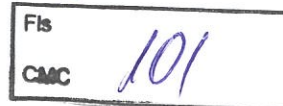




Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



ANEXO II

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grau	I	II	III	IV	V	VI
Referência						
01	1.134,97	1.191,72	1.248,47	1.305,23	1.361,98	1.418,70
02	1.523,17	1.599,33	1.675,47	1.751,65	1.827,80	1.903,95
03	1.892,60	1.987,25	2.081,87	2.176,50	2.271,14	2.365,75
04	2.262,01	2.375,11	2.488,21	2.601,32	2.714,41	2.827,52
05	2.631,53	2.763,10	2.894,67	3.026,25	3.157,82	3.289,41
06	3.000,97	3.151,01	3.301,07	3.451,11	3.601,16	3.751,21
07	3.431,99	3.603,60	3.775,18	3.946,78	4.118,37	4.289,99

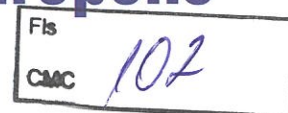
Emprego Público de Provimento em Comissão

Referência	Valor
A	6.986,87
B	4.600,00
C	3.037,78
D	2.430,21
E	2.126,44



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



ANEXO III

Assistente Técnico de Recursos Humanos: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos).

Descrição detalhada:

Prepara processos de admissão e demissão de pessoal, mantendo controles que se fizerem necessários;

Envia, no mês de dezembro de cada exercício, o cronograma anual de férias para o exercício seguinte;

Prepara o assinar a folha do pagamento;

Efetua, mensalmente, os apontamentos dos registros de ponto, descontando atrasos e faltas;

Organiza e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal;

Elabora escala de férias do pessoal;

Elabora, anualmente, RAIS, DIRF e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes;

Registra e controlar a frequência do pessoal, preparando os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;

Manter atualizados os arquivos de seu departamento;

Exerce atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prepara os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores, organizando e mantendo atualizados os prontuários e assentamentos dos servidores e vereadores;

Elabora as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e funcionários;

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Realiza a assinatura dos cheques juntamente com o Presidente na ocasião de afastamento, férias ou licença do contador.

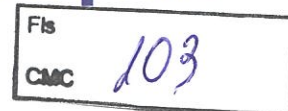
Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Assistente Legislativo (extinto na vacância): Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Auxilia no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos Vereadores, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições, opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos.

Redige os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias que não sejam de atribuição típica da Divisão de Gestão de Pessoas.

Promove a guarda e o controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas legislativos.

Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, atas, requerimentos, proposições e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia os departamentos da Casa, quando necessário.

Auxilia a Divisão de Gestão de Suprimento, Patrimônio, Contratos e Licitação, quando necessário.

Realiza atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando e arquivando em local próprio.

Realiza toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e sítio eletrônico da Câmara Municipal com Decretos, Portarias, Atos e legislação em geral.

Organiza a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, mantém os livros do Legislativo atualizados e completos.

Prepara a sessão legislativa de posse dos parlamentares, no início da Legislatura.

Encaminha documentos da Casa que lhe é solicitado.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls
CMC

104

Analista de Compras: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos materiais utilizados na Câmara Municipal, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando controle e arquivamento das requisições de compra e serviços, acompanhamento das condições e prazos e entrega cotação de preços, entre outros trabalhos correlatos, bem como o controle do estoque e preparação dos processos de licitações.

Descrição detalhada:

Dar cumprimento das requisições de compras/serviços que lhe sejam entregues;
Reunir-se com servidores da Câmara Municipal e Assessores de Vereadores para conhecer as suas necessidades ao nível das compras;
Manter-se atualizado com as inovações do mercado;
Verificar se o material recebido está em bom estado e proceder à sua devolução em caso negativo em conformidade com as condições contratadas, observando o mesmo procedimento para contratações de serviços;
Analisar os preços, prazos e condições de compras, após aprovação da requisição pelo Presidente.
Interpretar gráficos e realizar comparativo de propostas;
Analisar mapas de preços e planilhas de custos;
Realizar pesquisas de preço no mercado;
Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
Proceder e controlar o inventário e tombamento dos pertences da Câmara Municipal e manter atualizado o arquivo de bens patrimoniados;
Organizar, manter atualizado e controlar o estoque de materiais de uso corrente para pronto atendimento das necessidades;
Zelar pela conservação dos bens materiais em estoque e do mobiliário da Câmara Municipal
Participar de estudos e treinamentos que possam aprimorar o desempenho de suas atribuições;
Preparar processos licitatórios, encaminhando-os à Comissão de Licitação e ao pregoeiro e equipe de apoio, além de providenciar as medidas a serem adotadas até o seu encerramento;
Encaminha documentos da Casa que lhe é solicitado.
Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.
É responsável pelo numerários de despesas miúdas e de pronto pagamento, observando sua regularidade e prestação de contas.
Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.
Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Agente Legislativo – Cargo Efetivo



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Descrição Sumária

Auxilia no desempenho e na execução de todas as atividades burocráticas da Câmara Municipal, avaliando resultados em todas as atividades realizadas pela Casa. Opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições, concernente ao seu departamento. Desenvolve atividades de nível superior, envolvendo supervisão, orientação e execução de trabalhos do departamento destinado, de forma integrada com os demais setores.

Descrição Detalhada:

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo e demais documentos entregues na Câmara Municipal.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos.

Elabora os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da mesa, atos da presidência e portarias que não sejam de atribuição típica da Divisão de Gestão de Pessoas.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos, proposições e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia a Coordenadoria de Comunicação, quando necessário.

Auxilia a Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitação e na Divisão de Serviços Administrativos e Frota quando necessário.

Realiza atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando e arquivando em local próprio.

Realiza toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e sítio eletrônico da Câmara Municipal dos Decretos e Portarias Municipais, Atos e Legislação em geral.

Organiza toda a pauta das sessões ordinárias e extraordinária, mantém os livros do Legislativo atualizados e completos.

Prepara toda a sessão legislativa de posse dos parlamentares, no início da Legislatura.

Encaminha todos os documentos da Casa que lhe é solicitado.

Supervisiona a elaboração das propostas do setor determinado, de iniciativa dos Parlamentares e dos demais departamentos da Casa.

Realiza pesquisa visando adequar a idéia trazida pelos proponentes à realidade do Município, verifica toda a técnica legislativa para a redação das propostas e dos projetos camarários.

Executa e supervisiona a implantação e manutenção, com a cooperação das demais unidades da Casa, acervos, correspondência, facilitando sua manutenção e consulta.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Atua no suporte de todas as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, em todas as atividades legislativas, como por exemplo, sessões, audiências, simpósios, palestras, atividades itinerantes, solenidades, etc.

Atua de forma integrada nos departamentos da Câmara, sempre em cooperação com as Diretorias e Gabinete da Presidência, oferecendo todo o apoio material e logístico para a execução dos trabalhos camarários, em especial no departamento em que estiver lotado.

Registra e acompanha os prazos de todos os procedimentos em trâmite na Casa, sendo responsável pelo seu acompanhamento.

Acompanha e arquivava todas as publicações referente a Câmara Municipal na imprensa, executando o necessário para o bom andamento dos processos legislativos.

Revisa, confere e realiza etapas de licitações e pregões tanto na modalidade presencial ou eletrônica.

Acompanha e supervisiona atividades de almoxarifado e gestão de suprimentos.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista Legislativo: (Extinto na vacância) Cargo Efetivo

Descrição sumária: Auxilia no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos parlamentares, no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições Legislativas, auxilia na preservação da história legislativa da Câmara.

Descrição Detalhada:

Realiza serviços de digitação e revisão, quando for o caso, de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares oriundas de sanção tácita, atos da mesa e da presidência, registrando em sistemas informatizados e enviando os arquivos eletrônicos à internet, enviando-os à publicação na imprensa oficial e outros meios de comunicação, quando necessário;

Realiza serviços de digitação e revisão, quando for o caso, de documentos como ofícios, atas das sessões e audiências públicas e pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados e no sítio da Câmara na rede mundial de computadores, enviando os respectivos arquivos eletrônicos à internet, para publicação na imprensa oficial e outros meios de comunicação, quando necessário;

Realiza o acompanhamento da tramitação de proposições, atentando para os prazos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município, bem como a legislação federal ou estadual aplicável, cadastrando e atualizando os dados no sistema informatizado de gerenciamento do processo legislativo, bem como no sítio da Câmara na rede mundial de computadores;

Gerencia o arquivo digital de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da Presidência e da Mesa, cadastrando as normas e atualizando os dados em sistema informatizado e no sítio da Câmara na rede mundial de computadores; (quanto aos documentos citados em meio físico, a tarefa atualmente está a cargo do Assistente Legislativo).



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	107
CMAC	

Colabora na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação arquivística pertinente.

Atende às solicitações dos vereadores, assessores e da administração do Poder Legislativo, além da fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no tocante a documentos e informações de sua área de atuação.

Contador: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Efetua a escrituração contábil de acordo com as normas estabelecidas em lei.

Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.

Elabora os balancetes mensais com as devidas conciliações bancárias e cópias de extratos bancários.

Elabora relatórios quadrimestrais e o balanço anual da Câmara Municipal, respeitando os prazos estabelecidos em lei.

Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Acompanha e cumpre todas as exigências do Tribunal de Contas.

Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

Realiza estudos e oferece suporte aos Parlamentares, às Comissões da Casa quanto às questões de planejamento e execução orçamentária.

Oferece suporte aos Parlamentares e às Comissões (Permanentes ou Temporárias) no tocante às atividades de controle externo do Poder Executivo.

Interpreta e oferece suporte à Presidência, à Mesa Diretora, e às demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas do Estado.

Oferece suporte ao Controle Interno no desempenho de suas atividades, visando otimizar o sistema de controle interno e o nível de transparência da gestão do Poder Legislativo.

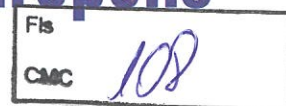
É responsável por organizar documentos e informações referente a contabilidade a fim de encaminhá-las aos superiores garantindo maior transparência nos processos.

Executa atividades de forma integrada com os demais setores, contribuindo para o funcionamento das unidades da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Elabora a previsão orçamentária da Câmara Municipal, bem como toda a parte do Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Oferece suporte nas questões orçamentárias à Divisão de Gestão de Suprimento, Patrimônio, Contratos e Licitação.

Acompanha o movimento bancário, transferências, resgates e aplicações financeiras.

Encaminha documentos aos responsáveis pela conta corrente.

Confere e apura saldos referentes aos duodécimos, bem como seus rendimentos de aplicações financeiras quando não utilizados;

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Zelador: Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Executar funções de zeladoria no prédio da Câmara, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do Regimento Interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar dos Vereadores, Servidores e da população.

Descrição Detalhada:

Executa e supervisiona trabalhos rotineiros de eletricista, promovendo a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, campainhas, chuveiros, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas.

Executa e supervisiona manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, reparando peças e partes danificadas.

Executa e supervisiona serviços de confecção ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, consertos em geral e adaptação de acessórios.

Executa e supervisiona serviços de acabamento em geral, verificando material e ferramentas necessárias, além de trabalhos de manutenção corretiva de paredes, pavimentos e calçadas.

Verifica regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo energia elétrica, além de acompanhar o monitoramento de alarmes, câmeras e outros equipamentos de segurança do prédio.

Auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

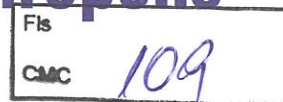
Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Acompanha os serviços executados por terceiros e as visitas técnicas de empresas.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista: Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Dirige e guarda veículos automotores da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

Descrição Detalhada:

Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros.

Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve à chefia imediata quando do término da tarefa.

Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso.

Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização.

Realiza anotações segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração, e repassá-los ao controlador interno.

Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.

Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.

Transporta parlamentares, assessores, chefes de gabinete e funcionários da Câmara em locais determinados pelos mesmos.

Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais.

Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.

Realiza reparos de emergência e solicita auxílio quando necessário.

Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes.

Observa e obedece, dentro da execução dos serviços, a legislação de trânsito vigente.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

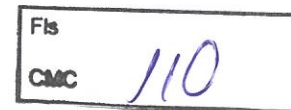
Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Jornalista – Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Realiza atividades de jornalismo e comunicação. Coleta, redige, edita e produz textos, informações e notícias, sobre eventos da atualidade, relatando os acontecimentos da Câmara. Acompanha e divulga as ações da Câmara ou de seu interesse. Atualiza, abastece, realiza reportagens e entrevistas para os veículos de comunicação da Câmara. Transmite notícias, informações e conteúdos aos órgãos de imprensa.

Descrição Detalhada:

Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidades e transparência.

Apoia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões na divulgação de informações e no contato com a imprensa.

Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados.

Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara.

Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara.

Organiza coletivas de imprensa e atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara.

Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros.

Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos superiores eventuais imprecisões.

Busca fontes seguras de informação, seleciona e confronta dados, apura e realiza pesquisas.

Realiza pesquisas de informações relevantes ao Município.

Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais etc) de interesse do Poder Legislativo.

Colabora na melhoria das relações existentes entre a Câmara e o público em geral e estuda medidas para seu aperfeiçoamento.

Auxilia em programas de visitas monitoradas para promover a interação da Câmara com a comunidade.

Auxilia no cerimonial público da Câmara e na recepção a autoridades.

Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara.

Zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara.

Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara.

Auxilia na publicação dos atos oficiais e normativos da Câmara.

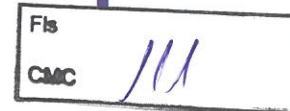
Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Recepcionista: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Realiza o atendimento e a orientação inicial da Câmara Municipal, bem como manipula o ramal da Câmara, encaminhando as ligações aos departamentos.

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Atende o cidadão ou visitante, registrando as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o acompanhamento dos atendimentos diários.

Recebe a correspondência endereçada ao Legislativo, bem como aos servidores e vereadores, e encaminha a Presidência ou Diretoria Geral.

Atende e efetuar ligações, operando equipamentos telefônicos, consultando listas, agendas e a internet, visando à comunicação entre usuário e destinatário.

Registra e realiza ligações efetuadas e recebidas.

