

Atos Oficiais

PORTARIA Nº. 34.871, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022. NOMEAR o funcionário JORGE BAGSAUSKAS JUNIOR, portador da Cédula de Identidade R.G. Nº 27.543.386-9 e CPF nº. 182.862.468-37, Agente Administrativo, lotado na Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano, para exercer Função de Confiança, recebendo gratificação de 10% (dez por cento) sobre a referência de seu salário, nos termos do Artigo 35, Inciso II, da Lei Municipal nº. 6.291/2018, a contar de 19 de Setembro de 2022. Processo nº. 3754/1995

PORTARIA Nº. 34.880, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022. REVOGAR a Portaria nº 33.857, de 12 de Janeiro de 2022 e APURAR em face da servidora JORGINA APARECIDA FELIX, Agente de Serviços Gerais, lotada na Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano, por suposta violação aos Artigos 44 e 107, Inciso I, da Lei Municipal nº 4.217/98 – Estatuto dos Funcionários Públicos e do Magistério do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, à vista do que nos autos do Processo Administrativo nº. 676/2017. A apuração será conduzida pela Comissão Permanente de Apuração Disciplinar da Secretaria de Assuntos Jurídicos, nomeada por meio da Portaria nº. 34.777, de 01 de Setembro de 2022, que deverá apresentar o relatório final no prazo disposto no artigo 142 da Lei nº. 4.217/98, podendo ser prorrogado por igual período.

Presidente – Fabio Nunes Fernandes

Membros – Sonia Maria Monteggia

Inaiá Cobra Pais Leite

Processo nº 676/2017

PORTARIA Nº. 34.894, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022. REVOGAR a portaria nº 34.390, de 18 de Maio de 2022 e APURAR em face o servidor JOSE FLODOALDO ASCENÇO, Motorista, Lotado na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda, por suposta violação a Lei Municipal nº. 4.217/98 - Estatuto dos Funcionários Públicos e do Magistério do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires. A apuração será conduzida pela Comissão Permanente de Apuração Disciplinar da Secretaria de Assuntos Jurídicos, nomeada por meio da Portaria nº. 33.307, de 19 de agosto de 2021, que deverá apresentar o relatório final no prazo disposto no artigo 142 da Lei nº. 4.217/98, podendo ser prorrogado por igual período.

Presidente – Fabio Nunes Fernandes

Membros – Lelita Helena Lopes

Inaiá Cobra Pais Leite

Processo nº 1302/2020

Resolução N.º 0951/2022 O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, Estado de São Paulo, nos termos do inciso IV, do Artigo 17, da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Resolução: Dispõe sobre o abono da falta da **Vereadora Amanda Andrade Nabeshima**, na sessão ordinária realizada no dia 06 de outubro de 2.022, e dá outras providências.- **(Autoria: Mesa)** A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES APROVOU: Art. 1º Fica ABONADA a falta da **Vereadora Amanda Andrade Nabeshima**, na sessão ordinária realizada no dia 06 de outubro de 2.022. Art. 2º Em decorrência do disposto no artigo anterior, não será efetuado qualquer desconto na remuneração da referida Vereadora. Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias. Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, 20 de outubro de 2022. **Vereador Professor Paulo Cesar**

Convocação SESMT

Convocamos os funcionários abaixo relacionados para comparecer no dia 24/10/2022 às 08:00 horas no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, localizado no Shopping Garden, sito: Rua Felipe Sabbag, nº 200 – 3º andar – Sala 4 G - Centro - Ribeirão Pires, para avaliação médica.

Matrícula	Nome
10862	ADRIANO DE ALMEIDA GALVÃO PEREIRA
8379-2	ALDA MARIA DOS SANTOS
9601-2	ALLANA VALDELICE DO PRADO COLMAN
12616-2	CAROLINA TEREHOFF MERINO
8867	CRISTIANE CLEMENTE BRAGA DA SILVA
10241	DAYANE BUENO VENTURA OLIVEIRA SILVA
5166	DERIVALDO ALVES DE SOUZA
9506-4	ELISANGELA SOARES CUBAS LINS
13308	FLAVIA CAMILA DOS REIS OLIVEIRA
7666-3	HILMA BARBOSA DA SILVA BATISTA
11273	JULIANA OLIVEIRA DOS SANTOS
7849-3	JULIANA TEIXEIRA CARDOSO COSTA
50555-3	MARIA BERALDO SOARES CERQUEIRA
12979	MARIA CELIA VIEIRA ALVES
4475	MARIA DE JESUS MOREIRA SOUZA
10497	MARIA DE LOURDES DANTAS DA SILVA
14362	MARLENE SANTOS DE AZEVEDO MACHADO
5722	MAURICIO OLIVEIRA DA SILVA
3999	RITA PAULA SILVA SANTOS
8963	ROSELI DANGELO
9510-2	VERA LUCIA DE JESUS SILVA
8541-7	VIVIANE DE OLIVEIRA MARTINS NASCIMENTO

Resolução N.º 0952/2022 O Presidente da Câmara Municipal da Estância turística de Ribeirão Pires, Estado de São Paulo, nos termos do inciso IV, do Artigo 17, da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Resolução: Dispõe sobre a extinção de cargos de provimento em comissão e consolida quadros da Organização Administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires e dá outras providências.- **(Autoria: Mesa) A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES APROVOU: Art. 1º** - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Diretor de Recursos Humanos e Dirigente de Tecnologia da Informação descritos na Resolução n.º 946/2022, conforme Anexo I. **Art. 2º** - Ficam estruturadas as atribuições dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, conforme Anexo II, em substituição ao Anexo II da Resolução n.º 946/2022. **Art. 3º** - Fica estruturado o quadro funcional permanente de provimento efetivo e de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Câmara Municipal, conforme Anexo III, em substituição ao Anexo IV da Resolução n.º 946/2022. **Art. 4º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando mantidas as demais disposições elencadas na Resolução n.º 946/2022, revogadas as disposições contrárias. Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, 20 de outubro de 2022. **ANEXO I QUADRO DE CARGOS EXTINTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01
DIRIGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01

ANEXO II Consolidação do Quadro das atribuições e requisitos

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA CHEFE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA RESIDÊNCIA
FORMA DE PROVIMENTO: Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Cursando Ensino de Nível Superior, com finalização até 2022. **RECRUTAMENTO:** Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** coordenar todas as atividades relativas ao expediente administrativo da Presidência; *assessorar a Presidência quanto à gestão política e administrativa de seu gabinete; *propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Presidência, garantir sua implantação e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades; *planejar as diretrizes relacionadas as visitas destinadas a Presidência; *promover o assessoramento e o apoio ao desenvolvimento das atividades da Presidência; *normatizar e coordenar proposituras da Presidência e encaminhamento de seus respectivos processos; *planejar as viagens do Presidente quando em caráter representativo do Legislativo; *manter o controle e planejamento formal de processos e documentos da Presidência; *executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência. **CHEFE DE NÚCLEO INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:** Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** organizar e coordenar com a Presidência a criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional; *assessorar o Presidente na interlocução da Câmara Municipal com os demais órgãos governamentais municipais, estaduais e federais, assim como com entidades não governamentais; *realizar, sob orientação do Presidente, as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre a Câmara Municipal e os órgãos governamentais municipais, estaduais, federais, e entidades não governamentais, visando o cumprimento de metas, diretrizes e políticas públicas estabelecidas. *propor à Secretaria Geral a implantação de normas, padrões e medidas para a modernização e melhoria dos processos de relações institucionais da Câmara Municipal de Ribeirão Pires; *coordenar a criação e o desenvolvimento de normas regulamentadoras das atividades institucionais do Legislativo; *definir metas à política de comunicação institucional da Câmara; *supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao desenvolvimento e implantação de Estratégias Institucionais; *organizar, coordenar e controlar sob direção e supervisão do Presidente, o Planejamento Estratégico Institucional, voltados a proposta de gestão da Mesa durante o mandato de seus membros; *realizar o planejamento anual de Relações Institucionais de acordo com as diretrizes da Presidência; *coordenar e controlar os meios necessários para manter positiva a imagem institucional da Câmara Municipal de Ribeirão Pires perante os públicos interno e externo, realizando as ações pertinentes ao tema; *executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência. **ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Estabelecer, em conjunto com o Presidente, as diretrizes de trabalho do Gabinete da Presidência; *Chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete da Presidência; *assessorar diretamente o Presidente na sua representação civil e social; *controlar a agenda de compromissos externos e internos da Presidência; *despachar com o Presidente; *coordenar o atendimento ao público, recepcionando as visitas destinadas a Presidência; *planejar e supervisionar os planos de trabalhos dos núcleos relacionados a Presidência; *participar de reuniões, providenciando a pauta e convocações das mesmas; *apoiar o Presidente no acompanhamento das ações dos demais setores da Câmara, levantando dados estratégicos visando subsidiar suas deliberações administrativas; *assessorar o Presidente propondo medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo; *executar outras tarefas determinadas pelo Presidente. **RESPONSÁVEL DE APOIO DA PRESIDÊNCIA FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *organizar e controlar o contato da Presidência com os Gabinetes dos Vereadores, com os departamentos, chefias e demais órgãos do Legislativo; *auxiliar a Presidência nas relações do Legislativo com a comunidade e na formulação de políticas públicas, identificar e encaminhar demandas das comunidades, associações de moradores e movimentos sociais; *planejar e supervisionar junto à Presidência o estabelecimento de uma relação de integração e reciprocidade na gestão da Legislativo com as associações

