

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

OFÍCIO PRESIDENTE Nº 286/2017

São Roque, 11 de outubro de 2017.

CÓPIA

Excelentíssima Senhora Promotora,

Conforme reunião realizada no dia 26 de Setembro de 2017, segue anexa a relação de todos os cargos que se pretende extinguir e criar com a reforma administrativa, incluindo os cargos de provimento efetivo, provimento em comissão e as funções gratificadas.

Nesse mister, coloco-me à disposição para esclarecimentos necessários, ressaltando que a proposta ora apresentada não só atende as necessidades do Poder Legislativo como também prima pela gestão dos recursos públicos com economicidade e eficiência.

Aproveito o ensejo para renovar meus sinceros protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

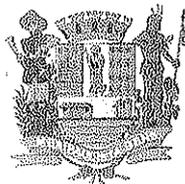

NEWTON DIAS BASTOS
Presidente

A
Excelentíssima Senhora
SUZANA PEYRER LAINO FICKER
DD. Promotora de Justiça
São Roque – SP

PROTOCOLO
Promotoria de Justiça de São Roque
Nº 942/17
Recebi em 11/30/17


PROTOCOLO Nº CETSRS 11/10/2017 - 10:19 5207/2017

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
 CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
 Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO DE SERVIDORES ANTERIOR		QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO			
DENOMINAÇÃO	VAGAS EXISTENTES	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA LEI
Assistente de compras	01	Assistente de compras	0	01	MANTIDO
Assistente parlamentar	06	Assistente parlamentar	02	06	MANTIDOS
Contador	01	Contador	0	01	MANTIDO
Copeiro legislativo	01	--	0	01	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Motorista legislativo	03	Motorista	0	03	MANTIDOS
Oficial legislativo	04	Oficial legislativo	0	0	EXTINÇÃO
Porteiro-contínuo	01	--	0	01	EXTINÇÃO NA VACANCIA
Recepcionista	01	--	0	0	EXTINÇÃO
--	--	Agente de operações I	02	02	CRIAÇÃO
--	--	Agente de operações II	02	02	CRIAÇÃO
--	--	Assistente de comunicação	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Assistente de informática	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Assistente de recursos humanos	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Procurador jurídico	02	02	CRIAÇÃO
TOTAL:	18	--	11	22	--

FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO DE FUNÇÕES ANTERIOR		QUADRO DE FUNÇÕES REORGANIZADO			
DENOMINAÇÃO	VAGAS EXISTENTES	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA LEI
--	--	Controlador interno	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Coordenador administrativo	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Coordenador legislativo	01	01	CRIAÇÃO
TOTAL:	00	--	03	03	--

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO DE SERVIDORES		QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO			
DENOMINAÇÃO	VAGAS PREVISTAS	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA RESOLUÇÃO
Assessor de comunicação social	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Assessor jurídico	02	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de comunicação social	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de expediente legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de gabinete legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de informática	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de protocolo e recepção	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de recursos humanos	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Coordenador técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Diretor Administrativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Diretor técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
--	--	Assessor Parlamentar	02	02	CRIAÇÃO
--	--	Assessor Legislativo	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Assessor de Comissões	02	02	CRIAÇÃO
--	--	Chefe de gabinete da Presidência	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente financeiro	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de Comunicação	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente institucional e tecnologia	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Assessora de Cerimonial e Eventos	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de recursos humanos	01	01	CRIAÇÃO
TOTAL:	13	--	11	11	--

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1. CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE OPERAÇÕES I

Descrição

Executa tarefas inerentes à manutenção, armazenamento de materiais, conservação e limpeza do prédio da Câmara Municipal, bem como realiza os serviços de copa, tais como o preparo de café, chá, sucos, água, lanches entre outros; assegura as condições de higiene e bem-estar das pessoas que frequentam a sede do Poder Legislativo; Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e de limpeza; Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários; Mantém os materiais de cozinha sempre limpos Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; Auxilia a manutenção geral do local de trabalho, realizando pequenos reparos na infraestrutura, tais a substituição de lâmpadas e outros corriqueiros e eventuais; Realiza pequenos serviços de jardinagem para limpeza e manutenção da ordem nesses espaços, aparando, regando e removendo sujeira de gramados; Atende, quando convocado, nas sessões; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE OPERAÇÕES II