Mantém atualizados dados relacionados a listas telefônicas, para facilitar consultas.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa o serviço de protocolo e orienta os Vereadores, Funcionários e a população.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Procurador Jurídico – Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões e às Diretorias da Casa.

Descrição Detalhada:

Representa, conforme orientação superior, 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 pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Parlamentares ou demais diretores.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls	112
CAC	

Manifesta-se, por meio 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.

Revisa minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios.

Coleta e organiza as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipais.

Executa as tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Jurídico.

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 parlamentares, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessora as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

Realiza a defesa, presta informações, e auxilia a Mesa Diretora da Câmara perante o Tribunal de Contas.

Ofero todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Limpeza: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Executa tarefas de conservação, manutenção, limpeza dos espaços de utilização da câmara, visando assegurar as condições de higiene e ordem, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem do seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Zela pelos espaços de utilização da Câmara e manutenção do prédio, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização.

Inspeciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza, solicitando providências para sua manutenção.

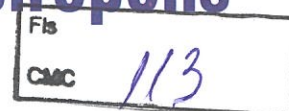
Auxilia administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados.

Comunica às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas, quando solicitado.

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Informática – Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada em grau maior e mediana complexidade. Realiza estudo, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática, softwares e programas e outras tecnologias da Câmara Municipal. Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe da análise, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Descrição Detalhada:

Executa a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo de gestão dos gabinetes e outros.

Analisa soluções em infra-estrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.

Executa e propõe estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação.

Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal.

Monitora o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.

Executa o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho.

Executa e providencia os reparos e consertos dos equipamentos.

Orienta para o aprimoramento de uso de equipamento dos usuários e dos sistemas.

Mantém relação direta com serviços terceirizados da Câmara que tenham relação direta com a tecnologia e informática a fim de potencializar e zelar pelos dados da Câmara.

Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.

Assiste os usuários na operação dos equipamentos eletrônicos da Câmara.

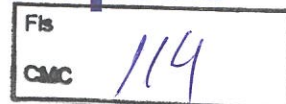
Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Vigia: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Zela pelo serviço de guarda e proteção do patrimônio.

Descrição detalhada:

Executar os serviços de vigilância, guarda e proteção do patrimônio físico e humano; controlar a entrada e saída de pessoas nos prédios;

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Controlador Interno: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Desenvolve operações financeiras de organização, como as relacionadas a previsão de receitas, financiamentos e inversões, orçamento, créditos e outras para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico-financeira da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Promove, planeja, organiza, coordena, auxilia, orienta e controla as atividades do Controle Interno no âmbito do Legislativo;

Promover, dirigir, orienta e controla as inspeções e verificações no âmbito do Legislativo;

Promove, dirigir e controla a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, bem como as prestações de contas da Câmara Municipal;

Promove o acompanhamento gerencial dos custos e de resultados da atuação do Poder Legislativo, com a realização de estudos e propostas de redução de custos;

Articular-se com os outros setores do Legislativo, para a organização das prestações de contas e de audiências públicas, utilizando-se dos subsídios levantados ou elaborados pelos setores competentes;

Promove orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores do Poder Legislativo, objetivando o cumprimento da legislação, das normas em vigor e a observância dos princípios do Controle Interno.

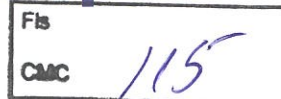
Promover o controle, auditoria e arquivamento dos processos de adiantamentos, com a emissão de parecer final;

Realizar a conferência mensal das compras e da contabilidade, providenciar a encadernação dos livros contábeis;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Verificar os resultados e emitir parecer contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, operacional e patrimonial referente a este Legislativo;

Interagir com as demais estruturas da Câmara Municipal para melhor eficiência dos trabalhos da Casa e dos departamentos, os procedimentos necessários para o desempenho das funções legislativas;

Oferece suporte aos parlamentares e às Comissões referentes às atividades do controle externo, planejamento orçamentário e execução dos recursos da Câmara;

Garantir a salvaguarda dos bens, direitos, obrigações e a fidedignidade dos registros financeiros, garantir a eficiência operacional, o cumprimento dos aspectos legais e a observância das políticas, diretrizes, normas e instruções;

Verificar as informações dos Portal da Transparência da Câmara e mantê-lo em conformidade, com o apoio dos demais setores administrativos;

Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de suas funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenção, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

Oferece todo o suporte logístico ao departamento em que está lotado, para execução dos trabalhos da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos (sociais, educacionais e institucionais) a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Prestar as informações necessárias ao Setor Jurídico para elaboração da defesa das Contas da Câmara;

Atestar a regularidade da tomada de contas de ordenadores de despesa, tesoureiros e assemelhados;

Dirige veículos leves mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior.

Auxiliar de Serviços Gerais: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Executa tarefas de auxílio aos departamentos e Vereadores da Câmara, através de serviços gerais, como bancários, correspondências, entrega de ofícios, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Realiza ações de serviços gerais, zela pelos espaços de utilização da Câmara, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, mantendo o local em condições adequadas de utilização.

Inspeciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção.

Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados.

Realiza serviço de copa e cozinha.

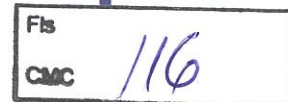
Comunica às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Fornece suporte operacional nas sessões da Câmara, reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.

Realiza serviços bancários (pagamentos, etc.), entrega e retirada de documentos da Câmara, bem como nos correios nos departamentos, instituições e órgãos públicos.

Realiza atendimento telefônico e ao público na ausência da recepcionista.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara.

Cumprir as ordens e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Servente Masculino – Cargo efetivo

Descrição Sumária

Profissional do sexo masculino que executa tarefas de conservação, manutenção, limpeza dos espaços de utilização da Câmara, visando assegurar as condições de higiene e ordem, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Realiza ações de serviços gerais, mantém limpa todas as dependências da Câmara e zela pelos espaços de utilização da Câmara, com manutenção do prédio, dos jardins internos e externos, para assegurar o acesso e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, pragas e mantendo o local em condições adequadas de utilização.

Preparar, conservar e limpar os jardins e praças que incorporam a Câmara, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.

Prepara sementes, quando necessário, faz repicagem e transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.

Executa tarefas de natureza e nível de complexibilidade associadas ao ambiente organizacional.

Inspeciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção.

Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;

Realiza atividades com necessidade de esforço físico.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

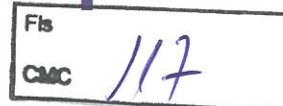
Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Fornece suporte operacional nas sessões da Câmara, reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Promove a abertura, fechamento da Câmara, quando solicitado, bem como auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas ou prestadores de serviço.

Auxilia na vigilância, segurança e organização durante o período de expediente, não permitindo a permanência indevida de pessoas, nos locais de acesso restritos.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos de legislação participativa da Casa.

Dirige veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor Geral: Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Dirige e coordena as unidades da Câmara, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política da gestão. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos, realiza atividades de administração e direção delegadas pelo Presidente. Orienta o Presidente, a Mesa da Câmara, as Comissões e os Parlamentares em todas as proposições.

Descrição Detalhada:

Atua no planejamento, direção, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à sua Diretoria.

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos na sua área de atuação, acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara, especialmente a Divisão de Serviços Administrativos e Frota, a Divisão de Gestão Financeira, a Divisão de Gestão de Pessoas e a Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitação.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Recebe, organiza e presta assistência imediata à Presidência nos expedientes a ela encaminhados ou por ela expedidos, na sua área de atribuição.

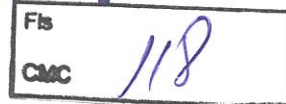
Auxilia na organização e acompanhamento das reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência relacionados à sua área de atuação.

Atende e presta esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuraram os Parlamentares, o Presidente e a Câmara Municipal na sua área de atribuições.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Organiza a utilização e a manutenção da frota de veículos da Câmara Municipal, delegando funções à funcionários, fornecendo instruções aos designados para o setor.

Dirige, organiza e fiscaliza o departamento contábil na elaboração e entrega de balancetes, bem como os empenhos e demais documentos contábeis.

Atua no planejamento, coordenação, controle das atividades legislativa.

Elabora atos da Mesa e da Presidência, relatórios e outros documentos.

Acompanha instruções e a legislação relacionada às suas atividades.

Fiscaliza, confere e edita todo material elaborado pelo departamento legislativo, desde a produção de proposições até sua edição final, tomando as decisões necessárias e práticas para o arquivamento, armazenamento das atividades elaboradas pelo departamento legislativo, conforme orientação do Presidente.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Executa o atendimento aos Parlamentares, no auxílio nas proposições apresentadas, elaborando e providenciando o necessário para a tramitação dos processos.

Atua no trâmite do processo legislativo visando o seu prosseguimento, por determinação ou delegação do Presidente.

Zela pelo cumprimento das normas do Regimento Interno, da Lei Orgânica e da legislação aplicável.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Diretor Jurídico – Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Dirige e coordena a unidade jurídica, orientando, controlando e avaliando resultados, emitindo pareceres técnicos sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos à análise. Assessoria juridicamente o Presidente da Câmara, realiza análise processual, pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina. Elabora pareceres jurídicos, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica. Acompanha e analisa sistematicamente a legislação.

Descrição Detalhada:

Assessoria juridicamente a Presidência da Câmara na sua tomada de decisões em processos ou solicitações.

Apoia juridicamente a Mesa, os Parlamentares, as Comissões e das demais Diretorias e unidades da Câmara.

Dirige, coordena e supervisiona a Assessoria Jurídica e Procuradoria Jurídica da Câmara.

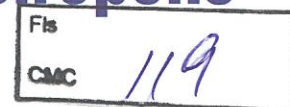
Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Mantém contatos, quando determinado pela Presidência, com outros órgãos e autoridades de interesse da Câmara.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Elabora minutas de proposições, contratos e pareceres, para auxílio a Mesa da Câmara, a Presidência e as Diretorias.

Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem examinados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência e Diretores.

Manifesta-se, sempre que possível, por meio 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.

Coordena a emissão de pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.

Coordena a emissão de pareceres nos processos licitatórios, compras e contratos da Câmara Municipal.

Coordena e revisa as minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios.

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 Parlamentares, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessora as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Comunicação – Cargo em Comissão

Descrição Sumária: Dirige, coordena, controla e avalia toda a política de comunicação da Câmara Municipal, estabelecida pela gestão. Dirige a estrutura relacionada à equipamentos de informática e de tecnologia de informação. Dirige os veículos de comunicação da Câmara e os funcionários a eles vinculados.

Descrição Detalhada:

Atua no planejamento, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à Comunicação da Câmara.

Cuida da preparação e divulgação de todas as atividades ligadas aos eventos internos e externos da Câmara Municipal relacionada às suas atividades.

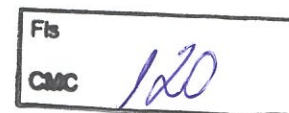
Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara, especialmente a Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos, a Divisão de Tecnologia da Informação.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da Coordenadoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Dirige as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal.

Dirige a elaboração de textos, roteiros, produção e edição de conteúdo de todos os veículos de Comunicação da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Chefe de Gabinete da Presidência – Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Assessora a Presidência da Câmara nas questões cotidianas ligadas às decisões superiores.

Descrição Detalhada:

Realiza o primeiro atendimento prestando esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuraram o Presidente.

Assessora a presidência da Câmara no contato direto com a população.

Apresenta à Chefia de Gabinete pedidos de audiência, reuniões ou outras solicitações de cidadãos ao Presidente.

Recebe, organiza e presta assistência ao gabinete da Presidência da Câmara nos expedientes a ela encaminhados ou por ela expedidos.

Auxilia nas reuniões, visitas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência, conforme determinação superior.

Assessora com documentos e expedientes o Presidente nas sessões, audiências e outras reuniões.

Assessora no preparo e recebimento de correspondências do Presidente.

Produz e formula minuta de documentos a serem despachados pelo presidente ou pela Mesa da Câmara.

Transmite informações aos funcionários e outras unidades quando determinado pelo presidente ou pela Chefia de Gabinete da Presidência,

Organiza, sob supervisão da Chefia de Gabinete, a gestão documental do Gabinete da Presidência.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Vereador – Cargo em Comissão

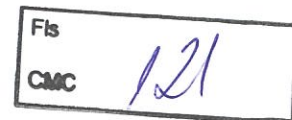
Descrição Sumária

Auxilia e elabora todas as atividades do Vereador a que está vinculado. Assessora o gabinete do vereador no exercício de seu mandato em suas atividades legislativas, especialmente no contato direto com a comunidade.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Descrição Detalhada:

Assessora o gabinete do Vereador para o exercício do mandato parlamentar.

Assessora nas atividades legislativas e na organização do gabinete parlamentar.

Organiza e zela por bens, equipamentos e mantidos ou utilizados pelo gabinete.

Assessora na organização, controle e verificação da agenda pública do Vereador, acompanhando e assessorando, reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos oficiais.

Atende e presta esclarecimento e informações aos cidadãos que procuram o Vereador, assessoram o vereador no contato direto com a população e na busca por melhorias para a comunidade.

Assessora, confere e formula a redação de proposições, ofícios e documentos de interesse do vereador.

Assessora o vereador com documentos, expedientes e informações nas sessões, audiências, eventos e compromissos.

Assessora na impressão de documentos e imagens, bem como na extração de cópia e digitalização de interesse do gabinete do vereador.

Resguarda sigilo de informações, arquiva documentos e zela pela sua preservação.

Assessora na atuação parlamentar com busca de dados, realiza pesquisas nos arquivos de processos, de jornais ou outros acervos.

Sob a supervisão da chefia de gabinete formula indicações, requerimentos e ofícios.

Presta atendimento por telefone, anota recados, realiza o primeiro atendimento ao público, anotando pedidos, sugestões e críticas de munícipes.

Assessora na preparação e expedição de correspondência.

Transporta documentos e processos de interesses do gabinete que atua.

Por determinação da Chefia de Gabinete, acompanha visitas e diligências do parlamentar nas regiões ou com autoridades fazendo apontamentos e registros fotográficos.

Por determinação da Chefia de Gabinete visita situações com problemas e pedidos, extraindo registros fotografias e informações para fundamentar requerimentos, indicações e orientar politicamente o vereador.