comunitárias; *fornecer subsídios à Presidência na formulação de diretrizes, metas e prioridades da atividade legislativa municipal; *Assessorar o Presidente no atendimento aos Vereadores, coordenando e planejando reuniões de pauta das sessões; *assessorar o Gabinete da Presidência em suas relações internas, bem como na gestão administrativa junto aos gabinetes dos vereadores; *apresentar ao Presidente relatórios a respeito dos trabalhos realizados em plenário, visando subsidiar as tomadas de decisão pertinentes ao espaço; *executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência. ***GABINETE DOS VEREADORES CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:** Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Assistir ao Vereador em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações; Receber e preparar a correspondência do Vereador; Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador; *Manter agenda dos compromissos oficiais ou políticos do Vereador; *Cuidar das atividades de relações públicas da Câmara e do Vereador; *Manter atualizado o arquivo de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com respectivos endereços e telefones; *Receber autoridades e o público, encaminhando-os ao Vereador ou solucionando os casos que lhe forem delegados; *Assessorar, no que for necessário, as sessões legislativas; *Manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos que lhe forem determinados pelo Vereador; *Cuidar das providências necessárias ao cerimonial das solenidades da Câmara; *Desempenhar outras atividades afins. **ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Cursando Nível Superior, com finalização até 2024. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Executar serviços gerais de assessoria, desenvolvendo suas tarefas no Gabinete do Vereador, a fim de atender ao expediente do mesmo; *Elaborar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando a solucionar o expediente do Vereador; *Digitar a correspondência do Vereador, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando a transcrição de informações fornecidas; *Controlar agenda de compromissos do Vereador, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas; *Controlar o recebimento e expedição de correspondência e o correspondente registro em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas; *Preparar ou auxiliar na preparação, se designado, da prestação de contas mensal da verba de Encargos Gerais do Gabinete de Vereador; *Assessorar o Vereador quanto à elaboração de proposições, pesquisando informações e dados que sirvam de subsídios para suas atividades; *Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Presidência, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário; * Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente. **SECRETARIA GERAL SECRETÁRIO-GERAL FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão ***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Assessorar diretamente a Mesa e o Presidente da Câmara na organização, supervisão, coordenação e controle do expediente e das relações com parlamentares, autoridades e munícipes. *Assessorar o Presidente da Câmara no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades da Câmara, mantendo-o informado sobre os prazos dos processos do legislativo, para as tomadas de decisões; *Organizar, dirigir e controlar a recepção e atendimento de munícipes, entidades, *Colaborar no controle da agenda do Presidente, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; *Assessorar na divulgação das atividades da Câmara e de seus vereadores nos meios de comunicações, além de acompanhar os noticiários locais e regionais nas rádios e jornais, fazendo a triagem dos assuntos de interesse da Câmara; *Associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os às unidades competentes, para atender e solucionar problemas; *Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente; *Informar os processos de aquisição para que sejam autorizadas a compra direta ou abertura de licitação; *Proceder a abertura de carta convite, sendo por ela o responsável; *Informar os processos licitatórios, preparando-os para homologação e adjudicação do objeto da licitação pelo Presidente; *Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas; *Coordenar as atividades do cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **ASSISTENTE DE UNIDADE DE CERIMONIAL FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão *** REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Cursando Nível Superior. **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal; *participar das sessões extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; *alimentar com informações e manter atualizados todos os canais de comunicação disponibilizados pelo Poder Legislativo; *organizar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal; *elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, etc; * redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; *recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes; *atualizar as informações ao responsável pelo “site” da Câmara Municipal, no que se refere também à divulgação de cerimônias e eventos; *coordenar as atividades do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; *manter arquivos fotográficos das solenidades da Casa para acervo histórico; *manter atualizada a relação dos homenageados pelo Poder Legislativo; *executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação. **ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior em Administração, ou Direito, ou Gestão Pública, ou Economia, ou Engenharia, ou Arquitetura, ou Contabilidade. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante

concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Contribuir para a organização administrativa e eficiência das ações relativas à gestão pública da Câmara Municipal. *Assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários; *Propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação; *Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral; *Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da Câmara Municipal; *Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral; *Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento e padronização do processo administrativo; *Participar do planejamento do fluxograma dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto; *Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que se refere à educação e efetividade das ações e resultados esperados; *Acompanhar a distribuição dos trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da gestão da Câmara Municipal; *Manter atualizadas todas as ações funcionais da equipe de trabalho; *Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área; *Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo; *Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; *Elaborar orientações instrutivos; *Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços e dos processos; *Recomendar métodos de gestão eficiente do estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; *Cuidar para que as atividades da área tenham conteúdo moral, social e técnico; *Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições; *Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle; *Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares; *Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes; *Exercer trabalhos gerais de acompanhamento de metas, que lhe for designado; *Sugerir medidas para alavancar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados executados; *Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado; *Entregar relatório de suas atividades e produtividade; *Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico. **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Coordenar a organização e a manutenção do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais utilizados na Câmara; *Coordenar o tombamento e carga dos bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados; *Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias; *Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Câmara; *Promover, anualmente, estudos e análises de cargos e funções, sugerindo ao Presidente da Câmara a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes; *Elaborar normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração; *Supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia; *Coordenar e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara; *Promover o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Câmara; *Fornecer informações e dados ao Presidente sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas; *Coordenar às atividades de expediente, promovendo o encaminhamento diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, de todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhada diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida; *Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Superior **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de papéis e processos, mantendo-os sob protocolo; *realizar trabalhos relativos à autuação de processos administrativos no âmbito da Câmara Municipal; *informar sobre a localização de processos administrativos autuados e protocolados no âmbito da Câmara; *organizar o arquivo, e arquivar processos no âmbito da Câmara Municipal; *receber e expedir malotes, correspondências externas e volumes em geral; *promover atos de controle dos veículos oficiais, tais como gerenciar e arquivar relatórios, comunicados entre outros; *executar outras tarefas correlatas. **ENCARREGADO DOS**

MOTORISTAS FORMA DE PROVIMENTO: *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Programar a operação da frota de veículos, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma; *Organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos; *Conservar e manter os veículos da Câmara, responsabilizando-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes; *Programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Câmara, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; *Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos

necessários; *Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso; *Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face das normas de trânsito em vigor; *Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos; *Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo, dos gastos de combustível e lubrificante, reparos de peças e mão-de-obra; *Responsabilizar-se pela regularização dos documentos quanto ao licenciamento, emplacamento e quitação das multas dos veículos da frota; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **MOTORISTA OFICIAL FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; *Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; *Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; *Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; *Fazer pequenos reparos de urgência; *Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; *Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário; *Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; *Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; *Conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **OFICIAL ADMINISTRATIVO FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; *Redigir ou participar da redação de correspondências, ofícios, memorandos, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; *Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; *Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; *Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; *Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; *Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; *Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; *Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara; *Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **RECEPCIONISTA FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Executar serviços de atendimento ao público na Câmara, procurando identificar as pessoas e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento; *Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações desejadas e/ou encaminhamento às pessoas ou às unidades competentes; *Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; *Efetuar o recebimento das correspondências endereçadas às unidades da Câmara, bem como aos funcionários, registrando em livro próprio para possibilitar sua distribuição; *Executar outras atribuições afins. **TELEFONISTA FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo * **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o solicitante e o destinatário; *Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar controle de custos; *Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; *Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo * **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Efetuar serviços de limpeza interna e externa do prédio da Câmara; *Controlar e fazer o reabastecimento, dos sanitários e toaletes, de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; *Efetuar limpeza em mesas e cadeiras, utilizando-se de panos, espanadores ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso; *Cuidar das plantas ornamentais das dependências da Câmara, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado de conservação; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **GUARDA PATRIMONIAL FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Executar serviços de vistoria nas dependências da Câmara, vigiando o cumprimento do regulamento interno quanto à segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; *Tomar providências necessárias quando constatadas irregularidades, inclusive na apuração de responsabilidades; *Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais da Câmara, procurando identificá-las e registrá-las em formulários apropriados, observando o movimento das mesmas, visando a manutenção da ordem e segurança dos funcionários, autoridades e visitantes; *Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; *Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento; *Solicitar auxílio à órgão de segurança nas situações de emergência necessárias, visando a manutenção