Descrição:

Executa as tarefas operacionais de manutenção inerentes à Câmara Municipal; Recepçiona qualquer pessoa que venha às dependências da Câmara Municipal, dando as devidas orientações e encaminhamento ao setor competente; Recebe todo e qualquer documento e ou correspondência endereçada à Câmara, salvo determinação em contrário e as encaminha aos setores competentes e ou responsáveis; Auxilia na fiscalização da entrada e saída de objetos; Identifica e registra no controle competente a entrada de pessoas, que não sejam servidores, nas dependências do Prédio Legislativo; Comunica, de imediato, toda e qualquer irregularidade que ocorra dentro do recinto da Câmara; Fiscaliza as áreas de uso comum; Verifica o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do edifício, assim como os aparelhos de uso comum; Realiza pequenos reparos; Distribui correspondências; Zela pelo sossego e pela observância da disciplina no edifício, de acordo com o seu regimento interno ou com as normas afixadas na portaria e nos corredores; Atende o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenche e marca consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; Organiza a triagem dos que buscam o atendimento; Mantém em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, mantém cordialidade, bom trato. Mantém em arquivos documentos e outros. Recebe, armazena e controla o estoque de produtos de uso geral da Câmara; Executa outras atividades correlatas, por ordem de seus superiores.

ASSISTENTE DE COMPRAS

Descrição :

Assiste a Gerência financeira e organiza todas as atividades de controle de almoxarifado e compras da Câmara, Instaurar e dá seguimento aos processos administrativos para a aquisição de bens,



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasoroque@camarasoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

produtos ou serviços, instruindo-os com a documentação necessária à transparência e probidade da contratação; Acompanhar o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções da Câmara Municipal, providenciando a reposição dos mesmos; Verificar se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado; Verificar se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Descrição:

Planeja e coordena as tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos e a realização dos eventos solenes; Produz, de modo técnico e sob supervisão, conteúdos informativos e institucionais pertinentes para os canais de comunicação; Acompanha a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo; Opera os protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas; Assiste a Mesa Executiva na formulação do plano de comunicação da Câmara; Mantém contato com os órgãos de comunicação; Executa ações em eventos e demais atividades de comunicação social; Realiza a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal; Promove o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos; Executa a manutenção e atualização do site da Câmara, supervisionando e controlando a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores; Executa outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Descrição :

Desenvolve trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange. Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; Executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participa de programa de treinamento, quando convocado; Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos; Ministra treinamento em área de seu conhecimento; Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Faz o backup diário e controle de antivírus em todas as máquinas; Interage com fornecedores de TI; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

ASSISTENTE PARLAMENTAR

Descrição :

Executa atividades diversas de apoio às Comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos, assegurando que o regimento seja integralmente cumprido. Atende aos vereadores para a elaboração de proposições (requerimentos, indicações, moções, projetos, emendas, ofícios, atas das Comissões Permanentes e Temporárias, pareceres, etc.), realiza pesquisa, levanta necessidades, redige, digita, sugere soluções e submete à aprovação e assinatura dos mesmos. Assessora as comissões permanentes e temporárias que se reúnem para tratar de assuntos pertinentes, participa das reuniões, anota os pareceres emitidos, organiza documentos, registra o que é discutido, redige a ata e documentos pertinentes. Secretaria as audiências públicas fazendo anotações e apoiando os participantes. Assessoria a Mesa Diretora durante as sessões, prepara a pasta com os assuntos a serem tratados e permanece durante as sessões para apoio diante das necessidades que surgem. Procede à leitura de jornais, localiza a página onde consta o ato legislativo, carimba e assina, registrando no arquivo específico, e abastecendo o sistema; Prepara o roteiro da pauta da sessão, com informações que auxiliam o Presidente na direção da sessão; Reproduz material e monta as pastas dos vereadores, reunindo os assuntos que serão tratados durante as sessões; Responde pela organização e reprodução dos documentos que são gerados nas sessões, reproduz na quantidade dos endereçamentos, conforme o despacho do Presidente, e também distribui aos vereadores e Diretor Técnico Legislativo; Mantém contato diário com os vereadores para verificar pendências e providências; Identifica proposições em duplicidade no período legislativo e comunica aos autores das proposições, Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação e o superior imediato; Executa outras tarefas correlatas quando solicitadas pelo supervisor.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