Assessora na divulgação e recepção de convidados em atividades que atue seu vereador.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

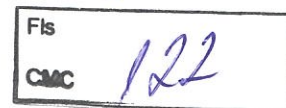
Assessor de Imprensa e Cerimonial: Cargo em Comissão

Descrição sumária: Coordena e supervisiona a divulgação de notícias e informações do Legislativo à imprensa. Coordena e prepara o cerimonial da Câmara em eventos, solenidades e recepção de autoridades. Realiza ações de assessoria de imprensa da Câmara e assessora a Presidência nas atividades de comunicação



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Descrição Detalhada:

Coordena a coleta, a redação, a edição e a distribuição aos órgãos de comunicação, de notícias e informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência.

Assessora a Presidência e a Mesa Diretora no contato com a imprensa e no agendamento de entrevistas, de acordo com a política de comunicação estabelecida.

Realiza ações de apoio à assessoria de imprensa da Câmara Municipal, executando a interface com os veículos de comunicação que cobrem a atuação do Legislativo Municipal.

Assessora a produção de conteúdo para os veículos de comunicação da Câmara, acompanhando e zelando para que exponham, analisem e comentem os acontecimentos para transmitir informações da atuação legislativa.

Zela e assessora na atualização da página da Câmara na internet.

Presta assessoria de cerimonial, prepara e organiza solenidades e recepção de autoridades, coordenando os diversos setores da Câmara para execução dos eventos.

Zela pela correta publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal.

Acompanha e zela pela gravação em áudio e vídeo, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Assessora os programas da Câmara de promoção da cidadania e aproximação com a comunidade.

Assessora na organização, gravação, transmissão e apresentação do material produzido pelos meios de comunicação da Câmara.

Assessora no desenvolvimento de textos, roteiros, produção e edição do material a serem produzidos pelos veículos de comunicação da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Ofício nº 57/2017 - CMC

Fis	123
CMC	

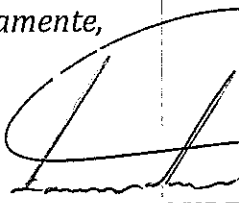
Cordeirópolis, 8 de março de 2017.

Senhor Prefeito:

Encaminhamos a Vossa Excelência o autógrafo nº 3291, proveniente da aprovação, na 5ª sessão ordinária, realizada no dia de ontem, do Projeto de Lei Complementar nº 4/2017, de autoria da Mesa Diretora, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

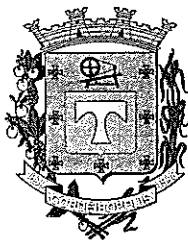
Sendo o que se apresenta, renovo na oportunidade os protestos da mais elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


LAERTE LOURENÇO
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS			
PROTOCOLO	Nº	3291	
	DATA	10/03/2017	
TAXA DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS			
Requerimento	RS	Guia nº	
Certidão	RS	Guia nº	
Comprova	RS	Guia nº	

A Sua Excelência o Senhor
JOSÉ ADINAN ORTOLAN
Prefeito Municipal
Praça Francisco Orlando Stocco, 35
CORDEIRÓPOLIS - SP



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Fls	124
CMC	

Lei Complementar nº 240, de 3 de abril de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº 4/2017, da Mesa Diretora)

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL:

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga, nos termos da alínea "b" do artigo 54 da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º - A estrutura administrativa e a classificação dos empregos relativos aos servidores da Câmara Municipal de Cordeirópolis passa a ser estabelecida pela presente Lei Complementar.

Art. 2º - O Regime Jurídico Único adotado pela Câmara Municipal de Cordeirópolis, é o regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I - Servidor Público - pessoa investida em cargo ou emprego público;
- II - Emprego Público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao Empregado Público;
- V - Empregado Público - pessoa admitida em emprego público e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;
- VI - Vencimento - retribuição pecuniária mensal paga ao servidor, pelo exercício do cargo ou emprego público;
- VII - Remuneração - valor do vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias e demais ganhos, incorporados ou não, recebidas pelo servidor público.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal

Art. 4º - Os empregos públicos da Câmara Municipal de Cordeirópolis, quanto a sua forma de provimento, classificam-se em: Emprego Público de Provimento Efetivo e Emprego Público de Provimento em Comissão.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls	125
CMC	

Art. 5º - Os empregos de provimento efetivo e os de provimento em comissão, passam a ser instituídos e criados de conformidade com esta Lei, determinando-se desta forma o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Art. 6º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, é o constante do Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 7º - Os empregos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão providos de acordo com a forma prevista nos incisos I e II, do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

Da Jornada de Trabalho

Art. 8º - A jornada de trabalho dos empregados da Câmara Municipal ocupantes de cargos de provimento efetivo, será de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto, salvo para os ocupantes dos cargos existentes, que terão jornada de 30 (trinta) horas e 6 (seis) horas diárias.

Parágrafo único. Para os empregados ocupantes de cargos de provimento em comissão, serão respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto e suas especificidades serão definidas, caso necessário, por Ato da Mesa.

CAPÍTULO IV

Da Contraprestação Pecuniária

Art. 9º - Aos empregos públicos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão atribuídos vencimentos individualizados, respeitados os princípios constitucionais da isonomia, paridade e irredutibilidade.

Art. 10 - Os acréscimos pecuniários recebidos por servidor, serão sempre calculados na forma da lei, tomando-se por base o valor correspondente ao vencimento do respectivo emprego.

Art. 11 - Os empregados cuja categoria tiver salário mínimo nominativo, fixado em lei, ou em decorrência de dissídio coletivo de trabalho, terão sua remuneração complementada até o valor deste vencimento.

Art. 12 - A remuneração dos empregados da Câmara Municipal de Cordeirópolis é limitada nos termos do contido na Constituição Federal.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	126
CMC	

Art. 13 – A escala de vencimento do pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, é a constante do Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 14 – Para cada referência do Anexo II (Empregos Públicos Permanentes), haverá 6 (seis) graus distintos, com seus respectivos valores, especificando da seguinte forma:

I – Grau I – é a referência inicial para os servidores com até 3 (três) anos completos de efetivo exercício no serviço público;

II – Grau II – consiste em referência com valor 5% (cinco por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do terceiro até o sétimo ano completo de efetivo exercício no serviço público;

III – Grau III - consiste em referência com valor 10% (dez por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do sétimo até o décimo segundo ano completo de efetivo exercício no serviço público;

IV – Grau IV - consiste em referência com valor 15% (quinze por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do décimo segundo até o vigésimo ano completo de efetivo exercício no serviço público;

V – Grau V - consiste em referência com valor 20% (vinte por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo ano até o vigésimo quarto ano completo de efetivo exercício no serviço público;

VI – Grau VI - consiste em referência com valor 25% (vinte e cinco por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo quinto ano de efetivo exercício no serviço público.

§ 1º - A ascensão de um grau para outro se dará automaticamente, no mês subsequente ao que o servidor completar o tempo exigido, mediante solicitação do servidor e expedição de portaria.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de empregos de provimento em comissão.

Art. 15 – Aos empregados públicos ativos da Câmara Municipal, detentores de diploma de curso superior, será concedida gratificação mensal de 15% (quinze por cento), calculada sobre os seus vencimentos.

Art. 16 – Aos empregados públicos ativos da Câmara Municipal será concedido o adicional por tempo de serviço, de 1% (um por cento) por ano de efetivo exercício, a ser calculado sobre sua remuneração.

Parágrafo Único – O adicional a que se refere este artigo será concedido automaticamente, sempre que o servidor completar o respectivo período aquisitivo.

Art. 17 – Ao funcionário da Câmara Municipal de Cordeirópolis ficam asseguradas todas as vantagens pecuniárias concedidas ou que vierem a ser concedidas aos servidores da Prefeitura Municipal do Cordeirópolis.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	127
CMC	

Art. 18 – Esta lei não extingue, nem restringe direitos adquiridos e concedidos aos servidores, por leis ulteriores.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 19 – Fica proibida a designação para qualquer emprego de provimento em comissão, de parentes em linha reta e em linha colateral ou afim, até terceiro grau, inclusive cônjuge, de qualquer vereador em exercício.

Art. 20 – Somente haverá substituição, a critério da Mesa Diretora, aos empregos de provimento efetivo, nos impedimentos de seus titulares, por período superior à cinco dias.

§ 1º - O substituto indicado pela Mesa Diretora, perceberá a diferença da remuneração entre as duas situações.

§ 2º - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto rotornará, após, ao seu emprego de origem, sem incorporação de diferença, a qualquer título.

Art. 21 – Poderá o servidor público ocupante de emprego de provimento efetivo, afastar-se pelo período máximo de dois anos de seu trabalho, sem remuneração, para tratar de assunto de interesse particular, sendo que seu vínculo laboral ficará suspenso para todos os efeitos legais.

Parágrafo Único – A licença de que trata este artigo, será concedida a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal, por prazo nunca inferior a seis meses, e, poderá ser suspensa a qualquer tempo, por interesse da qualquer das partes.

Art. 22 – As descrições sumárias e detalhadas do cargo públicos são as constantes do Anexo III.

Art. 23. O Anexo IV define o organograma da nova estrutura da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Art. 24 – Para efeito de enquadramento dos atuais servidores nos graus a que se fazem jus, levar-se-á em conta seu efetivo tempo de exercício no serviço público municipal, computados até a data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 25 Os cargos de Analista Legislativo e Assistente Legislativo ficam extinto na vacância.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Fls	128
CMC	

Art. 26 Ficam criados cargos de Agente Legislativo, Jornalista, Técnico de Informática, Servente Masculino, Procurador, Assessor de Vereador e Coordenador de Comunicação.

Parágrafo único. O cargo de Agente Legislativo se efetivará através de concurso na ocasião de vacância ou licença superior a 1 (um) ano do cargo de Analista Legislativo ou Assistente Legislativo.

Art. 27 Ficam alteradas as nomenclaturas do cargo de Técnico em Contabilidade para Assistente Técnico de Recursos Humanos, Assessor Jurídico Consultor para Diretor Jurídico e Assessor de Imprensa para Assessor de Imprensa e Cerimonial.

Art. 28 As despesas decorrentes para a aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento da Câmara Municipal.

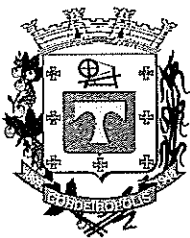
Art. 29 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 170/2011, 175/2011, 199/2013 e 207/2014.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 3 de abril de 2017.

LAERTE LOURENÇO
Presidente

Publicado na Câmara Municipal de Cordeirópolis, em 3 de abril de 2017.

Gleicy Kelli Zamboni Marques da Silva
Diretora Geral



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

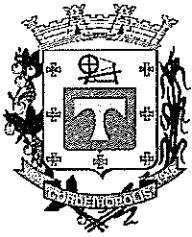
Fls

CMC

129

ANEXO I Quadro de Pessoal Empregos Públicos de Provimento Permanente

Quantidade	Denominação	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Referência
01	Assistente Técnico de Recursos Humanos	Superior em Administração de Empresas ou Recursos Humanos	30 h	05
01	Assistente Legislativo (extinto na vacância)	Ensino Médio	40 h	04
01	Analista de compras	Ensino Médio	40 h	05
02	Agente Legislativo	Ensino Superior	40 H	04
01	Analista Legislativo (extinto na vacância)	Ensino Superior	30 h	07
01	Contador	Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC Conselho Regional de Contabilidade	30 h	07
01	Zelador	Ensino Médio	40 h	03
01	Motorista	Ensino Fundamental, com CNH categoria "D"	40 h	04
01	Jornalista	Curso superior em Jornalismo com registro profissional no Ministério do Trabalho (MTb)	35 h	04
02	Recepcionista	Ensino Médio	40 h	03
01	Procurador	Bacharel em Direito com inscrição da OAB	20 h	05
03	Auxiliar de Limpeza	Ensino Fundamental	40h	01
01	Técnico em informática	Técnico/Tecnólogo em Informática	40 h	04
04	Vigla	Ensino Fundamental	40 h	02



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls

CMC

130

01	Controlador Interno	Bacharéis em ciências contábeis ou Administração.	30 h	07
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30h	01
01	Servente Masculino	Ensino Fundamental	40 h	01

Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência
01	Diretor Geral	A
01	Diretor Jurídico	A
01	Coordenador de Comunicação	B
01	Chefe de Gabinete	D
09	Assessor de Vereador	E
01	Assessor de Imprensa e cerimonial	C



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls

CMC

131

ANEXO II

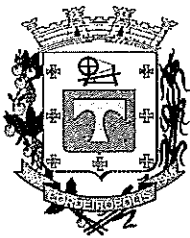
ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grau Referência	I	II	III	IV	V	VI
01	1.134,97	1.191,72	1.248,47	1.305,23	1.361,98	1.418,70
02	1.523,17	1.599,33	1.675,47	1.751,65	1.827,80	1.903,95
03	1.892,60	1.987,25	2.081,87	2.176,50	2.271,14	2.365,75
04	2.262,01	2.375,11	2.488,21	2.601,32	2.714,41	2.827,52
05	2.631,53	2.763,10	2.894,67	3.026,25	3.157,82	3.289,41
06	3.000,97	3.151,01	3.301,07	3.451,11	3.601,16	3.751,21
07	3.431,99	3.603,60	3.775,18	3.946,78	4.118,37	4.289,99

Emprego Público de Provimento em Comissão

Referência	Valor
A	6.986,87
B	4.600,00
C	3.037,78
D	2.430,21
E	2.126,44

29



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis
CMC

132

ANEXO III

Assistente Técnico de Recursos Humanos: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos).