da segurança na Câmara; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Digitar atos administrativos rotineiros da unidade, tais como: ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados, para dar cumprimento à rotina administrativa; *Efetuar o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando dados relativos a data e destinatário em livros apropriados ou utilizando o sistema informatizado, visando manter o controle de sua tramitação; *Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, para adotar as providências necessárias; *Efetuar levantamentos e cálculos simples, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, para fornecer pareceres inerentes à unidade; *Efetuar, controlar e acompanhar processos, visando o cumprimento das normas; *Manter atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assuntos, código ou ordem alfanumérica, visando a agilização de informações; *Executar tarefas operando máquinas como: microcomputador, calculadoras e outras, manipulando-as, para preencher formulários, efetuar registros e cálculos; *Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; *Atender ao público, fornecendo informações gerais, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **DEPARTAMENTO LEGISLATIVO DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Coordenar o processo legislativo, inclusive a administração da documentação da Câmara; *Planejar e desenvolver as atividades de apoio aos vereadores para elaboração de proposições a serem apresentadas ao Plenário da Câmara; *Analisar as proposições apresentadas e verificar se foram atendidas as determinações legais, solicitando a complementação nas que estiverem incompletas; *Dar apoio às audiências públicas nas proposições que delas dependem para seguir a tramitação legal prevista; *Elaborar a Ordem do Dia das sessões, de acordo com o expediente existente, divulgando-os antecipadamente aos interessados; *Coordenar a gravação das sessões, arquivando adequadamente as fitas, após a elaboração de índices informativos para futuras consultas; *Coordenar o acompanhamento das sessões, providenciando a elaboração da respectiva ata, para registro dos assuntos abordados; *Pesquisar e fornecer aos vereadores os materiais de apoio às proposições a serem apresentadas; *Providenciar as análises técnicas necessárias nos projetos, quando estas forem necessárias para subsidiar as discussões plenárias; *Planejar, coordenar e controlar a tramitação do processo legislativo; *Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos autógrafos enviados ao Poder Executivo; *Controlar a publicação de todo ato oficial, conferindo-a e providenciando a retificação, se necessário; *Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **CHEFE DE SEÇÃO DO EXPEDIENTE LEGISLATIVO FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Superior **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *expedir autógrafos de lei, decretos legislativos, atos, leis promulgadas pela Câmara, editais, portarias e demais atos de sua competência; * receber, registrar, distribuir expedir processos e papéis; *acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos e papéis; *preparar o Expediente Legislativo; *controlar e acompanhar a sanção ou veto de autógrafos de lei encaminhadas ao Executivo, a publicação de leis, resoluções, decretos legislativos, e demais documentos de interesse da Câmara Municipal; *manter registro, acompanhamento e controle dos prazos legais e dos prazos regimentais para apreciação das proposições, bem como dos vetos apostos pelo Executivo; *proceder a conferência das leis publicadas com os respectivos autógrafos; *registrar em livros próprios as portarias, resoluções, decretos legislativos, atos, pareceres, autógrafos de lei e leis promulgadas pela Câmara Municipal; *preparar as atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes, e a respectiva transcrição em livro próprio, após revisão; *transcrever os debates em livro próprio, ou registrá-los por meios informatizados, após revisão do orador; *preparar e manter os livros necessários ao bom funcionamento do Plenário; *Executar outras tarefas correlatas. **TAQUÍGRAFO FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Elaboração das Atas relativas às Sessões Ordinária, Extraordinária e Solenes realizadas pela Câmara Municipal; *Elaboração de Atas relativo as Audiências Públicas; *Publicação das Atas quando haja necessidade; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **OFICIAL LEGISLATIVO FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Prestar assistência aos vereadores no esclarecimento de assuntos de interesses municipais que subsidiarão a atuação dos vereadores; *Atender as solicitações dos vereadores na elaboração das proposições, pronunciamentos e pesquisas de seu interesse; *Organizar arquivo de documentos, separando-os por assuntos ou procedências, para possibilitar a consulta pelos interessados; *Controlar os prazos de tramitação das proposições, divulgando os que estiverem prestes a expirar, para as devidas providencias dos interessados; *Conferir a publicação dos atos legislativos, anotando as incoerências encontradas e levando-as para conhecimento superior, para as devidas providências; *Participar das sessões legislativas, assessorando a Presidência, a Mesa, os Vereadores, no esclarecimento de assuntos em discussão; *Colaborar nos pareceres e informações sobre assuntos da unidade, organizando arquivo de dados para essas atividades; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **ASSISTENTE LEGISLATIVO FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Redigir e digitar as proposições apresentadas pelos vereadores, utilizando os padrões estabelecidos, para dar cumprimento a rotina do processo legislativo; *Efetuar o recebimento e registro das proposições apresentadas, registrando-as em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua

tramitação; *Organizar e manter atualizado o arquivo de assuntos de interesses municipais, que possam servir de subsídios a atuação dos vereadores; *Participar das sessões da Câmara realizando as anotações necessárias dos acontecimentos para futuro registro; *Controlar os prazos existentes na tramitação de proposições, comunicando com antecedência aqueles que estiverem prestes a expirar; *Conferir a publicação dos atos legislativos, anotando as incoerências encontradas, comunicando aos superiores para retificações; *Atender aos vereadores para assessorá-los na elaboração de proposições, pronunciamentos e pesquisas de assuntos de interesses dos mesmos; *Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **DEPARTAMENTO FINANCEIRO DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior

RECRUTAMENTO: *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; *Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; *Realizar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; *Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; *Colaborar nos estudos e análises das proposições apresentadas ao Legislativo, emitindo pareceres quanto ao cumprimento das normas e exatidão dos cálculos apresentados; *Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **COORDENADOR DE FINANÇAS FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Coordenar o desenvolvimento dos planos financeiros da Câmara, supervisionando e coordenando a elaboração de processos de recebimento e pagamento, para assegurar o processamento regular das atividades; *Coordenar os serviços relacionados à execução orçamentária relativa às dotações da Câmara Municipal compreendendo a receita e despesa, tesouraria, créditos e outros, baseando-se na situação financeira no exercício financeiro em curso e nos objetivos visados, prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços; *Coordenar a elaboração da política financeira, submetendo os programas orçamentários à apreciação do Diretor do Departamento de Finanças, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo; *Controlar os saldos bancários das contas da Câmara, orientando e supervisionando na execução de conciliação bancária, verificando extratos, depósitos e retiradas efetuadas, para obter uma posição do movimento bancário; *Supervisionar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; *Supervisionar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; *Supervisionar a realização dos empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; *Coordenar a elaboração dos demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; *Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE FORMA DE PROVIMENTO: *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – ensino médio de Técnico em Contabilidade e registro no CRC **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; *Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; *Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle; *Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; *Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram 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; *Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; *Preparar a prestação de contas da Câmara, para juntar à prestação de contas do Município a ser submetida ao Tribunal de Contas; *Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **OFICIAL**

FINANCEIRO FORMA DE PROVIMENTO: *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão; *Realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos; *Efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, *Controlar os pagamentos; *Controlar vencimento de contas à pagar; *Requisitar e encaminhar os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos; *Controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos,

encargos, etc.); *Conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento; *Emitir as guias de recolhimento dos impostos; *Efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED); e *Conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes; *Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **DEPARTAMENTO DE**

RECURSOS HUMANOS CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS FORMA DE PROVIMENTO: *Comissão

***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo

indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de

recrutamento e seleção de servidores; *Planejar, organizar e determinar publicação dos editais e informações sobre

concursos, assim como dos respectivos resultados; *Assistir as autoridades da Câmara Municipal nos assuntos

relacionados ao sistema de administração de pessoal; *Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta

orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara; *Estudar

e propor a implantação de medidas que proporcionam melhores condições de trabalho e a concessão de benefícios

suplementares, dentro das possibilidades, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos funcionários;

*Supervisionar a organização dos prontuários dos servidores e estabelecer normas de atualização dos registros das

ocorrências da vida funcional dos funcionários; *Examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens,

deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas

em vigor; *Zelar pela adequada instrução dos processos, providenciando quando for o caso, a complementação de

dados pelos órgãos e autoridades competentes; *Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de

tempo de serviço dos servidores municipais; *Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins

de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais; *Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos

da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; *Registrar e controlar

a frequência mensal dos servidores da Câmara Municipal, anotando os afastamentos e licenças dos mesmos; *Preparar

atestados e certidões relacionados com a frequência dos servidores da Câmara; *Atender consultas e manifestar-se

conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados; *Elaborar a folha de pagamento dos servidores da

Câmara; *Providenciar os recolhimentos dos encargos sociais devidos pela Câmara; *Manter os servidores da Câmara

Municipal informados a respeito de seus direitos e deveres; *Assinar, juntamente com o Presidente, respostas,

informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério

Público e demais órgãos; *Executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO CHEFE DE NÚCLEO DE

COMUNICAÇÃO FORMA DE PROVIMENTO: *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível

Superior. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *planejar, normatizar e

coordenar as ações de comunicação interna e externa, junto a diferentes mídias e públicos; *organizar e propor

sugestões à política de comunicação institucional da Câmara; *levantar dados e informações, visando subsidiar a criação

e promoção a publicação e distribuição de material de divulgação, de assuntos relativos ao Legislativo; *planejar,

normatizar e coordenar os serviços de assessoria de imprensa, incluindo canais de comunicação com a mídia e a

organização, apoio e acompanhamento de entrevistas; *manter a Presidência informada sobre a posição da mídia em

assuntos de interesse da Câmara Municipal de Ribeirão Pires; *planejar, normatizar e coordenar a comunicação

institucional da Câmara Municipal de Ribeirão Pires; *coordenar a produção de textos para divulgação dos trabalhos do

Legislativo e organizar o envio desse material aos meios de comunicação existentes; *coordenar as ações junto ao site

oficial e todas as mídias sociais da Câmara Municipal; *executar demais atividades assemelhadas, conforme

determinação da Presidência. **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, ou Ciências da Computação,

ou Engenharia da Computação, ou Tecnologia da Informação. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho,

mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do

setor, providenciando os meios e recursos necessários para atingir os objetivos estabelecidos; *Acompanhar, coordenar

e planejar os programas e dados de desenvolvimento pelo Legislativo, referentes ao setor de tecnologia da informação;

*Acompanhar, coordenar e planejar os programas relacionados a telefonia e sistema de monitoramento do Legislativo;