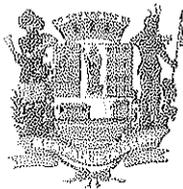
Descrição:

Assiste a gerência e organiza todas as atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara Formaliza processo de contratação de servidores; Processa folha de pagamento mensal da Câmara; Organiza as rotinas de trabalho, o movimento de férias, licenças, faltas e etc; Cuida da manutenção do banco de dados de pessoal; Organiza, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara; Cuida da manutenção dos documentos funcionais dos servidores do Câmara; Assessoria e presta informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias; Apura valores relativos a encargos e impostos; Mantém documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos; Elabora orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento; Diagnostica necessidades de treinamento e capacitação; Pesquisa custos envolvidos nos programas de treinamento e capacitação; Elabora materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e capacitação; Acompanha cursos de capacitação; Promove a integração de novos servidores na Câmara; Subsidiária a Coordenadoria Jurídica com informações para defesa em ações judiciais; Solicita documentação para admissão; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONTADOR



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

Descrição:

Organiza os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando o trabalho do tesoureiro e compras, orientando a execução de tarefas e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle; Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; Assessorar o Diretor do Departamento em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Descrição:

Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados; Inspetiona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição:

Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica; Articula o perfeito desenvolvimento de atividades e atendimento de todos os requisitos referentes às atribuições desempenhadas pelo assessor jurídico; Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica; Articula o perfeito desenvolvimento de atividades e atendimento de todos os requisitos referentes às atribuições desempenhadas pelo assessor jurídico. Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal; Representa o Poder Legislativo Municipal em

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camaraaoroque.sp.gov.br | E-mail: camaraaoroque@camaraaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independentemente de outorga de procuração; Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; Acompanha e instrui processos, prepara defesas e acusações; Emite pareceres; Presta assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica; Planeja, executa e controla as atividades e tarefas inerentes à Procuradoria Jurídica; Presta orientação jurídica e assistência interna corporis, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de Lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditoria; Assiste a Câmara Municipal, sob o aspecto jurídico, no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; Analisa e aprova procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados; Supervisiona e controla as atividades do serviço jurídico da Câmara Municipal; Informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisita informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal; Distribui internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais; Executa outras atividades afins.

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

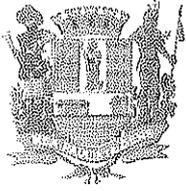
CONTROLADOR INTERNO

Descrição:

Controla e fiscaliza a execução orçamentária; Acompanha e avalia o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avalia a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Verifica a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avalia os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal; Verifica a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; Fiscaliza o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Desempenha suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio; Propõe à Mesa a atualização ou a adequação das normas de Controle Interno; Informa à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário; Elabora as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal, a serem aprovadas por Ato da Mesa; Propõe à Mesa, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração; Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual; Manifesta-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida; Encaminha ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; Sugere à Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal,



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal; Sugere à Mesa, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Descrição:

Coordena, orienta e controla os serviços administrativos, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidência e Mesa Diretora; delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento; Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades; Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior; Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes; Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade; Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos do Poder Executivo ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum; Representa o Presidente da Câmara em tarefas correlatas que lhe forem delegadas; Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR LEGISLATIVO

