

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"

RESOLUÇÃO Nº 002-L

De 25 de Fevereiro de 2019.

(Projeto de Resolução nº 002-L, de 18/02/2019, de autoria da Mesa Diretora)

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, COM FUNDAMENTO NO ART. 51, IV, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, C.C. O ART. 20, III, DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO E ART. 20, VI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE, SUBMETE À ELEVADA APRECIÇÃO DO EGRÉGIO PLENÁRIO DESTA DOUTA CASA DE LEIS O PRESENTE PROJETO DE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação administrativa, cria o organograma e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Roque.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Das Unidades Administrativas e suas Competências

Art. 2º Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de São Roque:

- I.** Presidência;
- II.** Mesa Diretora;

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"

III. Controladoria;

IV. Gabinetes dos Vereadores;

V. Comissões.

§ 1º Com exceção da Mesa Diretora, dos Gabinetes dos Vereadores e das Comissões, que possuem independência e autonomia administrativa e política, as unidades administrativas da Câmara Municipal de São Roque são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do anexo I.

§ 2º Compete à Presidência, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Roque:

I. Representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele;

II. Dirigir os trabalhos legislativos e supervisionar, na forma do Regimento Interno, os trabalhos administrativos da Câmara Municipal;

III. Interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

IV. Promulgar as decisões da Câmara Municipal, bem como as leis, quando couber;

V. Providenciar a publicação das decisões da Câmara Municipal e das leis por ela promulgadas, bem como dos atos da Mesa;

VI. Declarar extinto o mandato dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, nos casos que couber, observado o que estabelecer a Lei Orgânica;

VII. Manter a ordem no recinto da Câmara Municipal, podendo solicitar o auxílio da Polícia Militar do Estado, se necessário para esse fim;

VIII. Requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara Municipal quando, por deliberação do Plenário, não forem processadas e pagas pela Prefeitura, e apresentar ao Plenário, até dez dias antes do término de cada período legislativo, o balancete relativo aos recursos recebidos e às despesas realizadas.

§ 3º Compete à Mesa Diretora, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Roque:

I. Elaborar e encaminhar ao Prefeito, até o mês de agosto, a proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser incluída na proposta

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"

do Município e fazer, mediante ato, a discriminação analítica das dotações respectivas, bem como alterá-las quando necessário;

II. Se a proposta não for encaminhada no prazo previsto no inciso anterior, será tomado como base o orçamento vigente para a Câmara Municipal;

III. Suplementar, mediante ato, as dotações do orçamento da Câmara Municipal, observado o limite da autorização constante da lei orçamentária, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações;

IV. Devolver à Fazenda Municipal, até o dia 31 de dezembro, o saldo do numerário que lhe foi liberado durante o exercício para a execução do seu orçamento;

V. Enviar ao Prefeito, até o dia 1º de março, as contas do exercício anterior;

VI. Enviar ao Prefeito, até o dia 10 do mês seguinte, para fim de serem incorporados aos balancetes do Município, os balancetes financeiros e suas despesas orçamentárias relativos ao mês anterior, quando a movimentação do numerário para as despesas for feita pela Câmara Municipal;

VII. Administrar os recursos organizacionais, humanos, materiais e financeiros da Câmara Municipal;

VIII. Designar Vereadores para missão de representação da Câmara Municipal na forma regimental.

§ 4º Compete à Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, mediante o acompanhamento das ações de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em relação à sua legalidade, legitimidade, economicidade e a prevenção à renúncia de receitas, nos termos de normatização específica.

§ 5º Compete aos Gabinetes dos Vereadores o exercício das funções legislativas, garantindo a atuação dos vereadores em todas as fases e esferas do processo legislativo, bem como a função de fiscalizar os trabalhos do Poder Executivo em consonância com a ordem jurídica vigente.

§ 6º Compete às Comissões Permanentes, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Roque, entre outras, as seguintes atribuições:

I. Oferecer parecer sobre projeto de Lei;

II. Realizar audiências públicas com pessoas e entidades privadas;

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"

III. Convocar os auxiliares diretos do Prefeito para prestar, pessoalmente, informações sobre matéria previamente determinada de sua competência;

IV. Receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades da Administração direta ou indireta do Município, adotando as medidas pertinentes;

V. Colher o depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

VI. Apreciar programas de obras, plano municipais, distritais e setoriais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer.

Art. 3º Para cumprimento das respectivas competências as unidades administrativas serão dotadas de servidores com atribuições específicas, nos termos do art. 5º e anexo II desta Resolução.