*Mensurar e opinar nas necessidades de recursos materiais de informática para todas os setores da Câmara, bem como

estimar os investimentos correspondentes em observâncias as metas e condições estabelecidas pela Presidência;

*Recepcionar as demandas dos usuários dos sistemas, recebidas por e-mail, fazendo a primeira análise do assunto

tratado, e se dentro de sua competência, para a adoção de providencias pertinente para o atendimento do chamado;

*Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, mapeamento de suas

necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas; *Auxiliar no levantamento de dados e

requisitos, para a coleta de informações detalhadas da solicitação de mudança no sistema, interagindo com o gestor da

demanda; *Participar do levantamento das necessidades de sistemas; *Auxiliar na elaboração das especificações

funcionais das demandas de novas funcionalidades ou alterações nos sistemas, de média e baixa complexidade, para

desenvolvimento pela empresa contratada para prestação de serviços de sistemas; *Registrar as Ordens de Serviços –

OS, no aplicativo de controle de OS, e acompanhar o seu andamento desde a aprovação de proposta da solução até o

seu encerramento, interagindo com os técnicos sempre que necessário; *Auxiliar na elaboração de planilha de testes,

com o registro dos eventos e condições geradas pela mudança implementada no sistema, a fim de proporcionar a

integridade da homologação a ser executada; *Auxiliar na homologação de novas implementações e/ou correções feitas

no sistema, aplicando a planilha de testes no ambiente de homologação devidamente preparado, visando a entrega da

demanda dentro dos requisitos levantados; *Prestar atendimento de primeiro nível aos usuários, por meio de telefone,

e-mail ou in loco, para dirimir dúvidas técnicas e funcionais decorrentes da utilização dos sistemas, e quando necessário,

acionar a prestadora de serviços; *Elaborar documentos com instruções de utilização de novas funcionalidades

implementadas nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários; *Acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implantados, através de permanente contato com as unidades, visando assegurar o correto funcionamento das funcionalidades disponíveis; *Atuar na administração de servidores com os Sistemas Operacionais: Servidor de Nome de Domínio, Servidor de Protocolo de Administração dinâmica de terminal, Servidor de Controle de Perfil de usuários e diretório do domínio e Servidor de Arquivos; *Realizar a administração de servidores físicos e virtualizados Linux: Programa e aplicativos controladores de Acesso às redes de computadores, lista negra, lista branca, Programa ou Equipamento de bloqueio e restrições de Acesso e Sistema Operacionais Gerenciador de Central de Dados; *Realizar a administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos; *Manter e monitorar as rotinas de cópia de segurança (arquivos e bancos de dados) sempre atualizados; *Monitorar ambiente de rede cabeada e rede sem fio; *Realizar vistorias e manutenções nas áreas técnicas onde houver ativos de rede e equipamentos de sistema de contingência de energia; *Realizar toda a gestão da Central de Dados, com ênfase a Lei Geral de Proteção de Dados; *Elaborar relatórios semanais de acompanhamento das conexões de internet e redundâncias; *Monitorar a rede cabeada a fim de minimizar tentativas de invasões internas e externas, provendo a segurança dos dados; *Monitorar o histórico e inventário dos equipamentos existentes; *Verificar e analisar todas as atualizações de sistemas operacionais, licenças, antivírus, etc; *Executar e analisar serviços de gerenciamento de discos, unidades de cópia de segurança, parametrização de sistemas, aplicações de correção e atualizações; *Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes; *Manter a integridade e confiabilidade das informações e verificar ocorrências de infrações; *Planejar, coordenar, levantar necessidades e executar projetos de redes computacionais; *Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos de redes de computadores; *Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos de redes de computadores; *Fiscalização, controle e operação de projetos de redes de computadores; *Estudo e preparação de ambiente computacional da Central de Dados para implantação de Banco de Dados provenientes de fornecedores de Software; *Acompanhar e promover atos necessários para a transmissão das sessões do Poder Legislativo; *Entregar relatório de suas atividades e produtividade; *Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado. **ASSESSOR TÉCNICO**

EM INFORMÁTICA FORMA DE PROVIMENTO: *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior na área da Tecnologia da Informação. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *assessorar o Presidente da Câmara Municipal e o Secretário Geral por ocasião da aquisição ou locação de software; hardware; e demais componentes de informática de interesse do Poder Legislativo; *acompanhar e assistir o Secretário Geral nas definições de projetos que poderão ser implantados na Câmara Municipal, com coleta de dados e elaboração da documentação; *assistir na configuração dos programas de segurança antivírus dos equipamentos de informática da Câmara Municipal; *assistir na manutenção dos computadores, impressoras e monitores da Câmara Municipal de modo preventivo e corretivo; *assessorar os servidores do Legislativo nas plataformas windows, linux ou outra adquirida pela Câmara Municipal; *promover o acompanhamento do sistema de segurança da Câmara Municipal, dentre eles as câmeras de segurança, controles de acesso entre outros; *executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência. **TÉCNICO AUDIO VISUAL FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio Completo com curso técnico na área. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Executar ações de filmagem, tratamento de áudio e vídeo para a Câmara Municipal. *Executar as atividades relativas aos registros de imagem produzidos nas atividades da Câmara Municipal, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; *Executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens; *Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante sessões, reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas; *Operar e ajustar equipamentos de vídeo/filmagem; *Dirigir e capturar imagens; *Criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras; *Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem; *Realizar a edição de filmes e vídeos; *Organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições; *Executar serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos; *Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas; *Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva; *Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara Municipal, bem como o tratamento e transmissão de imagens; *Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego; *Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado; *Entregar relatório de suas atividades e produtividade. **JORNALISTA FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em jornalismo. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. *Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. *Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. *Informar ao público de modo a elaborar notícias para divulgação; *Processar a informação; *Priorizar a atualidade da notícia; *Divulgar notícias com objetividade; *Honrar o compromisso ético com o interesse público; *Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; *Adequar a linguagem ao

veículo. *Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; *Assegurar o direito de resposta. *Coletar informação, visando definir, buscar e entrevistar fontes de informação; *Selecionar dados; *Confrontar dados, fatos e versões; *Apurar e pesquisar informações. *Redigir textos jornalísticos; *Fotografar e gravar imagens jornalísticas; *Gravar entrevistas jornalísticas; *Ilustrar matérias jornalísticas; *Revisar os registros da informação; *Editar informação. *Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; *Organizar matérias jornalísticas; *Planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; *Formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons. *Utilizar recursos de Informática. *Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROCURADORIA PROCURADOR GERAL FORMA DE PROVIMENTO: *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

***RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Assessorar a Presidência na

execução das atividades da Câmara Municipal; *Assessorar os órgãos da Câmara prestando-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos; *Assessorar na análise e emissão de parecer jurídico nos processos e documentos submetidos à aprovação da Presidência; *Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas.

*Solicitar a correção de irregularidades constatadas nos documentos encaminhados e propor medidas visando a sanar falhas existentes; *Emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração pelo Presidente; *Identificar e propor a execução das medidas pertinentes em casos de percepção de vantagens indevidas, por parte das autoridades, assessores, dirigentes e demais servidores municipais; *planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do Setor Jurídico do Legislativo, providenciando os meios e recursos necessários para atingir os objetivos; *garantir a legalidade e constitucionalidade de todos os atos praticados no âmbito da Administração da Câmara; *atender aos pedidos de informações do Ministério Público, Poder Judiciário, TCE e demais autoridades; *examinar os fundamentos jurídicos e a forma dos atos propostos pelos demais setores do Legislativo; *prestar consultoria e assessoria nas questões jurídicas-legais ao Poder Legislativo; *representar o Legislativo nas ações judiciais em que este for parte, judicialmente e extrajudicialmente; *uniformizar a orientação jurídica, garantindo a correta aplicação das leis; *coordenar estudos, analisar e emitir sugestões em assuntos determinados pela Presidência; *assessorar as comissões, sempre que determinado pelo Presidente; *supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Presidência; *Coordenar a Procuradoria de forma administrativa; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

PROCURADOR FORMA DE PROVIMENTO: *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil **RECRUTAMENTO:**

*Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada. *Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas. *Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pelo Setor Jurídico nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores. *Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria. *Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar. *Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal. *Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica. *Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica. *Assessora os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica. *Assessora as todas as Comissões da Câmara Municipal, nas questões de natureza jurídica. *Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL LEGISLATIVO B FORMA DE PROVIMENTO: *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no

mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Prestar assistência aos vereadores no esclarecimento de assuntos de interesses municipais que subsidiarão a atuação dos vereadores; *Atender as solicitações dos vereadores na elaboração das proposições, pronunciamentos e pesquisas de seu interesse; *Organizar arquivo de documentos, separando-os por assuntos ou procedências, para possibilitar a consulta pelos interessados; *Controlar os prazos de tramitação das proposições, divulgando os que estiverem prestes a expirar, para as devidas providências dos interessados; *Conferir a publicação dos atos legislativos, anotando as incoerências encontradas e levando-as para conhecimento superior, para as devidas providências; *Participar das sessões legislativas, assessorando a Presidência, a Mesa, os Vereadores, no esclarecimento de assuntos em discussão; *Colaborar nos pareceres e informações sobre assuntos da unidade, organizando arquivo de dados para essas atividades; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO III CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EFETIVO E EM COMISSÃO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Chefe de Núcleo Administrativo	Comissão	40	C-5
01	Chefe de Núcleo Institucional	Comissão	40	C-5
01	Assessor Especial da Presidência	Comissão	30	C-3
01	Responsável de Apoio da Presidência	Comissão	40	C-6