Descrição detalhada:

Prepara processos de admissão e demissão de pessoal, mantendo controles que se fizerem necessários;

Envia, no mês de dezembro de cada exercício, o cronograma anual de férias para o exercício seguinte;

Prepara e assinar a folha de pagamento;

Efetua, mensalmente, os apontamentos dos registros de ponto, descontando atrasos e faltas;

Organiza e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal;

Elabora escala de férias do pessoal;

Elabora, anualmente, RAIS, DIRF e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes;

Registra e controlar a frequência do pessoal, preparando os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;

Manter atualizados os arquivos de seu departamento;

Exerce atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prepara os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores, organizando e mantendo atualizados os prontuários e assentamentos dos servidores e vereadores;

Elabora as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e funcionários;

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Realiza a assinatura dos cheques juntamente com o Presidente na ocasião de afastamento, férias ou licença do contador.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

28



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	133
CMC	

Assistente Legislativo (extinto na vacância): Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Auxilia no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos Vereadores, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições, opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos.

Redige os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias que não sejam de atribuição típica da Divisão de Gestão de Pessoas.

Promove a guarda e o controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas legislativos.

Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, atas, requerimentos, proposições e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia os departamentos da Casa, quando necessário.

Auxilia a Divisão de Gestão de Suprimento, Patrimônio, Contratos e Licitação, quando necessário.

Realiza atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando e arquivando em local próprio.

Realiza toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e site eletrônico da Câmara Municipal com Decretos, Portarias, Atos e legislação em geral.

Organiza a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, mantém os livros do Legislativo atualizados e completos.

Prepara a sessão legislativa de posse dos parlamentares, no início da Legislatura.

Encaminha documentos da Casa que lhe é solicitado.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

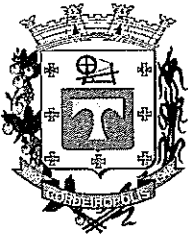
134

Analista de Compras: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos materiais utilizados na Câmara Municipal, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando controle e arquivamento das requisições de compra e serviços, acompanhamento das condições e prazos e entrega cotação de preços, entre outros trabalhos correlatos, bem como o controle do estoque e preparação dos processos de licitações.

Descrição detalhada:

- Dar cumprimento das requisições de compras/serviços que lhe sejam entregues;
- Reunir-se com servidores da Câmara Municipal e Assessores de Vereadores para conhecer as suas necessidades ao nível das compras;
- Mantê-lo atualizado com as inovações do mercado;
- Verificar se o material recebido está em bom estado e proceder à sua devolução em caso negativo em conformidade com as condições contratadas, observando o mesmo procedimento para contratações de serviços;
- Analisar os preços, prazos e condições de compras, após aprovação da requisição pelo Presidente.
- Interpretar gráficos e realizar comparativo de propostas;
- Analisar mapas de preços e planilhas de custos;
- Realizar pesquisas de preço no mercado;
- Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Proceder e controlar o inventário e tombamento dos pertences da Câmara Municipal e manter atualizado o arquivo de bens patrimoniados;
- Organizar, manter atualizado e controlar o estoque de materiais de uso corrente para pronto atendimento das necessidades;
- Zelar pela conservação dos bens materiais em estoque e do mobiliário da Câmara Municipal
- Participar de estudos e treinamentos que possam aprimorar o desempenho de suas atribuições;
- Preparar processos licitatórios, encaminhando-os à Comissão de Licitação e ao pregoeiro e equipe de apoio, além de providenciar as medidas a serem adotadas até o seu encerramento;
- Encaminha documentos da Casa que lhe é solicitado.
- Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.
- É responsável pelo numerários de despesas miúdas e de pronto pagamento, observando sua regularidade e prestação de contas.
- Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.
- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls
CMC

135

Agente Legislativo – Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Auxilia no desempenho e na execução de todas as atividades burocráticas da Câmara Municipal, avaliando resultados em todas as atividades realizadas pela Casa. Opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições, concernente ao seu departamento. Desenvolve atividades de nível superior, envolvendo supervisão, orientação e execução de trabalhos do departamento destinado, de forma integrada com os demais setores.

Descrição Detalhada:

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo e demais documentos entregues na Câmara Municipal.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos.

Elabora os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da mesa, atos da presidência e portarias que não sejam de atribuição típica da Divisão de Gestão de Pessoas.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos, proposições e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia a Coordenadoria de Comunicação, quando necessário.

Auxilia a Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitação e na Divisão de Serviços Administrativos e Frota quando necessário.

Realiza atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando e arquivando em local próprio.

Realiza toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e sítio eletrônico da Câmara Municipal dos Decretos e Portarias Municipais, Atos e Legislação em geral.

Organiza toda a pauta das sessões ordinárias e extraordinária, mantém os livros do Legislativo atualizados e completos.

Prepara toda a sessão legislativa de posse dos parlamentares, no início da Legislatura.

Encaminha todos os documentos da Casa que lhe é solicitado.

Supervisiona a elaboração das propostas do setor determinado, de iniciativa dos Parlamentares e dos demais departamentos da Casa.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls

CMC

136

Realiza pesquisa visando adequar a idéia trazida pelos proponentes à realidade do Município, verifica toda a técnica legislativa para a redação das propostas e dos projetos camarários.

Executa e supervisiona a implantação e manutenção, com a cooperação das demais unidades da Casa, acervos, correspondência, facilitando sua manutenção e consulta.

Atua no suporte de todas as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, em todas as atividades legislativas, como por exemplo, sessões, audiências, simpósios, palestras, atividades itinerantes, solenidades, etc.

Atua de forma integrada nos departamentos da Câmara, sempre em cooperação com as Diretorias e Gabinete da Presidência, oferecendo todo o apoio material e logístico para a execução dos trabalhos camarários, em especial no departamento em que estiver lotado.

Registra e acompanha os prazos de todos os procedimentos em trâmite na Casa, sendo responsável pelo seu acompanhamento.

Acompanha e arquiva todas as publicações referente a Câmara Municipal na imprensa, executando o necessário para o bom andamento dos processos legislativos.

Revisa, confere e realiza etapas de licitações e pregões tanto na modalidade presencial ou eletrônica.

Acompanha e supervisiona atividades de almoxarifado e gestão de suprimentos.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista Legislativo: (Extinto na vacância) Cargo Efetivo

Descrição sumária: Auxilia no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos parlamentares, no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições Legislativas, auxilia na preservação da história legislativa da Câmara.

Descrição Detalhada:

Realiza serviços de digitação e revisão, quando for o caso, de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares oriundas de sanção tácita, atos da mesa e da presidência, registrando em sistemas informatizados e enviando os arquivos eletrônicos à internet, enviando-os à publicação na imprensa oficial e outros meios de comunicação, quando necessário;

Realiza serviços de digitação e revisão, quando for o caso, de documentos como ofícios, atas das sessões e audiências públicas e pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados e no sítio da Câmara na rede mundial de computadores, enviando os respectivos arquivos eletrônicos à internet, para publicação na imprensa oficial e outros meios de comunicação, quando necessário;

Realiza o acompanhamento da tramitação de proposições, atentando para os prazos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município, bem como a legislação federal ou estadual

18



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis
CMC

137

aplicável, cadastrando e atualizando os dados no sistema informatizado de gerenciamento do processo legislativo, bem como no sítio da Câmara na rede mundial de computadores;

Gerencia o arquivo digital de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da Presidência e da Mesa, cadastrando as normas e atualizando os dados em sistema informatizado e no sítio da Câmara na rede mundial de computadores; (quanto aos documentos citados em meio físico, a tarefa atualmente está a cargo do Assistente Legislativo).

Colabora na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação arquivística pertinente.

Atende às solicitações dos vereadores, assessores e da administração do Poder Legislativo, além da fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no tocante a documentos e informações de sua área de atuação.

Contador: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Efetua a escrituração contábil de acordo com as normas estabelecidas em lei.

Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.

Elabora os balancetes mensais com as devidas conciliações bancárias e cópias de extratos bancários.

Elabora relatórios quadrimestrais e o balanço anual da Câmara Municipal, respeitando os prazos estabelecidos em lei.

Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Acompanha e cumpre todas as exigências do Tribunal de Contas.

Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

Realiza estudos e oferece suporte aos Parlamentares, às Comissões da Casa quanto às questões de planejamento e execução orçamentária.

Oferece suporte aos Parlamentares e às Comissões (Permanentes ou Temporárias) no tocante às atividades de controle externo do Poder Executivo.

Interpreta e oferece suporte à Presidência, à Mesa Diretora, e às demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas do Estado.

✓ 8



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls

CMC

138

Oferece suporte ao Controle Interno no desempenho de suas atividades, visando otimizar o sistema de controle interno e o nível de transparência da gestão do Poder Legislativo.

É responsável por organizar documentos e informações referente a contabilidade a fim de encaminhá-las aos superiores garantindo maior transparência nos processos.

Executa atividades de forma integrada com os demais setores, contribuindo para o funcionamento das unidades das Câmara Municipal.

Elabora a previsão orçamentária da Câmara Municipal, bem como toda a parte do Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Oferece suporte nas questões orçamentárias à Divisão de Gestão de Suprimento, Patrimônio, Contratos e Licitação.

Acompanha o movimento bancário, transferências, resgates e aplicações financeiras.

Encaminha documentos aos responsáveis pela conta corrente.

Confere e apura saldos referentes aos duodécimos, bem como seus rendimentos de aplicações financeiras quando não utilizados;

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Zelador: Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Executar funções de zeladoria no prédio da Câmara, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do Regimento Interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar dos Vereadores, Servidores e da população.

Descrição Detalhada:

Executa e supervisiona trabalhos rotineiros de eletricista, promovendo a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, campainhas, chuveiros, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas.

Executa e supervisiona manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, reparando peças e partes danificadas.

Executa e supervisiona serviços de confecção ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, consertos em geral e adaptação de acessórios.

Executa e supervisiona serviços de acabamento em geral, verificando material e ferramentas necessárias, além de trabalhos de manutenção corretiva de paredes, pavimentos e calçadas.

Verifica regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo energia elétrica, além de acompanhar o monitoramento de alarmes, câmeras e outros equipamentos de segurança do prédio.

Auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem,

28



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	
CMC	139

procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Acompanha os serviços executados por terceiros e as visitas técnicas de empresas.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista: Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Dirige e guarda veículos automotores da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

Descrição Detalhada:

Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros.

Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve à chefia imediata quando do término da tarefa.

Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso.

Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização.

Realiza anotações segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração, e repassá-los ao controlador interno.

Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.

Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.

Transporta parlamentares, assessores, chefes de gabinete e funcionários da Câmara em locais determinados pelos mesmos.

Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais.

Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.

Realiza reparos de emergência e solicita auxílio quando necessário.

Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

140

Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes.

Observa e obedece, dentro da execução dos serviços, a legislação de trânsito vigente.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Jornalista – Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Realiza atividades de jornalismo e comunicação. Coleta, redige, edita e produz textos, informações e notícias, sobre eventos da atualidade, relatando os acontecimentos da Câmara. Acompanha e divulga as ações da Câmara ou de seu interesse. Atualiza, abastece, realiza reportagens e entrevistas para os veículos de comunicação da Câmara. Transmite notícias, informações e conteúdos aos órgãos de imprensa.

Descrição Detalhada:

Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidades e transparência.

Apoia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões na divulgação de informações e no contato com a imprensa.

Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados.

Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara.

Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara.

Organiza coletivas de imprensa e atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara.

Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros.

Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos superiores eventuais imprecisões.

Busca fontes seguras de informação, seleciona e confronta dados, apura e realiza pesquisas.

Realiza pesquisas de informações relevantes ao Município.

Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais etc) de interesse do Poder Legislativo.

Colabora na melhoria das relações existentes entre a Câmara e o público em geral e estuda medidas para seu aperfeiçoamento.

Auxilia em programas de visitas monitoradas para promover a interação da Câmara com a comunidade.

Auxilia no cerimonial público da Câmara e na recepção a autoridades.

Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls	141
CMC	

Zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara.

Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara.

Auxilia na publicação dos atos oficiais e normativos da Câmara.

Fornecer suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Recepcionista: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Realiza o atendimento e a orientação inicial da Câmara Municipal, bem como manipula o ramal da Câmara, encaminhando as ligações aos departamentos.

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Atende o cidadão ou visitante, registrando as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o acompanhamento dos atendimentos diários.

Recebe a correspondência endereçada ao Legislativo, bem como aos servidores e vereadores, e encaminha a Presidência ou Diretoria Geral.

Atende e efetuar ligações, operando equipamentos telefônicos, consultando listas, agendas e a internet, visando à comunicação entre usuário e destinatário.

Registra e realiza ligações efetuadas e recebidas.

Mantém atualizados dados relacionados a listas telefônicas, para facilitar consultas.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa o serviço de protocolo e orienta os Vereadores, Funcionários e a população.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Procurador Jurídico – Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões e às Diretorias da Casa.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls

CMC

142

Descrição Detalhada:

Representa, conforme orientação superior, 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 pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Parlamentares ou demais diretores.

Manifesta-se, por meio 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.

Emito pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.

Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.

Revisa minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios.

Coleta e organiza as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipais.

Executa as tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Jurídico.

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 parlamentares, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessora as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

Realiza a defesa, presta informações, e auxilia a Mesa Diretora da Câmara perante o Tribunal de Contas.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Limpeza: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Executa tarefas de conservação, manutenção, limpeza dos espaços de utilização da câmara, visando assegurar as condições de higiene e ordem, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Zela pelos espaços de utilização da Câmara e manutenção do prédio, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone

19



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	143
CMC	

ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização.

Inspeciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza, solicitando providências para sua manutenção.

Auxilia administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados.

Comunica às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas, quando solicitado.

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Informática – Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada em grau maior e mediana complexidade. Realiza estudo, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática, softwares e programas e outras tecnologias da Câmara Municipal. Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe da análise, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Descrição Detalhada:

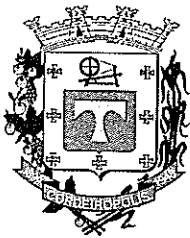
Executa a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo de gestão dos gabinetes e outros.

Analisa soluções em infra-instrutora tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.

Executa e propõe estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação.

Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal.

Monitora o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls

CMC

144

Executa o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho.

Executa e providencia os reparos e consertos dos equipamentos.

Orienta para o aprimoramento de uso de equipamento dos usuários e dos sistemas.

Mantém relação direta com serviços terceirizados da Câmara que tenham relação direta com a tecnologia e informática a fim de potencializar e zelar pelos dados da Câmara.

Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.