Descrição:

Coordena e assessora os trabalhos nas sessões plenárias, bem como dirige os atos praticados pelos seus subordinados; Auxilia os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas; Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões; Assessoria a elaboração das proposições legislativas; Dá encaminhamento, por determinação dos vereadores, aos projetos de lei e outros atos



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarsaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarsaoroque@camarsaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

normativos, pedidos de informação e outros; Supervisiona o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento organização, inclusive de forma eletrônica, e consolidação da legislação do município; Acompanha as comissões permanentes ou especiais em suas atividades; Controla o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações); Presta assessoria às bancadas nas sessões plenárias.

3. CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição:

Coordena as atividades políticas da Mesa Diretora e das Comissões da Câmara Municipal, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento administrativos da Mesa Diretora e das Comissões; Articula as ações desenvolvidas pela Mesa Diretora e pelas Comissões; Representa os membros da Mesa Diretora no desenvolvimento de ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo órgão; Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos de competência da Mesa Diretora e Comissões, observando as determinações legais; Desenvolve outras tarefas correlatas que forem de competência da Mesa Diretora.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

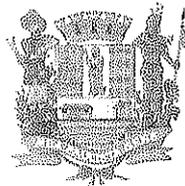
Planejar, coordenar e dirigir as atividades diretamente subordinadas ou vinculadas ao Gabinete da Presidência, bem como assistir e assessorar o Presidente nos assuntos técnico-administrativos inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares; Dirige os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as leis, regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos; Assessoria o Presidente e os demais membros da Mesa nas tarefas que lhes são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal; Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa; Presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário; Representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais vereadores

GERENTE FINANCEIRO

Descrição:

Delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento; Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades; Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

realização dos objetivos previstos; Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

GERENTE DE TECNOLOGIA

Descrição:

Assessora e coordena as atividades voltadas à adoção de tecnologias de informação, sua manutenção e utilização pelos usuários internos e acessibilidade pelos cidadãos, de modo a garantir o pleno funcionamento da Câmara Municipal, o armazenamento, acesso e transparência das informações dos órgãos e abrangência à comunicação institucional; Supervisiona o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos; Dirige a manutenção e atualização do site da Câmara, supervisionando e controlando a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores; Monitora o cumprimento às diretrizes, planos e projetos da área de informação; Assessora a Mesa Diretora sobre a escolha das tecnologias, esclarecendo sobre a necessidade e o custo-benefício na adoção das tecnologias de comunicação e informação utilizadas na Câmara Municipal; Supervisiona a assistência técnica para o correto funcionamento e fluxo das informações, dos sistemas e softwares, da segurança dos dados e arquivos e outros; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Descrição:

Coordena e organiza todas as atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara Municipal; Supervisiona a elaboração da folha de pagamento mensal da Câmara Municipal; Coordena a manutenção do banco de dados de pessoal, requisitando relatórios pertinentes; Acompanha os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, no que tange à sua legalidade; Diagnostica e organiza programa de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal; Organiza, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal; Gerencia o cumprimento das disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Coordena a manutenção dos documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal; Assessora e presta informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias; Exerce as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

GERENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Descrição

Organiza as atividades de comunicação institucional pelos canais audiovisuais, midiáticos e órgãos da imprensa escrita e falada, supervisionando a produção de conteúdo, verificando a sua adequação sob os aspectos da legalidade e pertinência técnica; estabelece, conjuntamente com a Mesa Diretora, a Presidência, o Gabinete dos Vereadores e as



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

Comissões, o plano de comunicação da Câmara; Dirige a destinação das pautas e a produção de conteúdo para os canais audiovisuais, midiáticos e imprensa local, assegurando adequação da linguagem de comunicação e público alvo da informação; Planeja os eventos e demais atividades de comunicação social; Coordena e Supervisiona a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR CERIMONIAL E EVENTOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA.

