em Ciências Jurídicas (Direito)	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	5 anos de inscrição na OAB	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Diretor Legislativo			**Nível Único**
Descrição Resumida			
Dirige as atividades legislativas, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas.			
Descrição Detalhada			
- dirigir as atividades legislativas da Câmara Municipal, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas;			
- dirigir as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;			
- proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;			
- acompanhar as atividades desenvolvidas pelas comissões permanentes, orientando os Vereadores, os técnicos e os Analistas envolvidos no processo;			
- desenvolver modelos de atas, visando agilizar os procedimentos das comissões permanentes;			
- dirigir a elaboração da ordem do dia e sua devida publicação ou distribuição;			
- determinar a confecção e publicação de editais de convocação de reuniões, audiências, sessões e demais eventos da Câmara Municipal;			
- dirigir os serviços do setor, determinando as providências e tarefas necessárias;			
- dirigir, supervisionar e determinar as providências necessárias para o bom funcionamento do plenário e demais áreas de reunião dos Vereadores;			
- responsável pela agenda de trabalhos legislativos da Câmara Municipal;			
- dirigir o sistema de recebimento de proposituras, a abertura de processos, determinando a verificação de prazos e o andamento dos processos;			
- atender os Vereadores e seus assessores, prestando a consultoria necessária para desenvolvimento de suas atividades;			
- executar outras atribuições afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Não exigível	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Diretor Adjunto Legislativo	**Nível Único**
Descrição Resumida	
Dirigir e gerencia as atividades legislativas, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas.	
Descrição Detalhada	
- dirigir as atividades legislativas da Câmara Municipal, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas;	
- dirigir as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;	
- proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;	
- acompanhar as atividades desenvolvidas pelas comissões permanentes, orientando os Vereadores, os técnicos e os analistas envolvidos no processo;	
- desenvolver modelos de atas, visando agilizar os procedimentos das comissões permanentes;	
- coordenar a elaboração da ordem do dia e sua devida publicação;	
- auxiliar o diretor no desempenho de suas atribuições;	
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;	
- executar outras atribuições afins.	

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Não exigível	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Coordenador de Protocolo	**Nível Único**
Descrição Resumida	
Coordena e gerencia as atividades relacionadas à área, supervisionando a entrada e o tramite de documentos, bem como, o retorno de suas respostas ou encaminhamentos.	
Descrição Detalhada	
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;	
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;	
- Sugerir à chefia a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;	
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;	
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;	
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;	
- garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais;	
- custodiar os documentos e valores recebidos no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;	
- coordenar diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito da Câmara municipal;	
- coordenar a recepção e distribuição de correspondências da administração direta;	
- administrar o sistema de protocolo de processos;	
- manter o sistema de informações sobre serviços municipais;	
- receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;	
- participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas;	
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;	
- assessorar a organização dos serviços;	
- levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;	
- dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;	
- promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;	
- coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;	
- representar o superior hierárquico, quando designado;	
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;	
- elaborar correspondências em geral;	
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Habilidades e Competências	

Formação	Ensino médio completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Não exigível	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Coordenador da Secretaria Geral	**Nível Único**
Descrição Resumida	
Coordena e gerencia os serviços da secretaria, tais como tramitação de processos, revisão de documentos, revisão de atas e distribuição de documentos diversos. Responsável pelo registro de documentos e proposituras, bem como, efetivar o protocolo de tudo que tramita pela Câmara.	
Descrição Detalhada	
- coordena as atividades da secretaria;	
- supervisiona a tramitação de processos e outros documentos, desde o protocolo até o despacho ao interessado;	
- coordena a revisão de documentos, atas e outros;	
- coordena o arquivo e a distribuição de correspondências;	
- supervisiona os serviços de protocolo na Presidência, bem como, sua tramitação dentro da Câmara;	
- coordena a expedição de documentação oficial;	
- coordena a publicação de atos oficiais da Câmara no âmbito da Secretaria;	
- executar outras atribuições afins.	
Habilidades e Competências	

Formação	Ensino médio completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Não exigível	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Cargo: Coordenador de Expediente	**Nível Único**
Descrição Resumida	
Coordena a expedição de atos oficiais da Câmara Municipal, zelando por sua forma, classificação, revisão, arquivamento. Determina o encaminhamento para digitalização e disponibilização na página da Câmara Municipal na internet.	
Descrição Detalhada	
- Coordena e supervisiona a expedição de atos oficiais da Câmara Municipal, ofícios, requerimentos, moções;	
- Após classificação e revisão, supervisiona e determina o encaminhamento dos documentos que devam ser digitalização para disponibilização na página da internet;	
- Supervisiona, após classificação, o encaminhamento dos atos para arquivamento no setor competente;	
- Coordena o controle de numeração de atos oficiais da Câmara Municipal, ofícios, requerimentos, moções, etc;	
- Coordena a centralização de trabalhos de digitação, datilografia, preenchimento de fichas, formulários e relatórios;	
- Supervisiona a publicação dos atos na página da Câmara Municipal na internet;	
- Determina correções e padronização na forma dos atos oficiais, segundo recomendações da chefia;	
Habilidades e Competências	

Formação	Formação Ensino médio completo	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Não exigível	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade mínima	18 anos	**Liderança**	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	**Esforço Mental**	Moderado
Formas de Ingresso		**Nomeação**	

Publicado por:
Kattia Rodrigues de Moraes
Código Identificador:A15C4530