Seção II

Do Quadro de Cargos e Funções

Art. 4º Compõem o quadro de cargos e funções da Câmara Municipal de São Roque:

I. Para provimento efetivo:

- a)** 1 (um) cargo de agente de operações I;
- b)** 3 (três) cargos de agente de operações II;
- c)** 1 (um) cargo de assistente de licitações, compras e contratos;
- d)** 1 (um) cargo de assistente de comunicação;
- e)** 1 (um) cargo de assistente de informática;
- f)** 1 (um) cargo de assistente de recursos humanos;
- g)** 4 (quatro) cargos de assistente parlamentar;
- h)** 1 (um) cargo de contador;
- i)** 3 (três) cargos de motorista legislativo;
- j)** 1 (um) cargo de porteiro
- k)** 1 (um) cargo de copeiro
- l)** 2 (dois) cargos de procurador jurídico.

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"

- m)** 4 (quatro) cargos de assistente de comissões
- n)** 3 (três) cargos de oficial legislativo

- ção gratificada:
- II.** Para provimento de servidor efetivo, em função:
- a)** 1 (um) coordenador administrativo;
 - b)** 1 (um) coordenador legislativo.
 - c)** 1 (um) controlador interno
- III.** Para provimento em comissão:
- a)** 1 (um) cargo de assessor consultor legislativo;
 - b)** 1 (um) cargo de assessor de comissões;
 - c)** 1 (um) cargo de chefe de gabinete da presidência;
 - d)** 1 (um) cargo de gerente financeiro;
 - e)** 1 (um) cargo de gerente de comunicação institucional;
 - f)** 1 (um) cargo de gerente de tecnologia e manutenção;
 - g)** 1 (um) assessor cerimonial e eventos do gabinete da presidência; e
 - h)** 1 (um) cargo de gerente de recursos humanos.

Parágrafo único. Ficam extintos, criados os cargos efetivos, em comissão e as funções gratificadas precedentes a esta Lei, na conformidade do anexo V.

Seção III

Das Atribuições, Forma de Provimento, Requisitos para Investidura, Carga Horária, Lotação e Substituição dos Servidores da Câmara Municipal

Art. 5º As atribuições dos cargos são aquelas constantes do anexo II.

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"

Art. 6º A forma de provimento, requisitos para investidura e carga horária dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal são os constantes dos anexos III.

Art. 7º Dez por cento dos cargos e funções serão preenchidos necessariamente por servidores efetivos.

Art. 8º Os cargos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no anexo IV.

Seção IV

Da Remuneração

Art. 9º Os servidores da Câmara Municipal de São Roque perceberão as remunerações equivalentes às referências de vencimentos dispostas em Lei específica.

§ 1º Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou em lei própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de São Roque.

§ 2º O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos.

§ 3º Para a obtenção do benefício de que trata o parágrafo anterior não serão computadas as frações de cada ano de exercício do cargo ou da função gratificada.

§ 4º A incorporação de que trata o § 2º dar-se-á a partir do mês seguinte ao desligamento do servidor em comissão do cargo ou da função gratificada que ensejou a incorporação.

§ 5º O servidor que venha a exercer cargo em comissão poderá optar por manter a remuneração do cargo de que seja titular.

CAPÍTULO III

DO REGIME JURÍDICO

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"

Art. 10. As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de São Roque serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 11. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser cedido para outro setor do Poder Legislativo, de acordo com a necessidade do serviço público e, excepcionalmente, para o Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, desde que, neste caso, seja firmado acordo específico de cooperação entre os Poderes cedente e cessionário.

Art. 12. [Suprimido]

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 14. Esta Resolução entrará em vigor em 01 de Setembro de 2019 revogando-se as disposições em contrário, e em especial o art. 5º da Resolução nº 007-L, de 27 de abril de 2015.

Aprovada na 4ª Sessão Ordinária, de 25/02/2019.

**MAURO SALVADOR SGUEGLIA DE GÓES
(MAURINHO GÓES)**

Presidente

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa desta Câmara na data supracitada.

LUCIANO DO ESPÍRITO SANTO
Diretor Técnico Legislativo

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"

ANEXO II 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 como 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; Recepciona 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, inclusive os de informática; Realiza pequenos reparos de manutenção predial a critério do seu superior hierárquico; 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

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"

cliente ou visitante, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenche e marca reuniões, 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 e organiza arquivos documentos e outros. Recebe, armazena e controla o estoque de produtos de uso geral da Câmara; Executa tarefas em equipamentos de fotocópia, scanner e similares; Opera software inerentes à atividade legislativa e administrativa. Executa outras atividades correlatas, por ordem de seus superiores.