GABINETE DOS VEREADORES

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
17	Chefe de Gabinete Parlamentar	Comissão	30	C-3
17	Assessor de Relações Parlamentares	Comissão	40	C-6

SECRETARIA GERAL

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Secretário-Geral	Comissão	40	C-0
01	Assistente de Unidade Cerimonial	Comissão/Efetivo	40	C-5
01	Analista de Gestão Pública	Efetivo	40	E-4

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Diretor do Departamento Administrativo	Efetivo	40	E-0
01	Chefe de Seção de Comunicações Administrativas	Comissão/Efetivo	40	C-3
01	Encarregado de Motorista	Efetivo	40	E-4
05	Motorista Oficial	Efetivo	40	E-5
01	Oficial Administrativo	Efetivo	40	E-7
01	Recepcionista	Efetivo	40	E-10
02	Telefonista	Efetivo	30	E-6
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40	E-9
04	Guarda Patrimonial	Efetivo	40	E-10
01	Auxiliar Administrativo	Efetivo	40	E-11

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Diretor do Departamento Legislativo	Efetivo	40	E-0
01	Chefe de Seção do Expediente Legislativo	Comissão/Efetivo	40	C-3
01	Taquígrafo	Efetivo	40	E-4
02	Oficial Legislativo	Efetivo	40	E-4
05	Assistente Legislativo	Efetivo	40	E-7

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Diretor do Departamento Financeiro	Efetivo	40	E-0
01	Coordenador de Finanças	Comissão/Efetivo	40	C-4
01	Técnico em Contabilidade	Efetivo	40	E-1
01	Oficial Financeiro	Efetivo	40	E-1
01	Analista de Gestão Pública	Efetivo	40	E-4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Chefe de Seção de Recursos Humanos	Comissão/Efetivo	40	C-3
01	Auxiliar Administrativo	Efetivo	40	E-11
01	Analista de Gestão Pública	Efetivo	40	E-4

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Chefe de Núcleo de Comunicação	Comissão	40	C-5
01	Técnico em Áudio Visual	Efetivo	40	E-10
01	Jornalista	Efetivo	40	E-4
01	Assessor Técnico em Informática	Efetivo	40	E-4
01	Analista de Tecnologia da Informação – LGPD	Efetivo	40	E-4

PROCURADORIA LEGISLATIVA

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Procurador Geral	Comissão	40	C-1

02	Procurador	Efetivo	40	E-1
01	Auxiliar Administrativo	Efetivo	40	E-11
01	Oficial Legislativo B	Efetivo	40	E-8

Vereador Professor Paulo Cesar PC

Resolução N.º 0952/2022 O Presidente da Câmara Municipal da Estância turística de Ribeirão Pires, Estado de São Paulo, nos termos do inciso IV, do Artigo 17, da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Resolução: Dispõe sobre a extinção de cargos de provimento em comissão e consolida quadros da Organização Administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires e dá outras providências.- **(Autoria: Mesa) A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES APROVOU: Art. 1º** - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Diretor de Recursos Humanos e Dirigente de Tecnologia da Informação descritos na Resolução n.º 946/2022, conforme Anexo I. **Art. 2º** - Ficam estruturadas as atribuições dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, conforme Anexo II, em substituição ao Anexo II da Resolução n.º 946/2022. **Art. 3º** - Fica estruturado o quadro funcional permanente de provimento efetivo e de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Câmara Municipal, conforme Anexo III, em substituição ao Anexo IV da Resolução n.º 946/2022. **Art. 4º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando mantidas as demais disposições elencadas na Resolução n.º 946/2022, revogadas as disposições contrárias. Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, 20 de outubro de 2022. **ANEXO I QUADRO DE CARGOS EXTINTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01
DIRIGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01

ANEXO II Consolidação do Quadro das atribuições e requisitos

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA CHEFE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA RESIDÊNCIA
FORMA DE PROVIMENTO: Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Cursando Ensino de Nível Superior, com finalização até 2022. **RECRUTAMENTO:** Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** coordenar todas as atividades relativas ao expediente administrativo da Presidência; *assessorar a Presidência quanto à gestão política e administrativa de seu gabinete; *propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Presidência, garantir sua implantação e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades; *planejar as diretrizes relacionadas as visitas destinadas a Presidência; *promover o assessoramento e o apoio ao desenvolvimento das atividades da Presidência; *normatizar e coordenar proposições da Presidência e encaminhamento de seus respectivos processos; *planejar as viagens do Presidente quando em caráter representativo do Legislativo; *manter o controle e planejamento formal de processos e documentos da Presidência; *executar demais atividades semelhantes, conforme determinação da Presidência. **CHEFE DE NÚCLEO INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:** Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** organizar e coordenar com a Presidência a criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional; *assessorar o Presidente na interlocução da Câmara Municipal com os demais órgãos governamentais municipais, estaduais e federais, assim como com entidades não governamentais; *realizar, sob orientação do Presidente, as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre a Câmara Municipal e os órgãos governamentais municipais, estaduais, federais, e entidades não governamentais, visando o cumprimento de metas, diretrizes e políticas públicas estabelecidas. *propor à Secretaria Geral a implantação de normas, padrões e medidas para a modernização e melhoria dos processos de relações institucionais da Câmara Municipal de Ribeirão Pires; *coordenar a criação e o desenvolvimento de normas regulamentadoras das atividades institucionais do Legislativo; *definir metas à política de comunicação institucional da Câmara; *supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao desenvolvimento e implantação de Estratégias Institucionais; *organizar, coordenar e controlar sob direção e supervisão do Presidente, o Planejamento Estratégico Institucional, voltados a proposta de gestão da Mesa durante o mandato de seus membros; *realizar o planejamento anual de Relações Institucionais de acordo com as diretrizes da Presidência; *coordenar e controlar os meios necessários para manter positiva a imagem institucional da Câmara Municipal de Ribeirão Pires perante os públicos interno e externo, realizando as ações pertinentes ao tema; *executar demais atividades semelhantes, conforme determinação da Presidência. **ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Estabelecer, em conjunto com o Presidente, as diretrizes de trabalho do Gabinete da Presidência; *Chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete da Presidência; *assessorar diretamente o Presidente na sua representação civil e social; *controlar a agenda de compromissos externos e internos da Presidência; *despachar com o Presidente; *coordenar o atendimento ao público, recepcionando as visitas destinadas a Presidência; *planejar e supervisionar os planos de trabalhos dos núcleos relacionados a Presidência; *participar de reuniões, providenciando a pauta e convocações das mesmas; *apoiar o Presidente no acompanhamento das ações dos demais setores da Câmara, levantando dados estratégicos visando subsidiar suas deliberações administrativas; *assessorar o Presidente propondo medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo; *executar outras tarefas determinadas pelo Presidente. **RESPONSÁVEL DE APOIO DA PRESIDÊNCIA FORMA DE**

PROVIMENTO: Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *organizar e controlar o contato da Presidência com os Gabinetes dos Vereadores, com os departamentos, chefias e demais órgãos do Legislativo; *auxiliar a Presidência nas relações do Legislativo com a comunidade e na formulação de políticas públicas, identificar e encaminhar demandas das comunidades, associações de moradores e movimentos sociais; *planejar e supervisionar junto à Presidência o estabelecimento de uma relação de integração e reciprocidade na gestão da Legislativo com as associações comunitárias; *fornecer subsídios à Presidência na formulação de diretrizes, metas e prioridades da atividade legislativa municipal; *Assessorar o Presidente no atendimento aos Vereadores, coordenando e planejando reuniões de pauta das sessões; *assessorar o Gabinete da Presidência em suas relações internas, bem como na gestão administrativa junto aos gabinetes dos vereadores; *apresentar ao Presidente relatórios a respeito dos trabalhos realizados em plenário, visando subsidiar as tomadas de decisão pertinentes ao espaço; *executar demais atividades semelhantes, conforme determinação da Presidência. **GABINETE DOS VEREADORES CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:** Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Assistir ao Vereador em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações; Receber e preparar a correspondência do Vereador; Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador; *Manter agenda dos compromissos oficiais ou políticos do Vereador; *Cuidar das atividades de relações públicas da Câmara e do Vereador; *Manter atualizado o arquivo de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com respectivos endereços e telefones; *Receber autoridades e o público, encaminhando-os ao Vereador ou solucionando os casos que lhe forem delegados; *Assessorar, no que for necessário, as sessões legislativas; *Manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos que lhe forem determinados pelo Vereador; *Cuidar das providências necessárias ao cerimonial das solenidades da Câmara; *Desempenhar outras atividades afins. **ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Cursando Nível Superior, com finalização até 2024. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Executar serviços gerais de assessoria, desenvolvendo suas tarefas no Gabinete do Vereador, a fim de atender ao expediente do mesmo; *Elaborar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando a solucionar o expediente do Vereador; *Digitar a correspondência do Vereador, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando a transcrição de informações fornecidas; *Controlar agenda de compromissos do Vereador, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas; *Controlar o recebimento e expedição de correspondência e o correspondente registro em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas; *Preparar ou auxiliar na preparação, se designado, da prestação de contas mensal da verba de Encargos Gerais do Gabinete de Vereador; *Assessorar o Vereador quanto à elaboração de proposições, pesquisando informações e dados que sirvam de subsídios para suas atividades; *Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Presidência, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário; * Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente. **SECRETARIA GERAL SECRETÁRIO-GERAL FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Assessorar diretamente a Mesa e o Presidente da Câmara na organização, supervisão, coordenação e controle do expediente e das relações com parlamentares, autoridades e munícipes. *Assessorar o Presidente da Câmara no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades da Câmara, mantendo-o informado sobre os prazos dos processos do legislativo, para as tomadas de decisões; *Organizar, dirigir e controlar a recepção e atendimento de munícipes, entidades, *Colaborar no controle da agenda do Presidente, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; *Assessorar na divulgação das atividades da Câmara e de seus vereadores nos meios de comunicações, além de acompanhar os noticiários locais e regionais nas rádios e jornais, fazendo a triagem dos assuntos de interesse da Câmara; *Associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os às unidades competentes, para atender e solucionar problemas; *Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente; *Informar os processos de aquisição para que sejam autorizadas a compra direta ou abertura de licitação; *Proceder a abertura de carta convite, sendo por ela o responsável; *Informar os processos licitatórios, preparando-os para homologação e adjudicação do objeto da licitação pelo Presidente; *Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas; *Coordenar as atividades do cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **ASSISTENTE DE UNIDADE DE CERIMONIAL FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Cursando Nível Superior. **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal; *participar das sessões extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; *alimentar com informações e manter atualizados todos os canais de comunicação disponibilizados pelo Poder Legislativo; *organizar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal; *elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, etc; * redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; *recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes; *atualizar as informações ao responsável pelo “site” da Câmara Municipal, no que se refere também à divulgação de cerimônias e eventos; *coordenar as