Assiste os usuários na operação dos equipamentos eletrônicos da Câmara.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Vigia: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Zela pelo serviço de guarda e proteção do patrimônio.

Descrição detalhada:

Executar os serviços de vigilância, guarda e proteção do patrimônio físico e humano; controlar a entrada e saída de pessoas nos prédios;

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Controlador Interno: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Desenvolve operações financeiras de organização, como as relacionadas a previsão de receitas, financiamentos e inversões, orçamento, créditos e outras para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico-financeira da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Promove, planeja, organiza, coordena, auxilia, orienta e controla as atividades do Controle Interno no âmbito do Legislativo;

Promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções e verificações no âmbito do Legislativo;

21



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

141

Promove, dirige e controla a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, bem como as prestações de contas da Câmara Municipal;

Promove o acompanhamento gerencial dos custos e de resultados da atuação do Poder Legislativo, com a realização de estudos e propostas de redução de custos;

Articular-se com os outros setores do Legislativo, para a organização das prestações de contas e de audiências públicas, utilizando-se dos subsídios levantados ou elaborados pelos setores competentes;

Promove orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores do Poder Legislativo, objetivando o cumprimento da legislação, das normas em vigor e a observância dos princípios do Controle Interno.

Promover o controle, auditoria e arquivamento dos processos de adiantamentos, com a emissão de parecer final;

Realizar a conferência mensal das compras e da contabilidade, providenciar a encadernação dos livros contábeis;

Verificar os resultados e emitir parecer contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, operacional e patrimonial referente a este Legislativo;

Interagir com as demais estruturas da Câmara Municipal para melhor eficiência dos trabalhos da Casa e dos departamentos, os procedimentos necessários para o desempenho das funções legislativas;

Oferece suporte aos parlamentares e às Comissões referentes às atividades do controle externo, planejamento orçamentário e execução dos recursos da Câmara;

Garantir a salvaguarda dos bens, direitos, obrigações e a fidedignidade dos registros financeiros, garantir a eficiência operacional, o cumprimento dos aspectos legais e a observância das políticas, diretrizes, normas e instruções;

Verificar as informações dos Portal da Transparência da Câmara e mantê-lo em conformidade, com o apoio dos demais setores administrativos;

Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de suas funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenção, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

Oferece todo o suporte logístico ao departamento em que está lotado, para execução dos trabalhos da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos (sociais, educacionais e institucionais) a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

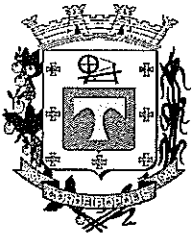
Prestar as informações necessárias ao Setor Jurídico para elaboração da defesa das Contas da Câmara;

Atestar a regularidade da tomada de contas de ordenadores de despesa, tesoureiros e assemelhados;

Dirige veículos leves mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior.

Auxiliar de Serviços Gerais: Cargo Efetivo



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fts

CMC

146

Descrição Sumária: Executa tarefas de auxílio aos departamentos e Vereadores da Câmara, através de serviços gerais, como bancários, correspondências, entrega de ofícios, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Realiza ações de serviços gerais, zela pelos espaços de utilização da Câmara, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, mantendo o local em condições adequadas de utilização.

Inspeciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção.

Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados.

Realiza serviço de copa e cozinha.

Comunica às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Fornecer suporte operacional nas sessões da Câmara, reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.

Realiza serviços bancários (pagamentos, etc.), entrega e retirada de documentos da Câmara, bem como nos correios nos departamentos, instituições e órgãos públicos.

Realiza atendimento telefônico e ao público na ausência da recepcionista.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara.

Cumprir as ordens e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Servente Masculino – Cargo efetivo

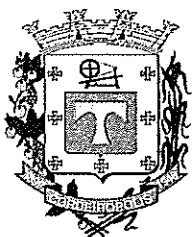
Descrição Sumária

Profissional do sexo masculino que executa tarefas de conservação, manutenção, limpeza dos espaços de utilização da Câmara, visando assegurar as condições de higiene e ordem, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Realiza ações de serviços gerais, mantém limpa todas as dependências da Câmara e zela pelos espaços de utilização da Câmara, com manutenção do prédio, dos jardins internos e externos, para assegurar o acesso e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, pragas e mantendo o local em condições adequadas de utilização.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	147
CMC	

Preparar, conservar e limpar os jardins e praças que incorporam a Câmara, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.

Prepara sementes, quando necessário, faz repicagem e transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.

Executa tarefas de natureza e nível de complexibilidade associadas ao ambiente organizacional.

Inspeciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção.

Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;

Realiza atividades com necessidade de esforço físico.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Fornece suporte operacional nas sessões da Câmara, reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.

Promove a abertura, fechamento da Câmara, quando solicitado, bem como auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas ou prestadores de serviço.

Auxilia na vigilância, segurança e organização durante o período de expediente, não permitindo a permanência indevida de pessoas, nos locais de acesso restritos.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos de legislação participativa da Casa.

Dirige veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor Geral: Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Dirige e coordena as unidades da Câmara, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política da gestão. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos, realiza atividades de administração e direção delegadas pelo Presidente. Orienta o Presidente, a Mesa da Câmara, as Comissões e os Parlamentares em todas as proposições.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Fls	148
CMC	

Descrição Detalhada:

Atua no planejamento, direção, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à sua Diretoria.

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos na sua área de atuação, acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara, especialmente a Divisão de Serviços Administrativos e Frota, a Divisão de Gestão Financeira, a Divisão de Gestão de Pessoas e a Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitação.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Recebe, organiza e presta assistência imediata à Presidência nos expedientes a ela encaminhados ou por ela expedidos, na sua área de atribuição.

Auxilia na organização e acompanhamento das reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência relacionados à sua área de atuação.

Atende e presta esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuraram os Parlamentares, o Presidente e a Câmara Municipal na sua área de atribuições.

Organiza a utilização e a manutenção da frota de veículos da Câmara Municipal, delegando funções à funcionários, fornecendo instruções aos designados para o setor.

Dirige, organiza e fiscaliza o departamento contábil na elaboração e entrega de balancetes, bem como os empenhos e demais documentos contábeis.

Atua no planejamento, coordenação, controle das atividades legislativa.

Elabora atos da Mesa e da Presidência, relatórios e outros documentos.

Acompanha instruções e a legislação relacionada às suas atividades.

Fiscaliza, confere e edita todo material elaborado pelo departamento legislativo, desde a produção de proposições até sua edição final, tomando as decisões necessárias e práticas para o arquivamento, armazenamento das atividades elaboradas pelo departamento legislativo, conforme orientação do Presidente.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Executa o atendimento aos Parlamentares, no auxílio nas proposições apresentadas, elaborando e providenciando o necessário para a tramitação dos processos.

Atua no trâmite do processo legislativo visando o seu prosseguimento, por determinação ou delegação do Presidente.

Zela pelo cumprimento das normas do Regimento Interno, da Lei Orgânica e da legislação aplicável.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara

Diretor Jurídico – Cargo em Comissão



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Fls	149
CMC	

Descrição Sumária

Dirige e coordena a unidade jurídica, orientando, controlando e avaliando resultados, emitindo pareceres técnicos sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos à análise. Assessora juridicamente o Presidente da Câmara, realiza análise processual, pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina. Elabora pareceres jurídicos, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica. Acompanha e analisa sistematicamente a legislação.

Descrição Detalhada:

Assessora juridicamente a Presidência da Câmara na sua tomada de decisões em processos ou solicitações.

Apoia juridicamente a Mesa, os Parlamentares, as Comissões e das demais Diretorias e unidades da Câmara.

Dirige, coordena e supervisiona a Assessoria Jurídica e Procuradoria Jurídica da Câmara.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Mantém contatos, quando determinado pela Presidência, com outros órgãos e autoridades de interesse da Câmara.

Elabora minutas de proposições, contratos e pareceres, para auxílio a Mesa da Câmara, a Presidência e as Diretorias.

Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência e Diretores.

Manifesta-se, sempre que possível, por meio 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.

Coordena a emissão pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.

Coordena a emissão pareceres nos processos licitatórios, compras e contratos da Câmara Municipal.

Coordena e revisa as minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios.

Assessoria a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.

Assessoria a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.

Assessoria os Parlamentares, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessoria as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Fls	150
CMC	

Coordenador de Comunicação – Cargo em Comissão

Descrição Sumária: Dirige, coordena, controla e avalia toda a política de comunicação da Câmara Municipal, estabelecida pela gestão. Dirige a estrutura relacionada à equipamentos de informática e de tecnologia de informação. Dirige os veículos de comunicação da Câmara e os funcionários a eles vinculados.

Descrição Detalhada:

Atua no planejamento, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à Comunicação da Câmara.

Cuida da preparação e divulgação de todas as atividades ligadas aos eventos internos e externos da Câmara Municipal relacionada às suas atividades.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara, especialmente a Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos, a Divisão de Tecnologia da Informação.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da Coordenadoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Dirige as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal.

Dirige a elaboração de textos, roteiros, produção e edição de conteúdo de todos os veículos de Comunicação da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Chefe de Gabinete da Presidência – Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Assessora a Presidência da Câmara nas questões cotidianas ligadas às decisões superiores.

Descrição Detalhada:

Realiza o primeiro atendimento prestando esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuraram o Presidente.

Assessora a presidência da Câmara no contato direto com a população.

Apresenta à Chefia de Gabinete pedidos de audiência, reuniões ou outras solicitações de cidadãos ao Presidente.

Recebe, organiza e presta assistência ao gabinete da Presidência da Câmara nos expedientes a ela encaminhados ou por ela expedidos.

Auxilia nas reuniões, visitas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência, conforme determinação superior.

Assessora com documentos e expedientes o Presidente nas sessões, audiências e outras reuniões.

Assessora no preparo e recebimento de correspondências do Presidente.

Produz e formula minuta de documentos a serem despachados pelo presidente ou pela Mesa da Câmara.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Fls

CMC

151

Transmite informações aos funcionários e outras unidades quando determinado pelo presidente ou pela Chefia de Gabinete da Presidência,

Organiza, sob supervisão da Chefia de Gabinete, a gestão documental do Gabinete da Presidência.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Vereador – Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Auxilia e elabora todas as atividades do Vereador a que está vinculado. Assessoria o gabinete do vereador no exercício de seu mandato em suas atividades legislativas, especialmente no contato direto com a comunidade.

Descrição Detalhada:

Assessoria o gabinete do Vereador para o exercício do mandato parlamentar.

Assessoria nas atividades legislativas e na organização do gabinete parlamentar.

Organiza e zela por bens, equipamentos e mantidos ou utilizados pelo gabinete.

Assessoria na organização, controle e verificação da agenda pública do Vereador, acompanhando e assessorando, reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos oficiais.

Atende e presta esclarecimento e informações aos cidadãos que procuram o Vereador, assessoram o vereador no contato direto com a população e na busca por melhorias para a comunidade.

Assessoria, confere e formula a redação de proposições, ofícios e documentos de interesse do vereador.

Assessoria o vereador com documentos, expedientes e informações nas sessões, audiências, eventos e compromissos.

Assessoria na impressão de documentos e imagens, bem como na extração de cópia e digitalização de interesse do gabinete do vereador.

Resguarda sigilo de informações, arquivar documentos e zela pela sua preservação.

Assessoria na atuação parlamentar com busca de dados, realiza pesquisas nos arquivos de processos, de jornais ou outros acervos.

Sob a supervisão da chefia de gabinete formula indicações, requerimentos e ofícios.

Presta atendimento por telefone, anota recados, realiza o primeiro atendimento ao público, anotando pedidos, sugestões e críticas de munícipes.

Assessoria na preparação e expedição de correspondência.

Transporta documentos e processos de interesses do gabinete que atua.

Por determinação da Chefia de Gabinete, acompanha visitas e diligências do parlamentar nas regiões ou com autoridades fazendo apontamentos e registros fotográficos.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Fls

CMC

152

Por determinação da Chefia de Gabinete visita situações com problemas e pedidos, extraindo registros fotografias e informações para fundamentar requerimentos, indicações e orientar politicamente o vereador.

Assessora na divulgação e recepção de convidados em atividades que atue seu vereador.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Imprensa e Cerimonial: Cargo em Comissão

Descrição sumária: Coordena e supervisiona a divulgação de notícias e informações do Legislativo à imprensa. Coordena e prepara o cerimonial da Câmara em eventos, solenidades e recepção de autoridades. Realiza ações de assessoria de imprensa da Câmara e assessora a Presidência nas atividades de comunicação.

Descrição Detalhada:

Coordena a coleta, a redação, a edição e a distribuição aos órgãos de comunicação, de notícias e informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência.

Assessora a Presidência e a Mesa Diretora no contato com a imprensa e no agendamento de entrevistas, de acordo com a política de comunicação estabelecida.

Realiza ações de apoio à assessoria de imprensa da Câmara Municipal, executando a interface com os veículos de comunicação que cobrem a atuação do Legislativo Municipal.

Assessora a produção de conteúdo para os veículos de comunicação da Câmara, acompanhando e zelando para que exponham, analisem e comentem os acontecimentos para transmitir informações da atuação legislativa.

Zela e assessora na atualização da página da Câmara na internet.

Presta assessoria de cerimonial, prepara e organiza solenidades e recepção de autoridades, coordenando os diversos setores da Câmara para execução dos eventos.

Zela pela correta publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal.

Acompanha e zela pela gravação em áudio e vídeo, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Assessora os programas da Câmara de promoção da cidadania e aproximação com a comunidade.

Assessora na organização, gravação, transmissão e apresentação do material produzido pelos meios de comunicação da Câmara.

Assessora no desenvolvimento de textos, roteiros, produção e edição do material a serem produzidos pelos veículos de comunicação da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Fts	
CMC	153

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

P 9



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Fls	154
CAC	

Ofício nº 76/2017-CMC

Cordeirópolis, 3 de abril de 2017.

Senhor Prefeito:

Encaminhamos a V. Ex^a cópia autêntica da Lei Complementar nº 240, com data de hoje, promulgada nos termos da alínea "b" do art. 54 da Lei Orgânica do Município.

Informamos que, em virtude de tal dispositivo, a referida lei complementar será enviada ao Jornal Oficial do Município para publicação.