ASSISTENTE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Descrição:

Executa as atividades rotineiras ligadas ao Setor de Licitações, Compras e Contratos. Realiza orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações; Pesquisa certidões de regularidade e outras informações cadastrais de fornecedores; Promove andamento nos processos administrativos que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; Emite os pedidos de compras e encaminha aos fornecedores, bem como aos demais setores; Acompanha o fluxo de entrega das compras efetuadas junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou de sistema integrado; Elabora relatórios e planilhas de trabalho, conforme orientação e supervisão do responsável pelo Setor. Promove a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor de Licitações, Compras e Contratos, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica). Formaliza os recebimentos e conferência das compras efetuadas; Atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato, pela Presidência ou Mesa Diretora, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica). Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação. Acompanha o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções da Câmara Municipal, providenciando a reposição dos mesmos; Verifica se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado; Verifica se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas; Executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

C

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:

Planeja e executa 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, inclusive televisão e plataforma de compartilhamento de vídeos; 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, operacionalizando e controlando a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores; Divulga e alimenta conteúdo relacionado ao portal da transparência e site oficial da Câmara; 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; Auxilia as atividades de operação da estrutura de câmara e som das sessões legislativas e de segurança da Câmara; Auxilia na operação de divulgação do conteúdo legislativo via plataforma

Q

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"

de compartilhamento de vídeos e televisão; Alimenta o portal eletrônico e demais plataformas com o conteúdo de transparência; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSISTENTE PARLAMENTAR

Descrição :

Assegura que o regimento seja integralmente cumprido nos trabalhos legislativos. Atende aos vereadores para a elaboração de proposições (requerimentos, indicações, moções, projetos, emendas, ofícios, pareceres, etc.), realiza pesquisa, levanta necessidades, redige, digita, sugere soluções e submete à aprovação e assinatura dos mesmos. 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. Assessora 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 Coordenador 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 da Câmara; Assessora e presta informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias; Apura valores relativos a encargos e impostos; Promover a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica) e receita federal documentos pertinentes aos

1

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"

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 o setor jurídico com informações para defesa em ações judiciais; Solicita documentação para admissão; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONTADOR

Executa atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de recursos, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Desenvolver a proposta PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual) do Poder Legislativo; Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; Analisar e realizar os trabalhos de conciliação de contas contábeis e bancárias; Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Efetuar a prestação de contas por meio do sistema informatizado e atender às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Alimentar e manter atualizados os sistemas de tributos, contribuições e impostos de abrangências Federal, Estadual e Municipal; Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área; Executar outras

1

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"

tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Gerência Financeira;

MOTORISTA LEGISLATIVO

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; Inspecciona 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; Realiza a entrega de documentos diversos na Prefeitura, Cartórios, Fórum e outros locais determinados por seu superior, assegurando que os mesmos cheguem aos destinatários em perfeitas condições. Registra em formulário específico, informações referentes às saídas, anotando a data, hora, destino, quilometragem na saída e de retorno, bem como o nome do requisitante do serviço. Confere assinatura de protocolos de recebimento dos destinatários em documentos que assim o exijam, sendo orientado, previamente, desta necessidade por seus superiores. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. É responsável pelo recolhimento do veículo ao final do dia de trabalho no estacionamento designado. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição:

Presta assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Casa Legislativa; Acompanha todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses daquele; Postula em juízo, quando legítima, em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realiza audiências e realiza atos em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara Municipal for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. Acompanha processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Câmara Municipal; Analisa os contratos firmados pela Câmara Municipal, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir

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"

segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomenda procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Acompanha os procedimentos licitatórios; auxilia na elaboração de contratos administrativos; Elabora pareceres em todas as proposições legislativas ou, quando solicitado, a documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares, na possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; Redige correspondências e ofícios que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Presta assessoramento e apoio 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, Executa outras atividades afins.