Descrição:

Assessora, dirige, planeja, orienta, coordena, supervisiona a execução das atividades da área de assessoria de cerimonial e eventos do Gabinete da Presidência, controlando e acompanhando resultados do setor, assegurando que os aspectos legais sejam cumpridos; Assessora o Gabinete da Presidência em seu relacionamento com os órgãos de imprensa e exercer outras funções correlatas; Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados, cumprindo e fazendo cumprir as normas internas da Câmara Municipal; Planejar, orientar e coordenar, de forma integrada com outros setores, eventos e solenidades previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal

ASSESSOR DE COMISSÕES

Descrição:

Compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de apoio às Comissões da Câmara Municipal; prestar assessoramento direto e imediato aos Presidentes, relatores e membros das Comissões; assegurar a padronização de técnicas e procedimentos; orientar quanto à interpretação regimental visando à sua uniformização no âmbito das Comissões; designar e distribuir os servidores efetivos do quadro da Diretoria Técnica de modo a atender às necessidades de cada Comissão constituída; supervisionar a utilização, a preservação e a manutenção das instalações das Comissões, de acordo com as normas regulamentares estabelecidas; coordena as informações transmitidas à sociedade sobre os trabalhos das Comissões; elaborar relatórios consolidados e gerenciais, bem como orientar e supervisionar o funcionamento de todas as secretarias das Comissões, de acordo com as normas administrativas da Casa; e executar atividades correlatas.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição:

Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões Relacionadas à atuação do Presidente. Planejar a execução das ações legislativas e políticas do Presidente. Assessorar no processo legislativo. Elaborar pareceres quando solicitado pelo Presidente. Elaborar Projetos de Lei e de outras proposições legislativas, quando solicitado pelo Presidente. Estabelecer interlocução do Presidente com a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



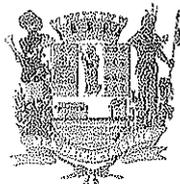
Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

apresentar sugestões ao Presidente referentes às solicitações da comunidade; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camaraoroque.sp.gov.br | E-mail: camaraoroque@camaraoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

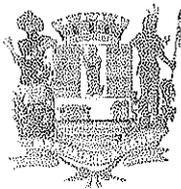
REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente de operações I	Ensino fundamental completo	40 horas
Agente de operações II	Ensino médio ou técnico de nível médio	40 horas
Assistente de compras	Ensino médio completo ou técnico de nível médio	40 horas
Assistente de comunicação	Ensino médio ou técnico de nível médio	40 horas
Assistente de informática	Ensino profissional técnico de nível médio na área específica	40 horas
Assistente de recursos humanos	Ensino médio ou técnico de nível médio	40 horas
Assistente parlamentar	Ensino superior completo	40 horas
Contador	Ensino superior completo em contabilidade e registro no CRC	40 horas
Oficial Legislativo	Ensino Médio completo	40 horas
Motorista	Ensino médio completo e CNH, categoria "D"	40 horas
Procurador jurídico	Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro na OAB	20 horas



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Controlador interno	Servidor efetivo com ensino superior completo em ciências exatas ou sociais aplicadas	40 horas
Coordenador administrativo	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Coordenador legislativo	Servidor efetivo com ensino superior completo em ciências humanas ou sociais aplicadas	40 horas

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assessor Parlamentar	Ensino Superior em ciências sociais aplicadas	40 horas
Assessor Legislativo	Ensino Médio completo	40 horas
Assessor de Comissões	Ensino Médio Completo	40 horas
Chefe de Cerimonial e Eventos	Ensino Superior em comunicação social	40 horas
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Superior completo	40 horas
Gerente de Comunicação	Ensino Superior Completo em Comunicação Social	40 horas
Gerente Financeiro	Ensino Superior completo	40 horas
Gerente Institucional e Tecnologia	Ensino Superior completo	40 horas
Gerente de Recursos Humanos	Ensino Superior completo	40 horas