Sendo o que se apresenta para o momento, renovo na oportunidade nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

LAERTE LOURENÇO
Presidente

A Sua Excelência o Senhor
JOSÉ ADINAN ORTOLAN
Prefeito Municipal
Praça Francisco Orlando Stocco, 35
CORDEIRÓPOLIS - SP

Quarta-feira, 5 de abril de 2017

Jornal Oficial do Município de
Cordeirópolis

ção de Cargos do(a) Professor(a):

NOME – Solange Aparecida de Paula Oliveira - RG- 29.338.023-5
CARGO – Professora PEB I -
UNIDADE – EMEF “Prof. Geraldo App. Rocha
Endereço – Rua: Dos Cravos, 145 - Jd. Eldorado - Fone: (19) – 3546-1107

ANGELITA MENEGHIN ORTOLAN
Secretária Municipal de Educação

ATOS OFICIAIS DO PODER Legislativo

Lei Complementar nº 240, de 3 de abril de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº 4/2017, da Mesa Diretora)

Dispõe sobre a estrutura administrativa da
Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá
outras providências.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL:

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga, nos termos da alínea “b” do artigo 54 da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º - A estrutura administrativa e a classificação dos empregos relativos aos servidores da Câmara Municipal de Cordeirópolis passa a ser estabelecida pela presente Lei Complementar.

Art. 2º - O Regime Jurídico Único adotado pela Câmara Municipal de Cordeirópolis, é o regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I - Servidor Público - pessoa investida em cargo ou emprego público;
- II - Emprego Público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao Empregado Público;
- V - Empregado Público - pessoa admitida em emprego público e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;
- VI - Vencimento - retribuição pecuniária mensal paga ao servidor, pelo exercício do cargo ou emprego público;
- VII - Remuneração - valor do vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias e demais ganhos, incorporados ou não, recebidas pelo servidor público.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal

Art. 4º - Os empregos públicos da Câmara Municipal de Cordeirópolis, quanto a sua forma de provimento, classificam-se em: Emprego Público de Provimento Efetivo e Emprego Público de Provimento em Comissão.

Art. 5º - Os empregos de provimento efetivo e os de provimento em comissão, passam a ser instituídos e criados de conformidade com esta Lei, determinando-se desta forma o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Art. 6º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, é o constante do Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 7º - Os empregos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão providos de acordo com a forma prevista nos Incisos I e II, do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

Da Jornada de Trabalho

Art. 8º - A jornada de trabalho dos empregados da Câmara Municipal ocupantes de cargos de provimento efetivo, será de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto, salvo para os ocupantes dos cargos existentes, que terão jornada de 30 (trinta) horas e 6 (horas) diárias.

respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto, salvo para os ocupantes dos cargos existentes, que terão jornada de 30 (trinta) horas e 6 (horas) diárias.

Parágrafo único. Para os empregados ocupantes de cargos de provimento em comissão, serão respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto e suas especificidades serão definidas, caso necessário, por Ato da Mesa.

CAPÍTULO IV

Da Contraprestação Pecuniária

Art. 9º - Aos empregos públicos que integram o Quadro do Pessoal da Câmara Municipal, serão atribuídos vencimentos individualizados, respeitados os princípios constitucionais da isonomia, paridade e irredutibilidade.

Art. 10 - Os acréscimos pecuniários recebidos por servidor, serão sempre calculados na forma da lei, tomando-se por base o valor correspondente ao vencimento do respectivo emprego.

Art. 11 - Os empregados cuja categoria tiver salário mínimo nominativo, fixado em lei, ou em decorrência de dissídio coletivo de trabalho, terão sua remuneração complementada até o valor deste vencimento.

Art. 12 - A remuneração dos empregados da Câmara Municipal de Cordeirópolis é limitada nos termos do contido na Constituição Federal.

Art. 13 - A escala de vencimento do pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, é a constante do Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 14 - Para cada referência do Anexo II (Empregos Públicos Permanentes), haverá 6 (seis) graus distintos, com seus respectivos valores, especificando da seguinte forma:

- I - Grau I - é a referência inicial para os servidores com até 3 (três) anos completos de efetivo exercício no serviço público;
- II - Grau II - consiste em referência com valor 5% (cinco por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do terceiro até o sétimo ano completo de efetivo exercício no serviço público;
- III - Grau III - consiste em referência com valor 10% (dez por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do sétimo até o décimo segundo ano completo de efetivo exercício no serviço público;
- IV - Grau IV - consiste em referência com valor 15% (quinze por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do décimo segundo até o vigésimo ano completo de efetivo exercício no serviço público;
- V - Grau V - consiste em referência com valor 20% (vinte por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo ano até o vigésimo quarto ano completo de efetivo exercício no serviço público;
- VI - Grau VI - consiste em referência com valor 25% (vinte e cinco por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo quinto ano de efetivo exercício no serviço público.

§ 1º - A ascensão de um grau para outro se dará automaticamente, no mês subsequente ao que o servidor completar o tempo exigido, mediante solicitação do servidor e expedição de portaria.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de empregos de provimento em comissão.

Art. 15 - Aos empregados públicos ativos da Câmara Municipal, detentores de diploma de curso superior, será concedida gratificação mensal de 15% (quinze por cento), calculada sobre os seus vencimentos.

Art. 16 - Aos empregados públicos ativos da Câmara Municipal será concedido o adicional por tempo de serviço, de 1% (um por cento) por ano de efetivo exercício, a ser calculado sobre sua remuneração.

Parágrafo Único - O adicional a que se refere este artigo será concedido automaticamente, sempre que o servidor completar o respectivo período aquisitivo.

Art. 17 - Ao funcionário da Câmara Municipal de Cordeirópolis ficam asseguradas todas as vantagens pecuniárias concedidas ou que vierem a ser concedidas aos servidores da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

Art. 18 - Esta lei não extingue, nem restringe direitos adquiridos e concedidos aos servidores, por leis ulteriores.

CAPÍTULO V

Quarta-feira, 5 de abril de 2017

Jornal Oficial do Município de
Cordeirópolis

Das Disposições Finais

Art. 19 – Fica proibida a designação para qualquer emprego de provimento em comissão de parentes em linha reta e em linha colateral ou afim, até terceiro grau, inclusive cônjuge, de qualquer vereador em exercício.

Art. 20 – Somente haverá substituição, a critério da Mesa Diretora, aos empregos de provimento efetivo, nos impedimentos de seus titulares, por período superior à cinco dias.

§ 1º - O substituto indicado pela Mesa Diretora, perceberá a diferença da remuneração entre as duas situações.

§ 2º - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu emprego de origem, sem incorporação de diferença, a qualquer título.

Art. 21 – Poderá o servidor público ocupante de emprego de provimento efetivo, afastar-se pelo período máximo de dois anos de seu trabalho, sem remuneração, para tratar de assunto de interesse particular, sendo que seu vínculo laboral ficará suspenso para todos os efeitos legais.

Parágrafo Único – A licença de que trata este artigo, será concedida a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal, por prazo nunca inferior a seis meses, e, poderá ser suspensa a qualquer tempo, por interesse da qualquer das partes.

Art. 22 – As descrições sumárias e detalhadas dos cargos públicos são as constantes do Anexo III.

Art. 23. O Anexo IV define o organograma da nova estrutura da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Art. 24 – Para efeito de enquadramento dos atuais servidores nos graus a que se fazem jus, levar-se-á em conta seu efetivo tempo de exercício no serviço público municipal, computados até a data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 25 Os cargos de Analista Legislativo e Assistente Legislativo ficam extinto na vacância.

Art. 26 Ficam criados cargos de Agente Legislativo, Jornalista, Técnico de Informática, Servente Masculino, Procurador, Assessor de Vereador e Coordenador de Comunicação.

Parágrafo único. O cargo de Agente Legislativo se efetivará através de concurso na ocasião de vacância ou licença superior a 1 (um) ano do cargo de Analista Legislativo ou Assistente Legislativo.

Art. 27 Ficam alteradas as nomenclaturas do cargo de Técnico em Contabilidade para Assistente Técnico de Recursos Humanos, Assessor Jurídico Consultor para Diretor Jurídico e Assessor de Imprensa para Assessor de Imprensa e Cerimonial.

Art. 28 As despesas decorrentes para a aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 29 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 170/2011, 175/2011, 199/2013 e 201/2014.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 3 de abril de 2017.

LAERTE LOURENÇO
Presidente

Publicado na Câmara Municipal de Cordeirópolis, em 3 de abril de 2017.

Gleicy Kelli Zaniboni Marques da Silva
Diretora Geral

ANEXO I Quadro de Pessoal Empregos Públicos de Provimento Permanente

Quantidade	Denominação	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Referência
01	Assistente Técnico de Recursos Humanos	Superior em Administração de Empresas ou Recursos Humanos	30 h	05
01	Assistente Legislativo (extinto na vacância)	Ensino Médio	40 h	04
01	Analista de compras	Ensino Médio	40 h	05
02	Agente Legislativo	Ensino Superior	40 h	01
01	Analista Legislativo (extinto na vacância)	Ensino Superior	30 h	07
01	Contador	Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC Conselho Regional de Contabilidade	30 h	07
01	Zelador	Ensino Médio	40 h	03
01	Motorista	Ensino Fundamental, com CNH categoria "D"	40 h	04
01	Jornalista	Curso superior em Jornalismo com registro profissional no Ministério do Trabalho (MTb)	35 h	04
02	Recepcionista	Ensino Médio	40 h	03
01	Procurador	Bacharel em Direito com inscrição da OAB	20 h	05
03	Auxiliar de Limpeza	Ensino Fundamental	40h	01
01	Técnico em informática	Técnico/Tecnólogo em Informática	40 h	04
04	Vigia	Ensino Fundamental	40 h	02
01	Controlador Interno	Bacharel em ciências contábeis ou Administração.	30 h	07
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30h	01
01	Servente Masculino	Ensino Fundamental	40 h	01

Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência
01	Diretor Geral	A
01	Diretor Jurídico	A
01	Coordenador de Comunicação	B
01	Chefe de Gabinete	D
09	Assessor de Vereador	E
01	Assessor de Imprensa e Cerimonial	C

Quarta-feira, 5 de abril de 2017

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grau Referência	I	II	III	IV	V	VI
01	1.134,97	1.191,72	1.248,47	1.305,23	1.361,98	1.418,70
02	1.523,17	1.599,33	1.675,47	1.751,65	1.827,80	1.903,95
03	1.892,60	1.987,25	2.081,87	2.176,50	2.271,14	2.365,75
04	2.262,01	2.375,11	2.488,21	2.601,32	2.714,41	2.827,52
05	2.631,53	2.763,10	2.894,67	3.026,25	3.157,82	3.289,41
06	3.000,97	3.151,01	3.301,07	3.451,11	3.601,16	3.751,21
07	3.431,99	3.603,60	3.775,18	3.946,78	4.118,37	4.289,99

Emprego Público de Provimento em Comissão

Referência	Valor
A	6.986,87
B	4.600,00
C	3.037,78
D	2.430,21
E	2.126,44

ANEXO III

Assistente Técnico de Recursos Humanos: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos).

Descrição detalhada:

Prepara processos de admissão e demissão de pessoal, mantendo controles que se rem necessários;
Envia, no mês de dezembro de cada exercício, o cronograma anual de férias para o exercício seguinte;
Prepara e assina a folha de pagamento;
Efetua, mensalmente, os apontamentos dos registros de ponto, descontando atrasos e faltas;
Organiza e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal;
Elabora escala de férias do pessoal;
Elabora, anualmente, RAIS, DIRF e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes;
Registra e controlar a frequência do pessoal, preparando os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;
Manter atualizados os arquivos de seu departamento;
Exerce atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
Prepara os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores, organizando e mantendo atualizados os prontuários e assentamentos dos servidores e vereadores;
Elabora as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e funcionários;
Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.
Realiza a assinatura dos cheques juntamente com o Presidente na ocasião de afastamento, férias ou licença do contador.
Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de

todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.
Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Assistente Legislativo (extinto na vacância): Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Auxilia no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos Vereadores, nas sessões da Câmara e no trâmite das proposições, opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos.

Redige os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias que não sejam de atribuição típica da Divisão de Gestão de Pessoas.

Promove a guarda e o controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas legislativos.

Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, atas, requerimentos, proposições e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia os departamentos da Casa, quando necessário.

Auxilia a Divisão de Gestão de Suprimento, Patrimônio, Contratos e Licitação, quando necessário.

Realiza atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando e arquivando em local próprio.

Realiza toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e site eletrônico da Câmara Municipal com Decretos, Portarias, Atos e legislação em geral.

Organiza a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, mantém os livros do Legislativo atualizados e completos.

Prepara a sessão legislativa de posse dos parlamentares, no início da Legislatura.

Encaminha documentos da Casa que lhe é solicitado.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista de Compras: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos materiais utilizados na Câmara Municipal, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando controle e arquivamento das requisições de compra e serviços, acompanhamento das condições e prazos e entrega cotação de preços, entre outros trabalhos correlatos, bem como o controle do estoque e preparação dos processos de licitações.

Descrição detalhada:

Dar cumprimento das requisições de compras/serviços que lhe sejam entregues;
Reunir-se com servidores da Câmara Municipal e Assessores de Vereadores para conhecer as suas necessidades ao nível das compras;
Manter-se atualizado com as inovações do mercado;
Verificar se o material recebido está em bom estado e proceder à sua devolução em caso negativo em conformidade com as condições contratadas, observando o mesmo procedimento para contratações de serviços;
Analisar os preços, prazos e condições de compras, após aprovação da requisição pelo Presidente.
Interpretar gráficos e realizar comparativo de propostas;
Analisar mapas de preços e planilhas de custos;
Realizar pesquisas de preço no mercado;
Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;

Quarta-feira, 5 de abril de 2017

Jornal Oficial do Município de
Cordeirópolis

Proceder e controlar o inventário e tombamento dos pertences da Câmara Municipal e manter atualizado o arquivo de bens patrimoniais;

Organizar, manter atualizado e controlar o estoque de materiais de uso corrente para pronto atendimento das necessidades;

Zelar pela conservação dos bens materiais em estoque e do mobiliário da Câmara Municipal

Participar de estudos e treinamentos que possam aprimorar o desempenho de suas atribuições;

Preparar processos licitatórios, encaminhando-os à Comissão de Licitação e ao pregoeiro e equipe de apoio, além de providenciar as medidas a serem adotadas até o seu encerramento;

Encaminha documentos da Casa que lhe é solicitado.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

É responsável pelo numerários de despesas miúdas e de pronto pagamento, observando sua regularidade e prestação de contas.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Agente Legislativo - Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Auxilia no desempenho e na execução de todas as atividades burocráticas da Câmara Municipal, avaliando resultados em todas as atividades realizadas pela Casa. Opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições, concernente ao seu departamento. Desenvolve atividades de nível superior, envolvendo supervisão, orientação e execução de trabalhos do departamento destinado, de forma integrada com os demais setores.