ASSISTENTE DE COMISSÕES

Executa atividades diversas de apoio às Comissões Permanentes e Temporárias no desenvolvimento dos trabalhos legislativos. Elabora ofícios, intimações, editais e atas das Comissões Permanentes e Temporárias. Auxilia na redação dos pareceres; Pesquisa, levanta necessidades, redige, digita, sugere soluções e submete à aprovação das Comissões. Agenda datas de uso do plenário para comissões permanentes e temporárias que se reúnem para tratar de assuntos pertinentes, participa das reuniões, realiza anotações; Organiza documentos, registra o teor das discussões; Prepara o roteiro e pauta da reuniões das Comissões e auxiliam os Presidentes das Comissões na direção dos trabalhos; Reproduz material e organiza os processos; Arquiva documentos e processos relacionados aos trabalhos das Comissões; Desenvolve, em auxílio a outros servidores, atividades de sessões solenes da Câmara, observadas as regras do cerimonial estabelecidas para eventos e sessões legislativas; Executa outras tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior;

OFICIAL LEGISLATIVO

Executa serviços de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de leis e normas administrativas em especial; Elabora, orienta e executa planos de trabalho, referente ao setor que está designado, respondendo para a gerência ou coordenação a que está subordinado; Executa ou auxilia tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do Legislativo, nas áreas destinadas; Revisa os textos das proposições que integram o processo legislativo e alimenta os sistemas legislativos da Casa; Auxilia na elaboração de atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes; Controla a presença dos vereadores e votação dos projetos, nas sessões da Câmara; Controla o painel eletrônico de tempo; colhe assinaturas de

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"

documentos diversos dos vereadores em sessão ou fora dela; Faz levantamento de dados e presta informações quando necessário; Efetua o protocolo de proposições junto ao sistema informatizado, Organiza e mantém o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.

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 avalia 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; Propõe à Mesa a elaboração e 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; 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, quando solicitado, ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre eventuais irregularidades 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, 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.

2

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"

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 pela 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; Coordena e assessora a elaboração das proposições

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"

legislativas; Dá encaminhamento, por determinação dos vereadores, aos projetos de lei e outros atos 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 CONSULTOR LEGISLATIVO

Descrição:

Coordena as atividades políticas e de confiança da Mesa Diretora e das Comissões da Câmara Municipal, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o regular desenvolvimento da gestão da Mesa Diretora e do trabalho 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, observando as determinações legais; Representa, com confiança, a Mesa Diretora em tarefas correlatas que lhe forem delegadas; Desenvolve outras tarefas correlatas de confiança que forem de competência da Mesa Diretora; Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à atividade política; participa de reuniões políticas e estratégicas para a consecução dos objetivos da Mesa Diretora e da Presidência; Assistir a Mesa Diretora na elaboração de Projetos de Leis entre outras proposituras e ordenando o relacionamento com o Poder Executivo; Assessora a procuradoria jurídica em atividades relativos à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração da Câmara Municipal; Assessora na elaboração de minutas de atos, atos normativos e instrumentos jurídicos administrativos de competência da Mesa Diretora; Apresenta sugestões de Projetos de Lei e de outras proposições legislativas. Estabelece a interlocução da Mesa Diretora com os demais Vereadores e outros setores da Casa Legislativa; Representa a Mesa Diretora, quando determinado, em reuniões e eventos; pratica os demais atos inerentes ao cargo por determinação da Mesa Diretora.

ASSESSOR DE COMISSÕES

Descrição:

Compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de apoio às Comissões

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"

da Câmara Municipal; prestar assessoramento direto e imediato aos Presidentes, relatores e membros das Comissões; assegurar a padronização dos procedimentos; orientar quanto à interpretação regimental visando à sua uniformização no âmbito das Comissões; designar e distribuir os servidores efetivos de modo a atender às necessidades de cada Comissão constituída, seja permanente ou temporária; 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; bem como orientar e supervisionar o funcionamento de todas as secretarias das Comissões, de acordo com as normas administrativas da Casa; Supervisiona as reuniões políticas das Comissões; Executa atividades correlatas.

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; Assessora o Presidente 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:

Gerencia as atividades financeiras da Câmara, recebendo ordens diretas da Presidência e Mesa Diretora com a finalidade de promover a política econômica e financeira do órgão. 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

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.camarasao Roque.sp.gov.br | E-mail: camarasao Roque@camarasao Roque.sp.gov.br

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

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 de confiança correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora da Câmara.

GERENTE DE TECNOLOGIA E MANUTENÇÃO

Descrição:

Dirige atividades voltadas à adoção de tecnologias e estratégias de informação, sua manutenção e utilização pelos usuários internos e acessibilidade pelos cidadãos, de modo a garantir, sob suas ordens, 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; 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; Dirige o coordena o funcionamento das transmissões audiovisuais das atividades legislativas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Descrição:

Dirige e supervisiona o departamento de Recursos Humanos; 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; Cria e direciona programas 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.