atividades do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; *manter arquivos fotográficos das solenidades da Casa para acervo histórico; *manter atualizada a relação dos homenageados pelo Poder Legislativo; *executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA FORMA DE PROVIMENTO: *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior em Administração, ou Direito, ou Gestão Pública, ou Economia, ou Engenharia, ou Arquitetura, ou Contabilidade. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Contribuir para a organização administrativa e eficiência das ações relativas à gestão pública da Câmara Municipal. *Assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários; *Propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação; *Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral; *Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da Câmara Municipal; *Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral; *Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento e padronização do processo administrativo; *Participar do planejamento do fluxograma dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto; *Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que se refere à educação e efetividade das ações e resultados esperados; *Acompanhar a distribuição dos trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da gestão da Câmara Municipal; *Manter atualizadas todas as ações funcionais da equipe de trabalho; *Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área; *Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo; *Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; *Elaborar orientações instrutivas; *Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços e dos processos; *Recomendar métodos de gestão eficiente do estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; *Cuidar para que as atividades da área tenham conteúdo moral, social e técnico; *Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições; *Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle; *Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares; *Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes; *Exercer trabalhos gerais de acompanhamento de metas, que lhe for designado; *Sugerir medidas para alavancar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados executados; *Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado; *Entregar relatório de suas atividades e produtividade; *Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico. **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Coordenar a organização e a manutenção do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais utilizados na Câmara; *Coordenar o tombamento e carga dos bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados; *Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias; *Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Câmara; *Promover, anualmente, estudos e análises de cargos e funções, sugerindo ao Presidente da Câmara a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes; *Elaborar normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração; *Supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia; *Coordenar e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara; *Promover o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Câmara; *Fornecer informações e dados ao Presidente sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas; *Coordenar às atividades de expediente, promovendo o encaminhamento diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, de todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhada diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida; *Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **CHEFE**

DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS FORMA DE PROVIMENTO: *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Superior **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de papéis e processos, mantendo-os sob protocolo; *realizar trabalhos relativos à atuação de processos administrativos no âmbito da Câmara Municipal; *informar sobre a localização de processos administrativos autuados e protocolados no âmbito da Câmara; *organizar o arquivo, e arquivar processos no âmbito da Câmara Municipal; *receber e expedir malotes, correspondências externas e volumes em geral; *promover atos de controle dos veículos oficiais, tais como gerenciar e arquivar relatórios, comunicados entre outros; *executar outras tarefas correlatas. **ENCARREGADO DOS MOTORISTAS FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO**

DETALHADA: *Programar a operação da frota de veículos, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma; *Organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos; *Conservar e manter os veículos da Câmara, responsabilizando-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes; *Programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Câmara, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; *Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários; *Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso; *Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face das normas de trânsito em vigor; *Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos; *Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo, dos gastos de combustível e lubrificante, reparos de peças e mão-de-obra; *Responsabilizar-se pela regularização dos documentos quanto ao licenciamento, emplacamento e quitação das multas dos veículos da frota; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **MOTORISTA OFICIAL FORMA**

DE PROVIMENTO: *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

*Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; *Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; *Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; *Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; *Fazer pequenos reparos de urgência; *Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; *Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário; *Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; *Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; *Conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **OFICIAL ADMINISTRATIVO FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA**

PROVIMENTO: *Instrução – Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; *Redigir ou participar da redação de correspondências, ofícios, memorandos, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; *Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; *Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; *Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; *Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; *Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; *Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; *Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara; *Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **RECEPCIONISTA FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS**

PARA PROVIMENTO: *Instrução – Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Executar serviços de atendimento ao público na Câmara, procurando identificar as pessoas e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento; *Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações desejadas e/ou encaminhamento às pessoas ou às unidades competentes; *Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; *Efetuar o recebimento das correspondências endereçadas às unidades da Câmara, bem como aos funcionários, registrando em livro próprio para possibilitar sua distribuição; *Executar outras atribuições afins. **TELEFONISTA FORMA DE PROVIMENTO:**

*Efetivo * **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o solicitante e o destinatário; *Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar controle de custos; *Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; *Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FORMA DE**

PROVIMENTO: *Efetivo * **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Efetuar serviços de limpeza interna e externa do prédio da Câmara; *Controlar e fazer o reabastecimento, dos sanitários e toaletes, de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; *Efetuar limpeza em mesas e cadeiras, utilizando-se de panos, espanadores ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso; *Cuidar das plantas ornamentais das dependências da Câmara, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado de conservação; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **GUARDA**

PATRIMONIAL FORMA DE PROVIMENTO: *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Executar serviços de vistoria nas dependências da Câmara, vigiando o cumprimento do regulamento interno quanto à segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; *Tomar providências necessárias quando constatadas irregularidades, inclusive na apuração de responsabilidades; *Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos

locais da Câmara, procurando identificá-las e registrá-las em formulários apropriados, observando o movimento das mesmas, visando a manutenção da ordem e segurança dos funcionários, autoridades e visitantes; *Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; *Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento; *Solicitar auxílio a órgão de segurança nas situações de emergência necessárias, visando a manutenção da segurança na Câmara; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Digitar atos administrativos rotineiros da unidade, tais como: ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados, para dar cumprimento à rotina administrativa; *Efetuar o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando dados relativos a data e destinatário em livros apropriados ou utilizando o sistema informatizado, visando manter o controle de sua tramitação; *Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, para adotar as providências necessárias; *Efetuar levantamentos e cálculos simples, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, para fornecer pareceres inerentes à unidade; *Efetuar, controlar e acompanhar processos, visando o cumprimento das normas; *Manter atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assuntos, código ou ordem alfanumérica, visando a agilização de informações; *Executar tarefas operando máquinas como: microcomputador, calculadoras e outras, manipulando-as, para preencher formulários, efetuar registros e cálculos; *Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; *Atender ao público, fornecendo informações gerais, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **DEPARTAMENTO LEGISLATIVO DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Coordenar o processo legislativo, inclusive a administração da documentação da Câmara; *Planejar e desenvolver as atividades de apoio aos vereadores para elaboração de proposições a serem apresentadas ao Plenário da Câmara; *Analisar as proposições apresentadas e verificar se foram atendidas as determinações legais, solicitando a complementação nas que estiverem incompletas; *Dar apoio às audiências públicas nas proposições que delas dependem para seguir a tramitação legal prevista; *Elaborar a Ordem do Dia das sessões, de acordo com o expediente existente, divulgando-os antecipadamente aos interessados; *Coordenar a gravação das sessões, arquivando adequadamente as fitas, após a elaboração de índices informativos para futuras consultas; *Coordenar o acompanhamento das sessões, providenciando a elaboração da respectiva ata, para registro dos assuntos abordados; *Pesquisar e fornecer aos vereadores os materiais de apoio às proposições a serem apresentadas; *Providenciar as análises técnicas necessárias nos projetos, quando estas forem necessárias para subsidiar as discussões plenárias; *Planejar, coordenar e controlar a tramitação do processo legislativo; *Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos autógrafos enviados ao Poder Executivo; *Controlar a publicação de todo ato oficial, conferindo-a e providenciando a retificação, se necessário; *Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **CHEFE DE SEÇÃO DO EXPEDIENTE LEGISLATIVO FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Superior **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *expedir autógrafos de lei, decretos legislativos, atos, leis promulgadas pela Câmara, editais, portarias e demais atos de sua competência; * receber, registrar, distribuir expedir processos e papéis; *acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos e papéis; *preparar o Expediente Legislativo; *controlar e acompanhar a sanção ou veto de autógrafos de lei encaminhadas ao Executivo, a publicação de leis, resoluções, decretos legislativos, e demais documentos de interesse da Câmara Municipal; *manter registro, acompanhamento e controle dos prazos legais e dos prazos regimentais para apreciação das proposições, bem como dos vetos apostos pelo Executivo; *proceder a conferência das leis publicadas com os respectivos autógrafos; *registrar em livros próprios as portarias, resoluções, decretos legislativos, atos, pareceres, autógrafos de lei e leis promulgadas pela Câmara Municipal; *preparar as atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes, e a respectiva transcrição em livro próprio, após revisão; *transcrever os debates em livro próprio, ou registrá-los por meios informatizados, após revisão do orador; *preparar e manter os livros necessários ao bom funcionamento do Plenário; *Executar outras tarefas correlatas. **TAQUIGRAFO FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Elaboração das Atas relativas às Sessões Ordinária, Extraordinária e Solenes realizadas pela Câmara Municipal; *Elaboração de Atas relativo as Audiências Públicas; *Publicação das Atas quando haja necessidade; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **OFICIAL LEGISLATIVO FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Prestar assistência aos vereadores no esclarecimento de assuntos de interesses municipais que subsidiarão a atuação dos vereadores; *Atender as solicitações dos vereadores na elaboração das proposições, pronunciamentos e pesquisas de seu interesse; *Organizar arquivo de documentos, separando-os por assuntos ou procedências, para possibilitar a consulta pelos interessados; *Controlar os prazos de tramitação das proposições, divulgando os que estiverem prestes a expirar, para as devidas providências dos interessados; *Conferir a publicação dos atos legislativos, anotando as incoerências encontradas e levando-as para conhecimento superior, para as devidas providências; *Participar das sessões legislativas, assessorando a Presidência, a Mesa, os Vereadores, no esclarecimento de assuntos em discussão; *Colaborar nos pareceres e informações sobre assuntos da unidade,