Descrição Detalhada:

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo e demais documentos entregues na Câmara Municipal.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos.

Elabora os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da mesa, atos da presidência e portarias que não sejam de atribuição típica da Divisão de Gestão de Pessoas.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos, proposições e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia a Coordenadoria de Comunicação, quando necessário.

Auxilia a Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitação e na Divisão de Serviços Administrativos e Frota quando necessário.

Realiza atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, arquivando e arquivando em local próprio.

Realiza toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e site eletrônico da Câmara Municipal dos Decretos e Portarias Municipais, Atos e Legislação em geral.

Organiza toda a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, mantém os livros do Legislativo atualizados e completos.

Prepara toda a sessão legislativa de posse dos parlamentares, no início da Legislatura.

Encaminha todos os documentos da Casa que lhe é solicitado.

Supervisiona a elaboração das propostas do setor determinado, de iniciativa dos Parlamentares e dos demais departamentos da Casa.

Realiza pesquisa visando adequar a ideia trazida pelos proponentes à realidade do Município, verifica toda a técnica legislativa para a redação das propostas e dos projetos camarários.

Executa e supervisiona a implantação e manutenção, com a cooperação dos demais unidades da Casa, acervos, correspondência, facilitando sua manutenção e consulta.

Atua no suporte de todas as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, em todas as atividades legislativas, como por exemplo, sessões, audiências, simpósios, palestras, atividades itinerantes, solenidades, etc.

Atua de forma integrada nos departamentos da Câmara, sempre em cooperação com as Diretorias e Gabinete da Presidência, oferecendo todo o apoio material e logístico para a execução dos trabalhos camarários, em especial no departamento em que estiver lotado.

Registra e acompanha os prazos de todos os procedimentos em trâmite na Casa, sendo

responsável pelo seu acompanhamento.

Acompanha e arquivar todas as publicações referente a Câmara Municipal na imprensa, executando o necessário para o andamento dos processos legislativos.

Revisa, confere e realiza etapas de licitações e pregões tanto na modalidade presencial ou eletrônica.

Acompanha e supervisiona atividades de almoxarifado e gestão de suprimentos.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista Legislativo: (Extinto na vacância) Cargo Efetivo

Descrição sumária: Auxilia no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos parlamentares, no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições Legislativas, auxilia na preservação da história legislativa da Câmara.

Descrição Detalhada:

Realiza serviços de digitação e revisão, quando for o caso, de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares oriundas de sanção tácita, atos da mesa e da presidência, registrando em sistemas informatizados e enviando os arquivos eletrônicos à internet, enviando-os à publicação na imprensa oficial e outros meios de comunicação, quando necessário;

Realiza serviços de digitação e revisão, quando for o caso, de documentos como ofícios, atos das sessões e audiências públicas e pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados e no site da Câmara na rede mundial de computadores, enviando os respectivos arquivos eletrônicos à internet, para publicação na imprensa oficial e outros meios de comunicação, quando necessário;

Realiza o acompanhamento da tramitação de proposições, atentando para os prazos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município, bem como a legislação federal ou estadual aplicável, cadastrando e atualizando os dados no sistema informatizado de gerenciamento do processo legislativo, bem como no site da Câmara na rede mundial de computadores;

Gerencia o arquivo digital de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e atos da Presidência e da Mesa, cadastrando as normas e atualizando os dados em sistema informatizado e no site da Câmara na rede mundial de computadores; (quanto aos documentos citados em meio físico, a tarefa atualmente está a cargo do Assistente Legislativo).

Colabora na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação arquivística pertinente.

Atende às solicitações dos vereadores, assessores e da administração do Poder Legislativo, além da fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no tocante a documentos e informações de sua área de atuação.

Contador: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Efetua a escrituração contábil de acordo com as normas estabelecidas em lei.

Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.

Elabora os balancetes mensais com as devidas conciliações bancárias e cópias de extratos bancários.

Elabora relatórios quadrimestrais e o balanço anual da Câmara Municipal, respeitando os prazos estabelecidos em lei.

Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Acompanha e cumpre todas as exigências do Tribunal de Contas.

Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

Realiza estudos e oferece suporte aos Parlamentares, às Comissões da Casa quanto às

questões de planejamento e execução orçamentária.

Oferece suporte aos Parlamentares e às Comissões (Permanentes ou Temporárias) no tocante às atividades de controle externo do Poder Executivo.

Interpreta e oferece suporte à Presidência, à Mesa Diretora, e às demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas do Estado.

Oferece suporte ao Controle Interno no desempenho de suas atividades, visando otimizar o sistema de controle interno e o nível de transparência da gestão do Poder Legislativo.

É responsável por organizar documentos e informações referente a contabilidade a fim de encaminhá-las aos superiores garantindo maior transparência nos processos.

Executa atividades de forma integrada com os demais setores, contribuindo para o funcionamento das unidades da Câmara Municipal.

Elabora a previsão orçamentária da Câmara Municipal, bem como toda a parte do Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Oferece suporte nas questões orçamentárias à Divisão de Gestão de Suprimento, Patrimônio, Contratos e Licitação.

Acompanha o movimento bancário, transferências, resgates e aplicações financeiras.

Encaminha documentos aos responsáveis pela conta corrente.

Confere e apura saldos referentes aos duodécimos, bem como seus rendimentos de aplicações financeiras quando não utilizados.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, tais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Zelador: Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Executar funções de zeladoria no prédio da Câmara, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigilando o cumprimento do Regimento Interno, para assegurar a assola, ordem e segurança do prédio e o bem estar dos Vereadores, Servidores e da população.

Descrição Detalhada:

Executa e supervisiona trabalhos rotineiros de electricista, promovendo a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, campainhas, chuveiros, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas.

Executa e supervisiona manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, reparando peças e partes danificadas.

Executa e supervisiona serviços de confecção ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, consertos em geral e adaptação de acessórios.

Executa e supervisiona serviços de acabamento em geral, verificando material e ferramentas necessárias, além de trabalhos de manutenção corretiva de paredes, pavimentos e calçadas.

Verifica regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo energia elétrica, além de acompanhar o monitoramento de alarmes, câmeras e outros equipamentos de segurança do prédio.

Auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, curando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Acompanha os serviços executados por terceiros e as visitas técnicas de empresas.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista: Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Dirige e guarda veículos automotores da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

Descrição Detalhada:

Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros.

Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve à chefia imediata quando do término da tarefa.

Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso.

Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização.

Realiza anotações segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração, e repassá-las ao controlador interno.

Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.

Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.

Transporta parlamentares, assessores, chefes de gabinete e funcionários da Câmara em locais determinados pelos mesmos.

Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais.

Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.

Realiza reparos de emergência e solicita auxílio quando necessário.

Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes.

Observa e obedece, dentro da execução dos serviços, a legislação de trânsito vigente.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Jornalista - Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Realiza atividades de jornalismo e comunicação. Coleta, redige, edita e produz textos, informações e notícias, sobre eventos da atualidade, relatando os acontecimentos da Câmara. Acompanha e divulga as ações da Câmara ou de seu interesse. Atualiza, abastece, realiza reportagens e entrevistas para os veículos de comunicação da Câmara. Transmite notícias, informações e conteúdos aos órgãos de imprensa.

Descrição Detalhada:

Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidades e transparência.

Apoia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões na divulgação de informações e no contato com a imprensa.

Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados.

Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara.

Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara.

Organiza coletivas de imprensa e atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara.

Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros.

Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos superiores eventuais imprecisões.

Busca fontes seguras de informação, seleciona e confronta dados, apura e realiza pesquisas.

Realiza pesquisas de informações relevantes ao Município.

Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais etc) de interesse do Poder Legislativo.

Colabora na melhoria das relações existentes entre a Câmara e o público em geral e estuda medidas para seu aperfeiçoamento.

Auxilia em programas de visitas monitoradas para promover a interação da Câmara com a comunidade.

Auxilia no cerimonial público da Câmara e na recepção a autoridades.

Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara.

Zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara.

Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara.

Auxilia na publicação dos atos oficiais e normativos da Câmara.

Fornecer suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Recepcionista: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Realiza o atendimento e a orientação inicial da Câmara Municipal, bem como manipula o ramal da Câmara, encaminhando as ligações aos departamentos.

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Atende o cidadão ou visitante, registrando as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o acompanhamento dos atendimentos diários.

Recebe a correspondência endereçada ao Legislativo, bem como aos servidores e vereadores, e encaminha a Presidência ou Diretoria Geral.

Atende e efetua ligações, operando equipamentos telefônicos, consultando listas, e-mails e a internet, visando a comunicação entre usuário e destinatário.

Registra e realiza ligações efetuadas e recebidas.

Mantém atualizados dados relacionados a listas telefônicas, para facilitar consultas.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa o serviço de protocolo e orienta os Vereadores, Funcionários e a população.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Procurador Jurídico - Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões e às Diretorias da Casa.

Descrição Detalhada:

Representa, conforme orientação superior, 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 examinados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Parlamentares ou demais diretores.

Manifesta-se, por meio 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.

Revisa minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios.

Coleta e organiza as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipais.

Executa as tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Jurídico.

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 parlamentares, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessora as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

Realiza a defesa, presta informações, e auxilia a Mesa Diretora da Câmara perante o Tribunal de Contas.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Limpeza: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Executa tarefas de conservação, manutenção, limpeza dos espaços de utilização da Câmara, visando assegurar as condições de higiene e ordem, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Zela pelos espaços de utilização da Câmara e manutenção do prédio, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização.

Inspecciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza, solicitando providências para sua manutenção.

Auxilia administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados.

Comunica às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas, quando solicitado.

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Informática - Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada em grau maior e mediana complexidade. Realiza estudo, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática, softwares e programas e outras tecnologias da Câmara Municipal. Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Descrição Detalhada:

Executa a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo de gestão dos gabinetes e outros.

Analisa soluções em infra-estrutura tecnológica disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.

Executa e propõe estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação.

Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal.

Monitora o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.

Executa o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho.

Executa e providencia os reparos e consertos dos equipamentos.

Orienta para o aprimoramento de uso de equipamento dos usuários e dos sistemas.

Mantém relação direta com serviços terceirizados da Câmara que tenham relação direta com a tecnologia e informática a fim de potencializar e zelar pelos dados da Câmara.

Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site eletrônico oficial da Câmara Municipal.

Assiste os usuários na operação dos equipamentos eletrônicos da Câmara.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Quarta-feira, 5 de abril de 2017

Jornal Oficial do Município de
Cordeirópolis**Vigia: Cargo Efetivo**

Descrição Sumária: Zela pelo serviço de guarda e proteção do patrimônio.

Descrição detalhada:

Executar os serviços de vigilância, guarda e proteção do patrimônio físico e humano; controlar a entrada e saída de pessoas nos prédios;
Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.
Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.
Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Controlador Interno: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Desenvolve operações financeiras de organização, como as relacionadas a previsão de receitas, financiamentos e investimentos, orçamento, créditos e outras para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa atuação econômico-financeira da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Promove, planeja, organiza, coordena, auxilia, orienta e controla as atividades do Controle Interno no âmbito do Legislativo;
Promover, dirigir, orienta e controla as inspeções e verificações no âmbito do Legislativo;
Promove, dirige e controla a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, bem como as prestações de contas da Câmara Municipal;
Promove o acompanhamento gerencial dos custos e de resultados da atuação do Poder Legislativo, com a realização de estudos e propostas de redução de custos;
Articular-se com os outros setores do Legislativo, para a organização das prestações de contas e de audiências públicas, utilizando-se dos subsídios levantados ou elaborados pelos setores competentes;
Promove orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores do Poder Legislativo, objetivando o cumprimento da legislação, das normas em vigor e a observância dos princípios do Controle Interno.
Promover o controle, auditoria e arquivamento dos processos de adiamentos, com a emissão de parecer final;
Realizar a conferência mensal das compras e da contabilidade, providenciar a encadernação dos livros contábeis;
Verificar os resultados e emitir parecer contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, operacional e patrimonial referente a este Legislativo;
Interagir com as demais estruturas da Câmara Municipal para melhor eficiência dos trabalhos da Casa e dos departamentos, os procedimentos necessários para o desempenho das funções legislativas;
Oferece suporte aos parlamentares e às Comissões referentes às atividades do controle externo, planejamento orçamentário e execução dos recursos da Câmara;
Garantir a salvaguarda dos bens, direitos, obrigações e a fidedignidade dos registros financeiros, garantir a eficiência operacional, o cumprimento dos aspectos legais e a observância políticas, diretrizes, normas e instruções;
Verificar as informações do Portal da Transparência da Câmara e mantê-lo em conformidade com o apoio dos demais setores administrativos;
Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de suas funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenção, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade;
Oferece todo o suporte logístico ao departamento em que está lotado, para execução dos trabalhos da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos (sociais, educacionais e institucionais) a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.
Prestar as informações necessárias ao Setor Jurídico para elaboração da defesa das Contas da Câmara;
Atestar a regularidade da tomada de contas de ordenadores de despesa, tesoureiros e assemelhados;
Dirige veículos leves mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior.