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"

GERENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Descrição

Dirige e organiza, de forma estratégica, 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 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

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"

ANEXO III

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 licitações, compras e contratos	Ensino superior completo	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
Copeiro	Ensino fundamental completo	40 horas
Porteiro	Ensino fundamental completo	40 horas
Motorista legislativo	Ensino médio completo e CNH, categoria "D"	40 horas
Procurador jurídico	Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro na OAB	40 horas
Assistente de Comissões	Ensino superior completo	40 horas
Oficial Legislativo	Ensino superior completo	40 horas

C

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
Coordenador administrativo	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Coordenador legislativo	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Controlador Interno	Servidor efetivo com ensino superior completo ou ensino profissional técnico de nível médio na área específica	40 horas

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assessor Consultor Legislativo	Ensino Superior em Ciências Sociais aplicadas	40 horas
Assessor de Comissões	Ensino Superior Completo	40 horas
Assessor de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência	Ensino Superior em comunicação social	40 horas
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Superior completo	40 horas
Gerente de Comunicação Institucional	Ensino Superior Completo em Comunicação Social	40 horas
Gerente Financeiro	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia	40 horas
Gerente de Tecnologia e Manutenção	Ensino Superior completo na área específica	40 horas
Gerente de Recursos Humanos	Ensino Superior completo	40 horas

0

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"

ANEXO IV - LOTAÇÃO DOS CARGOS / FUNÇÕES

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS / FUNÇÕES LOTADOS
Presidência	Chefe de gabinete da presidência, Assessor Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência
Mesa Diretora	Procurador jurídico, Assessor Consultor Legislativo, Gerente Financeiro, Contador, Assistente de Licitações, Compras e Contratos, Coordenador administrativo, Agente de Operações I, Agente de Operações II, copeiro legislativo ¹ , porteiro-contínuo ² , motorista legislativo, coordenador legislativo, assistente parlamentar, gerente de comunicação institucional, Gerente de Tecnologia e Manutenção, Gerente de Recursos Humanos, Assistente de Comunicação, Assistente de Informática, Assistente de Recursos Humanos
Controladoria	Controlador interno
Comissões	Assessor de comissões e Assistente de Comissões

¹ Extinção na vacância.

² Extinção na vacância.

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"

ANEXO V - QUADRO DE SERVIDORES CONSOLIDADO

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO DE SERVIDORES ANTERIOR		QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO				
DENOMINAÇÃO	VAGAS EXISTENTES	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	VAGAS EXTINTAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA LEI
Assistente de compras	01	-	0	01	0	EXTINÇÃO
Assistente parlamentar	06	Assistente parlamentar	0	02	04	MANTIDO
Contador	01	Contador	0	-	01	MANTIDO
Copeiro legislativo	01	--	0	-	01	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Motorista legislativo	03	Motorista Legislativo	0	-	03	MANTIDOS
Oficial legislativo	04	Oficial Legislativo	0	01	03	MANTIDO
Porteiro-contínuo	01	--	0	-	01	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Recepcionista	01	--	0	01	0	EXTINÇÃO
--	--	Agente de operações I	01	-	01	CRIAÇÃO
--	--	Agente de operações II	03	-	03	CRIAÇÃO
		Assistente de Licitações, Compras e Contratos	01	-	01	CRIAÇÃO
--	--	Assistente de comunicação	01	-	01	CRIAÇÃO
--	--	Assistente de informática	01	-	01	CRIAÇÃO
--	--	Assistente de recursos humanos	01	-	01	CRIAÇÃO
		Assistente de Comissões	04	-	04	CRIAÇÃO
--	--	Procurador jurídico	02	-	02	CRIAÇÃO
TOTAL:	18	--	14	05	27	--

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

QUADRO DE FUNÇÕES ANTERIOR		QUADRO DE FUNÇÕES REORGANIZADO			
DENOMINAÇÃO	VAGAS EXISTENTES	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA LEI
--	--	Coordenador administrativo	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Coordenador legislativo	01	01	CRIAÇÃO
Controlador interno	01	Controlador interno	00	01	CRIAÇÃO
TOTAL:	01	--	02	03	--

3. 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

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"

Coordenador técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Diretor Administrativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Diretor técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
--	--	Assessor Consultor Legislativo	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Assessor de Comissões	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Chefe de gabinete da Presidência	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente Financeiro	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de Comunicação Institucional	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de tecnologia e manutenção	01	01	CRIAÇÃO
-	-	Assessor de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de recursos humanos	01	01	CRIAÇÃO
TOTAL:	13	--	08	08	--