organizando arquivo de dados para essas atividades; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO FORMA DE PROVIMENTO: *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA: *Redigir e digitar as proposições apresentadas pelos vereadores, utilizando os padrões estabelecidos, para dar cumprimento a rotina do processo legislativo; *Efetuar o recebimento e registro das proposições apresentadas, registrando-as em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação; *Organizar e manter atualizado o arquivo de assuntos de interesses municipais, que possam servir de subsídios a atuação dos vereadores; *Participar das sessões da Câmara realizando as anotações necessárias dos acontecimentos para futuro registro; *Controlar os prazos existentes na tramitação de proposições, comunicando com antecedência aqueles que estiverem prestes a expirar; *Conferir a publicação dos atos legislativos, anotando as incoerências encontradas, comunicando aos superiores para retificações; *Atender aos vereadores para assessorá-los na elaboração de proposições, pronunciamentos e pesquisas de assuntos de interesses dos mesmos; *Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO DIRETOR DO DEPARTAMENTO

FINANCEIRO FORMA DE PROVIMENTO: *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA: *Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; *Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; *Realizar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; *Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; *Colaborar nos estudos e análises das proposições apresentadas ao Legislativo, emitindo pareceres quanto ao cumprimento das normas e exatidão dos cálculos apresentados; *Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

COORDENADOR DE FINANÇAS FORMA DE PROVIMENTO: *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA: *Coordenar o desenvolvimento dos planos financeiros da Câmara, supervisionando e coordenando a elaboração de processos de recebimento e pagamento, para assegurar o processamento regular das atividades; *Coordenar os serviços relacionados à execução orçamentária relativa às dotações da Câmara Municipal compreendendo a receita e despesa, tesouraria, créditos e outros, baseando-se na situação financeira no exercício financeiro em curso e nos objetivos visados, prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços; *Coordenar a elaboração da política financeira, submetendo os programas orçamentários à apreciação do Diretor do Departamento de Finanças, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo; *Controlar os saldos bancários das contas da Câmara, orientando e supervisionando na execução de conciliação bancária, verificando extratos, depósitos e retiradas efetuadas, para obter uma posição do movimento bancário; *Supervisionar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; *Supervisionar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; *Supervisionar a realização dos empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; *Coordenar a elaboração dos demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; *Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE FORMA DE PROVIMENTO: *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – ensino médio de Técnico em Contabilidade e registro no CRC **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA: *Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; *Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; *Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle; *Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; *Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram 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; *Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; *Preparar a prestação de contas da Câmara, para juntar à prestação de contas do Município a ser submetida ao Tribunal de Contas; *Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

OFICIAL FINANCEIRO FORMA DE PROVIMENTO: *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível

Superior RECRUTAMENTO: *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão; *Realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos; *Efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, *Controlar os pagamentos; *Controlar vencimento de contas a pagar; *Requisitar e encaminhar os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos; *Controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.); *Conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento; *Emitir as guias de recolhimento dos impostos; *Efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED); e *Conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes; *Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores; *Planejar, organizar e determinar publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados; *Assistir as autoridades da Câmara Municipal nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal; *Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara; *Estudar e propor a implantação de medidas que proporcionam melhores condições de trabalho e a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos funcionários; *Supervisionar a organização dos prontuários dos servidores e estabelecer normas de atualização dos registros das ocorrências da vida funcional dos funcionários; *Examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor; *Zelar pela adequada instrução dos processos, providenciando quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes; *Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; *Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais; *Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; *Registrar e controlar a frequência mensal dos servidores da Câmara Municipal, anotando os afastamentos e licenças dos mesmos; *Preparar atestados e certidões relacionados com a frequência dos servidores da Câmara; *Atender consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados; *Elaborar a folha de pagamento dos servidores da Câmara; *Providenciar os recolhimentos dos encargos sociais devidos pela Câmara; *Manter os servidores da Câmara Municipal informados a respeito de seus direitos e deveres; *Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos; *Executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência. **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO CHEFE DE NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *planejar, normatizar e coordenar as ações de comunicação interna e externa, junto a diferentes mídias e públicos; *organizar e propor sugestões à política de comunicação institucional da Câmara; *levantar dados e informações, visando subsidiar a criação e promoção a publicação e distribuição de material de divulgação, de assuntos relativos ao Legislativo; *planejar, normatizar e coordenar os serviços de assessoria de imprensa, incluindo canais de comunicação com a mídia e a organização, apoio e acompanhamento de entrevistas; *manter a Presidência informada sobre a posição da mídia em assuntos de interesse da Câmara Municipal de Ribeirão Pires; *planejar, normatizar e coordenar a comunicação institucional da Câmara Municipal de Ribeirão Pires; *coordenar a produção de textos para divulgação dos trabalhos do Legislativo e organizar o envio desse material aos meios de comunicação existentes; *coordenar as ações junto ao site oficial e todas as mídias sociais da Câmara Municipal; *executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência. **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, ou Ciências da Computação, ou Engenharia da Computação, ou Tecnologia da Informação. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do setor, providenciando os meios e recursos necessários para atingir os objetivos estabelecidos; *Acompanhar, coordenar e planejar os programas e dados de desenvolvimento pelo Legislativo, referentes ao setor de tecnologia da informação; *Acompanhar, coordenar e planejar os programas relacionados a telefonia e sistema de monitoramento do Legislativo; *Mensurar e opinar nas necessidades de recursos materiais de informática para todas os setores da Câmara, bem como estimar os investimentos correspondentes em observâncias as metas e condições estabelecidas pela Presidência; *Recepcionar as demandas dos usuários dos sistemas, recebidas por e-mail, fazendo a primeira análise do assunto tratado, e se dentro de sua competência, para a adoção de providencias pertinente para o atendimento do chamado; *Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, mapeamento de suas necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas; *Auxiliar no levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas da solicitação de mudança no sistema, interagindo com o gestor da demanda; *Participar do levantamento das necessidades de sistemas; *Auxiliar na elaboração das especificações funcionais das demandas de novas funcionalidades ou alterações nos sistemas, de média e baixa complexidade, para desenvolvimento pela empresa contratada para prestação de serviços de sistemas; *Registrar as Ordens de Serviços – OS, no aplicativo de controle de OS, e acompanhar o seu andamento desde a aprovação de proposta da solução até o seu encerramento, interagindo com os técnicos sempre que necessário; *Auxiliar na elaboração de planilha de testes,

