

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

PROCOLO
Promotoria de Justiça de São Roque
Nº 942/17
Recebi em 11/10/17


PROCOLO 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.camarsaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarsaoroque@camarsaoroque.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



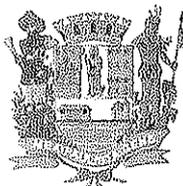
Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
 CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
 Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasoroque@camarasoroque.sp.gov.br

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.camaraaoroque.sp.gov.br | E-mail: camaraaoroque@camaraaoroque.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; Recepção 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.

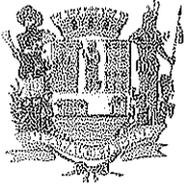
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

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.camarasoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasoroque@camarasoroque.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. Assessoria 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; Subsidiar 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; Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; Assessora 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:

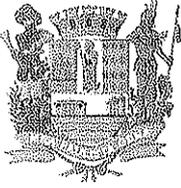
Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados; Inspetiona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, 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 auditagem; 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

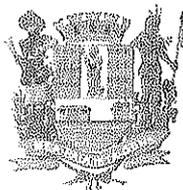
CONTROLADOR INTERNO

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; Assessora 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.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.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. René - 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"

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:

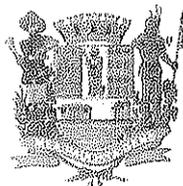
Coordena e organiza todas as atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara Municipal; Supervisiona a elaboração da folha de pagamento mensal da Câmara Municipal; Coordena a manutenção do banco de dados de pessoal, requisitando relatórios pertinentes; Acompanha os atos de nomeação 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.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.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.camarasoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasoroque@camarasoroque.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 |