Auxiliar de Serviços Gerais: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Executa tarefas de auxílio aos departamentos e Vereadores da Câmara, através de serviços gerais, como bancários, correspondências, entrega de ofícios, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Realiza ações de serviços gerais, zela pelos espaços de utilização da Câmara, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.
Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, mantendo o local em condições adequadas de utilização.
Inspecciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção.
Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados.
Realiza serviço de copa e cozinha.
Comunica às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços.
Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.
Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
Fornece suporte operacional nas sessões da Câmara, reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.
Realiza serviços bancários (pagamentos, etc.), entrega e retirada de documentos da Câmara, bem como nos correios nos departamentos, instituições e órgãos públicos.
Realiza atendimento telefônico e ao público na ausência da recepcionista.
Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara.
Cumpra as ordens e execute outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Servente Masculino - Cargo efetivo**Descrição Sumária**

Profissional do sexo masculino que executa tarefas de conservação, manutenção, limpeza dos espaços de utilização da Câmara, visando assegurar as condições de higiene e ordem, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Realiza ações de serviços gerais, mantém limpa todas as dependências da Câmara e zela pelos espaços de utilização da Câmara, com manutenção do prédio, dos jardins internos e externos, para assegurar o acesso e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.
Preparar, conservar e limpar os jardins e praças que incorporam a Câmara, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
Prepara sementes, quando necessário, faz replicagem e transplante das mudas, incluindo desmatte, transporte e embalagem.
Executa tarefas de natureza e nível de complexibilidade associadas ao ambiente organizacional.
Inspecciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção.
Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;
Realiza atividades com necessidade de esforço físico.
Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.
Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
Fornece suporte operacional nas sessões da Câmara, reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.
Promove a abertura, fechamento da Câmara, quando solicitado, bem como auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.
Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas ou prestadores de serviço.
Auxilia na vigilância, segurança e organização durante o período de expediente, não permitindo a permanência indevida de pessoas, nos locais de acesso restritos.
Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos de legislação participativa da Casa.
Dirige veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.
Cumpra as ordens e execute outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Quarta-feira, 5 de abril de 2017

Jornal Oficial do Município de
Cordeirópolis

Diretor Geral: Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Dirige e coordena as unidades da Câmara, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política da gestão. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos, realiza atividades de administração e direção delegadas pelo Presidente. Orienta o Presidente, a Mesa da Câmara, as Comissões e os Parlamentares em todas as proposições.

Descrição Detalhada:

Atua no planejamento, direção, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à sua Diretoria.

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos na sua área de atuação, acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara, especialmente a Divisão de Serviços Administrativos e Frota, a Divisão de Gestão Financeira, a Divisão de Gestão de Pessoas e a Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitação.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Recebe, organiza e presta assistência imediata à Presidência nos expedientes a ela encaminhados ou por ela expedidos, na sua área de atribuição.

Auxilia na organização e acompanhamento das reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência relacionados à sua área de atuação.

Atende e presta esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuraram os Parlamentares, o Presidente e a Câmara Municipal na sua área de atribuições.

Organiza a utilização e a manutenção da frota de veículos da Câmara Municipal, delegando funções à funcionários, fornecendo instruções aos designados para o setor.

Dirige, organiza e fiscaliza o departamento contábil na elaboração e entrega de balancetes, bem como os empenhos e demais documentos contábeis.

Atua no planejamento, coordenação, controle das atividades legislativa

Elabora atos da Mesa e da Presidência, relatórios e outros documentos.

Acompanha instruções e a legislação relacionada às suas atividades.

Fiscaliza, confere e edita todo material elaborado pelo departamento legislativo, desde a produção de proposições até sua edição final, tomando as decisões necessárias e práticas para o arquivamento, armazenamento das atividades elaboradas pelo departamento legislativo, conforme orientação do Presidente.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Executa o atendimento aos Parlamentares, no auxílio nas proposições apresentadas, elaborando e providenciando o necessário para a tramitação dos processos.

Atua no trâmite do processo legislativo visando o seu prosseguimento, por determinação ou delegação do Presidente.

Zela pelo cumprimento das normas do Regimento Interno, da Lei Orgânica e da legislação aplicável.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara

Diretor Jurídico - Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Dirige e coordena a unidade jurídica, orientando, controlando e avaliando resultados, emitindo pareceres técnicos sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos à análise. Assessoria juridicamente o Presidente da Câmara, realiza análise processual, pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina. Elabora pareceres jurídicos, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica. Acompanha e analisa sistematicamente a legislação.

Descrição Detalhada:

Assessoria juridicamente a Presidência da Câmara na sua tomada de decisões em processos ou solicitações.

Apoia juridicamente a Mesa, os Parlamentares, as Comissões e das demais Diretorias e unidades da Câmara.

Dirige, coordena e supervisiona a Assessoria Jurídica e Procuradoria Jurídica da Câmara.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Mantém contatos, quando determinado pela Presidência, com outros órgãos e autoridades de interesse da Câmara.

Elabora minutas de proposições, contratos e pareceres, para auxílio à Mesa da Câmara, a

Presidência e as Diretorias.

Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência e Diretores.

Manifesta, sempre que possível, por meio 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.

Coordena a emissão de pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.

Coordena a emissão de pareceres nos processos licitatórios, compras e contratos da Câmara Municipal.

Coordena e revisa as minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios.

Assessoria a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.

Assessoria a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.

Assessoria os Parlamentares, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessoria as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

Auxilia outros os setores da Câmara quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Comunicação - Cargo em Comissão

Descrição Sumária: Dirige, coordena, controla e avalia toda a política de comunicação da Câmara Municipal, estabelecida pela gestão. Dirige a estrutura relacionada à equipamentos de informática e de tecnologia de informação. Dirige os veículos de comunicação da Câmara e os funcionários a eles vinculados.

Descrição Detalhada:

Atua no planejamento, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à Comunicação da Câmara.

Cuida da preparação e divulgação de todas as atividades ligadas aos eventos internos e externos da Câmara Municipal relacionada às suas atividades.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara, especialmente a Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos, a Divisão de Tecnologia da Informação.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da Coordenadoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Dirige as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal.

Dirige a elaboração de textos, roteiros, produção e edição de conteúdo de todos os veículos de Comunicação da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Executa outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Chefe de Gabinete da Presidência - Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Assessoria a Presidência da Câmara nas questões cotidianas ligadas às decisões superiores.

Descrição Detalhada:

Realiza o primeiro atendimento prestando esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuraram o Presidente.

Assessoria a Presidência da Câmara no contato direto com a população.

Apresenta à Chefe de Gabinete pedidos de audiência, reuniões ou outras solicitações de cidadãos ao Presidente.

Recebe, organiza e presta assistência ao gabinete da Presidência da Câmara nos expedientes a ela encaminhados ou por ela expedidos.

Auxilia nas reuniões, visitas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência, conforme determinação superior.

Assessoria com documentos e expedientes o Presidente nas sessões, audiências e outras reuniões.

Assessoria no preparo e recebimento de correspondências do Presidente.

Produz e formula minuta de documentos a serem despachados pelo presidente ou pela Mesa da Câmara.

Transmite informações aos funcionários e outras unidades quando determinado pelo presidente ou pela Chefia de Gabinete da Presidência,
Organiza, sob supervisão da Chefia de Gabinete, a gestão documental do Gabinete da Presidência.
Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.
Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.
Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Vereador – Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Auxilia e elabora todas as atividades do Vereador a que está vinculado. Assessoria o gabinete do vereador no exercício de seu mandato em suas atividades legislativas, especialmente no contato direto com a comunidade.

Descrição Detalhada:

Assessoria o gabinete do Vereador para o exercício do mandato parlamentar.
Assessoria nas atividades legislativas e na organização do gabinete parlamentar.
Organiza e zela por bens, equipamentos e mantidos ou utilizados pelo gabinete.
Assessoria na organização, controle e verificação da agenda pública do Vereador, acompanhando e assessorando, reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos oficiais.
Atende e presta esclarecimento e informações aos cidadãos que procuram o Vereador, assessoram o vereador no contato direto com a população e na busca por melhorias para a comunidade.
Assessoria, confere e formula a redação de proposições, ofícios e documentos de interesse do vereador.
Assessoria o vereador com documentos, expedientes e informações nas sessões, audiências, eventos e compromissos
Assessoria na impressão de documentos e imagens, bem como na extração de cópia e digitalização de interesse do gabinete do vereador.
Resguarda sigilo de informações, arquiva documentos e zela pela sua preservação.
Assessoria na atuação parlamentar com busca de dados, realiza pesquisas nos arquivos de processos, de jornais ou outros acervos.
Sob a supervisão da chefia de gabinete formula indicações, requerimentos e ofícios.
Presta atendimento por telefone, anota recados, realiza o primeiro atendimento ao público, anotando pedidos, sugestões e críticas de munícipes.
Assessoria na preparação e expedição de correspondência.
Transporta documentos e processos de interesses do gabinete que atua.
Por determinação da Chefia de Gabinete, acompanha visitas e diligências do parlamentar nas regiões ou com autoridades fazendo apontamentos e registros fotográficos.
Por determinação da Chefia de Gabinete visita situações com problemas e pedidos, extraindo registros fotográficos e informações para fundamentar requerimentos, indicações e orientar politicamente o vereador.
Assessoria na divulgação e recepção de convidados em atividades que atue seu vereador.
Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.
Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.
Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.
Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Imprensa e Cerimonial (Cargo em Comissão)

Descrição sumária: Coordena e supervisiona a divulgação de notícias e informações do Legislativo à imprensa. Coordena e prepara o cerimonial da Câmara em eventos, solenidades e recepção de autoridades. Realiza ações de assessoria de imprensa da Câmara e assessoria a Presidência nas atividades de comunicação.

Descrição Detalhada:

Coordena a coleta, a redação, a edição e a distribuição aos órgãos de comunicação, de notícias e informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência.
Assessoria a Presidência e a Mesa Diretora no contato com a imprensa e no agendamento de entrevistas, de acordo com a política de comunicação estabelecida.
Realiza ações de apoio à assessoria de imprensa da Câmara Municipal, executando a interface com os veículos de comunicação que cobrem a atuação do Legislativo Municipal.
Assessoria a produção de conteúdo para os veículos de comunicação da Câmara, acompanhando e zelando para que exponham, analisem e comentem os acontecimentos para transmitir informações da atuação legislativa.

Zela e assessoria na atualização da página da Câmara na internet.
Presta assessoria de cerimonial, prepara e organiza solenidades e recepção de autoridades, coordenando os diversos setores da Câmara para execução dos eventos.
Zela pela correta publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal.
Acompanha e zela pela gravação em áudio e vídeo, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal.
Assessoria os programas da Câmara de promoção da cidadania e aproximação com a comunidade.
Assessoria na organização, gravação, transmissão e apresentação do material produzido pelos meios de comunicação da Câmara.
Assessoria no desenvolvimento de textos, roteiros, produção e edição do material a serem produzidos pelos veículos comunicação da Câmara.
Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.
Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.
Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.
Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara
Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO OBJETO: TERMO DE FOMENTO ENTRE O MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS/SP E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE CORDEIRÓPOLIS, PARA PROMOVER E ARTICULAR AÇÕES DE DEFESA DE DIREITOS E PREVENÇÃO, ORIENTAÇÕES, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E APOIO À FAMÍLIA, DIRECIONADAS À MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 31, da Lei Federal nº 13.019/2014, Art. 30, do Decreto Municipal nº 5.550 de 1º de março de 2017, e Decreto Municipal nº. 5.556, de 13 de março de 2017. A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis torna pública a inexigibilidade de chamamento público, nos termos do art. 31 da Lei nº 13.019/2014, visando firmar o Termo de Fomento com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE de Cordeirópolis no qual o município efetuará o repasse de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) provenientes do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para a execução de atividades voltadas para a promoção da melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência, em razão da inviabilidade de competição, devido à natureza singular do objeto da parceria, uma vez que a entidade é a única que presta atendimento voltado às crianças excepcionais no Município de Cordeirópolis. Cordeirópolis, aos 04 de abril de 2017. José Adinan Orolan - Prefeito Municipal

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO OBJETO: TERMO DE FOMENTO ENTRE O MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS/SP E A PATRULHA MIRIM DE CORDEIRÓPOLIS, PARA PROMOVER E ARTICULAR AÇÕES DE DEFESA DE DIREITOS E PREVENÇÃO, ORIENTAÇÕES, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E APOIO À ADOLESCENTES DO SEXO FEMININO E MASCULINO, DIRECIONADAS À MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA, COM ASSISTÊNCIA PROFISSIONAL, ECONÔMICA, EDUCACIONAL, SOCIAL E RECREATIVA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 31, da Lei Federal nº 13.019/2014, Art. 30, do Decreto Municipal nº 5.550 de 1º de março de 2017, e Decreto Municipal nº 5.556, de 13 de março de 2017. A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis torna pública a inexigibilidade de chamamento público, nos termos do art. 31 da Lei nº 13.019/2014, visando firmar o Termo de Fomento com a entidade Patrulha Mirim de Cordeirópolis, no qual o município efetuará o repasse de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) provenientes do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para a execução de atividades voltadas para a promoção da melhoria da qualidade de vida dos adolescentes, em razão da inviabilidade de competição, devido à natureza singular do objeto da parceria, uma vez que a entidade é a única que presta atendimento voltado aos adolescentes no Município de Cordeirópolis. Cordeirópolis, aos 04 de abril de 2017. José Adinan Orolan - Prefeito Municipal



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO**

CMSE 7ª RM - 14ª CSM
7ª Delegacia de Serviço Militar

ATENÇÃO JOVENS DA CLASSE DE 1 999

OS JOVENS QUE NASCERAM NO ANO DE 1 999 DEVEM COMPARECER A JUNTA DE SERVIÇO MILITAR PARA CUMPRIMENTO DO DEVER DE ALISTAMENTO MILITAR. AQUELES QUE NÃO SE ALISTAREM NO PRAZO (02 DE JANEIRO A 30 DE JUNHO/2017), FICAM SUJEITOS AS PENALIDADES PREVISTAS NA LEI QUE REGULAMENTA O SERVIÇO MILITAR. QUAISQUER OUTRAS INFORMAÇÕES PODERÃO SER SOLICITADAS A JUNTA DE SERVIÇO MILITAR, LOCALIZADA À PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, Nº 35, CENTRO (PREFEITURA MUNICIPAL).

Márcia Ap. Fernandes Lucke
Secretária da JSM/045