com o registro dos eventos e condições geradas pela mudança implementada no sistema, a fim de proporcionar a integridade da homologação a ser executada; *Auxiliar na homologação de novas implementações e/ou correções feitas no sistema, aplicando a planilha de testes no ambiente de homologação devidamente preparado, visando a entrega da demanda dentro dos requisitos levantados; *Prestar atendimento de primeiro nível aos usuários, por meio de telefone, e-mail ou in loco, para dirimir dúvidas técnicas e funcionais decorrentes da utilização dos sistemas, e quando necessário, acionar a prestadora de serviços; *Elaborar documentos com instruções de utilização de novas funcionalidades implementadas nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários; *Acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implantados, através de permanente contato com as unidades, visando assegurar o correto funcionamento das funcionalidades disponíveis; *Atuar na administração de servidores com os Sistemas Operacionais: Servidor de Nome de Domínio, Servidor de Protocolo de Administração dinâmica de terminal, Servidor de Controle de Perfil de usuários e diretório do domínio e Servidor de Arquivos; *Realizar a administração de servidores físicos e virtualizados Linux: Programa e aplicativos controladores de Acesso às redes de computadores, lista negra, lista branca, Programa ou Equipamento de bloqueio e restrições de Acesso e Sistema Operacionais Gerenciador de Central de Dados; *Realizar a administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos; *Manter e monitorar as rotinas de cópia de segurança (arquivos e bancos de dados) sempre atualizados; *Monitorar ambiente de rede cabeada e rede sem fio; *Realizar vistorias e manutenções nas áreas técnicas onde houver ativos de rede e equipamentos de sistema de contingência de energia; *Realizar toda a gestão da Central de Dados, com ênfase a Lei Geral de Proteção de Dados; *Elaborar relatórios semanais de acompanhamento das conexões de internet e redundâncias; *Monitorar a rede cabeada a fim de minimizar tentativas de invasões internas e externas, provendo a segurança dos dados; *Monitorar o histórico e inventário dos equipamentos existentes; *Verificar e analisar todas as atualizações de sistemas operacionais, licenças, antivírus, etc; *Executar e analisar serviços de gerenciamento de discos, unidades de cópia de segurança, parametrização de sistemas, aplicações de correção e atualizações; *Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes; *Manter a integridade e confiabilidade das informações e verificar ocorrências de infrações; *Planejar, coordenar, levantar necessidades e executar projetos de redes computacionais; *Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos de redes de computadores; *Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos de redes de computadores; *Fiscalização, controle e operação de projetos de redes de computadores; *Estudo e preparação de ambiente computacional da Central de Dados para implantação de Banco de Dados provenientes de fornecedores de Software; *Acompanhar e promover atos necessários para a transmissão das sessões do Poder Legislativo; *Entregar relatório de suas atividades e produtividade; *Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado. **ASSESSOR TÉCNICO EM INFORMÁTICA FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior na área da Tecnologia da Informação. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *assessorar o Presidente da Câmara Municipal e o Secretário Geral por ocasião da aquisição ou locação de software; hardware; e demais componentes de informática de interesse do Poder Legislativo; *acompanhar e assistir o Secretário Geral nas definições de projetos que poderão ser implantados na Câmara Municipal, com coleta de dados e elaboração da documentação; *assistir na configuração dos programas de segurança antivírus dos equipamentos de informática da Câmara Municipal; *assistir na manutenção dos computadores, impressoras e monitores da Câmara Municipal de modo preventivo e corretivo; *assessorar os servidores do Legislativo nas plataformas windows, linux ou outra adquirida pela Câmara Municipal; *promover o acompanhamento do sistema de segurança da Câmara Municipal, dentre eles as câmeras de segurança, controles de acesso entre outros; *executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência. **TÉCNICO AUDIO VISUAL FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio Completo com curso técnico na área. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Executar ações de filmagem, tratamento de áudio e vídeo para a Câmara Municipal. *Executar as atividades relativas aos registros de imagem produzidos nas atividades da Câmara Municipal, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; *Executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens; *Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante sessões, reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas; *Operar e ajustar equipamentos de vídeo/filmagem; *Dirigir e capturar imagens; *Criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras; *Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem; *Realizar a edição de filmes e vídeos; *Organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições; *Executar serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos; *Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas; *Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva; *Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara Municipal, bem como o tratamento e transmissão de imagens; *Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego; *Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado; *Entregar relatório de suas atividades e produtividade. **JORNALISTA FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em jornalismo. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os

acontecimentos. *Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. *Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. *Informar ao público de modo a elaborar notícias para divulgação; *Processar a informação; *Priorizar a atualidade da notícia; *Divulgar notícias com objetividade; *Honrar o compromisso ético com o interesse público; *Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; *Adequar a linguagem ao veículo. *Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; *Assegurar o direito de resposta. *Coletar informação, visando definir, buscar e entrevistar fontes de informação; *Selecionar dados; *Confrontar dados, fatos e versões; *Apurar e pesquisar informações. *Redigir textos jornalísticos; *Fotografar e gravar imagens jornalísticas; *Gravar entrevistas jornalísticas; *Ilustrar matérias jornalísticas; *Revisar os registros da informação; *Editar informação. *Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; *Organizar matérias jornalísticas; *Planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; *Formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons. *Utilizar recursos de Informática. *Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **PROCURADORIA PROCURADOR GERAL FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. ***RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Assessorar a Presidência na execução das atividades da Câmara Municipal; *Assessorar os órgãos da Câmara prestando-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos; *Assessorar na análise e emissão de parecer jurídico nos processos e documentos submetidos à aprovação da Presidência; *Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas. *Solicitar a correção de irregularidades constatadas nos documentos encaminhados e propor medidas visando a sanar falhas existentes; *Emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração pelo Presidente; *Identificar e propor a execução das medidas pertinentes em casos de percepção de vantagens indevidas, por parte das autoridades, assessores, dirigentes e demais servidores municipais; *planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do Setor Jurídico do Legislativo, providenciando os meios e recursos necessários para atingir os objetivos; *garantir a legalidade e constitucionalidade de todos os atos praticados no âmbito da Administração da Câmara; *atender aos pedidos de informações do Ministério Público, Poder Judiciário, TCE e demais autoridades; *examinar os fundamentos jurídicos e a forma dos atos propostos pelos demais setores do Legislativo; *prestar consultoria e assessoria nas questões jurídicas-legais ao Poder Legislativo; *representar o Legislativo nas ações judiciais em que este for parte, judicialmente e extrajudicialmente; *uniformizar a orientação jurídica, garantindo a correta aplicação das leis; *coordenar estudos, analisar e emitir sugestões em assuntos determinados pela Presidência; *assessorar as comissões, sempre que determinado pelo Presidente; *supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Presidência; *Coordenar a Procuradoria de forma administrativa; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente. **PROCURADOR FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada. *Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas. *Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pelo Setor Jurídico nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores. *Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria. *Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar. *Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal. *Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica. *Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica. *Assessora os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica. *Assessora as todas as Comissões da Câmara Municipal, nas questões de natureza jurídica. *Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. **OFICIAL LEGISLATIVO B FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Prestar assistência aos vereadores no esclarecimento de assuntos de interesses municipais que subsidiarão a atuação dos vereadores; *Atender as solicitações dos vereadores na elaboração das proposições, pronunciamentos e pesquisas de seu interesse; *Organizar arquivo de documentos, separando-os por assuntos ou procedências, para possibilitar a consulta pelos interessados; *Controlar os prazos de tramitação das proposições, divulgando os que estiverem prestes a expirar, para as devidas providências dos interessados; *Conferir a publicação dos atos legislativos, anotando as incoerências encontradas e levando-as para conhecimento superior, para as devidas providências; *Participar das sessões legislativas, assessorando a Presidência, a Mesa, os Vereadores, no esclarecimento de assuntos em discussão; *Colaborar nos pareceres e informações sobre assuntos da unidade, organizando arquivo de dados para essas atividades; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **ANEXO III CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EFETIVO E EM COMISSÃO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
--------	-------	---------	---------------	--------------

01	Chefe de Núcleo Administrativo	Comissão	40	C-5
01	Chefe de Núcleo Institucional	Comissão	40	C-5
01	Assessor Especial da Presidência	Comissão	30	C-3
01	Responsável de Apoio da Presidência	Comissão	40	C-6

GABINETE DOS VEREADORES

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
17	Chefe de Gabinete Parlamentar	Comissão	30	C-3
17	Assessor de Relações Parlamentares	Comissão	40	C-6

SECRETARIA GERAL

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Secretário-Geral	Comissão	40	C-0
01	Assistente de Unidade Cerimonial	Comissão/Efetivo	40	C-5
01	Analista de Gestão Pública	Efetivo	40	E-4

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Diretor do Departamento Administrativo	Efetivo	40	E-0
01	Chefe de Seção de Comunicações Administrativas	Comissão/Efetivo	40	C-3
01	Encarregado de Motorista	Efetivo	40	E-4
05	Motorista Oficial	Efetivo	40	E-5
01	Oficial Administrativo	Efetivo	40	E-7
01	Recepcionista	Efetivo	40	E-10
02	Telefonista	Efetivo	30	E-6
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40	E-9
04	Guarda Patrimonial	Efetivo	40	E-10
01	Auxiliar Administrativo	Efetivo	40	E-11

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Diretor do Departamento Legislativo	Efetivo	40	E-0
01	Chefe de Seção do Expediente Legislativo	Comissão/Efetivo	40	C-3
01	Taquígrafo	Efetivo	40	E-4
02	Oficial Legislativo	Efetivo	40	E-4
05	Assistente Legislativo	Efetivo	40	E-7

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Diretor do Departamento Financeiro	Efetivo	40	E-0
01	Coordenador de Finanças	Comissão/Efetivo	40	C-4
01	Técnico em Contabilidade	Efetivo	40	E-1
01	Oficial Financeiro	Efetivo	40	E-1
01	Analista de Gestão Pública	Efetivo	40	E-4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Chefe de Seção de Recursos Humanos	Comissão/Efetivo	40	C-3
01	Auxiliar Administrativo	Efetivo	40	E-11
01	Analista de Gestão Pública	Efetivo	40	E-4

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Chefe de Núcleo de Comunicação	Comissão	40	C-5
01	Técnico em Áudio Visual	Efetivo	40	E-10
01	Jornalista	Efetivo	40	E-4
01	Assessor Técnico em Informática	Efetivo	40	E-4
01	Analista de Tecnologia da Informação –	Efetivo	40	E-4

	LGPD			
--	------	--	--	--

PROCURADORIA LEGISLATIVA

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Procurador Geral	Comissão	40	C-1
02	Procurador	Efetivo	40	E-1
01	Auxiliar Administrativo	Efetivo	40	E-11
01	Oficial Legislativo B	Efetivo	40	E-8

Vereador Professor Paulo Cesar PC