



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 005/2014

De 29 de outubro de 2014.

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO
ADMINISTRATIVA E DO QUADRO DE
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PRADÓPOLIS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Pradópolis, com fundamento no art. 8º, inciso III, bem como no art. 116, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica Municipal, e no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Pradópolis aprovou e ela promulga a seguinte resolução:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1º Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Pradópolis, Estado de São Paulo, passa a ter a Estrutura Organizacional delineada nesta Resolução.

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pradópolis compõem-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

a) Plenário

II – ÓRGÃOS TÉCNICOS:

a) Comissões

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

a) Mesa Executiva

IV – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE;

V – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO:

a) Divisão de Imprensa e Comunicação
Social.

VI – UNIDADE DE SERVIÇO – ASSESSORIA JURÍDICA.

TÍTULO II **DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

CAPÍTULO I **Do Órgão de Deliberação**

SEÇÃO ÚNICA **Plenário**



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 3º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único. Ao Plenário, competem as atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos Técnicos

SEÇÃO ÚNICA

Das Comissões

Art. 4º As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, podendo ser, em caráter permanente ou transitório, procedendo a estudos, emitindo pareceres especializados, realizando investigações e, principalmente, representando o Legislativo.

Parágrafo único. Competem as comissões as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Direção

SEÇÃO ÚNICA

Da Mesa Executiva

Art. 5º A Mesa Executiva é composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, competindo à mesma as funções diretivas, executivas e disciplinares



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, complementando-se pelas atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

Art. 6º Serão lotados na Mesa Executiva os seguintes empregos públicos:

I - Assessor de Gabinete;

II - Assessor Parlamentar.

Parágrafo único. O organograma do setor, bem como a forma de provimento, remuneração, carga horária, atribuições e quantidade dos empregos públicos previstos no *caput* deste artigo estão previstas na forma de anexo nesta Resolução.

CAPÍTULO IV

Do Departamento de Finanças e Contabilidade

Art. 7º Ao Departamento de Finanças e Contabilidade compete:

I - participar da elaboração anual da proposta das dotações orçamentárias a serem incluídas no orçamento do município, destinadas ao Poder Legislativo, bem como às correspondentes ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias e controlar sua execução;

II - responsabilizar-se pela contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

III - elaborar, mensalmente, balancete da receita e da despesa;

IV - elaborar e encaminhar os processos de prestação de contas, balancetes e ofícios, obedecendo aos prazos estabelecidos em leis ou em regulamentos;

V - gestão da administração do patrimônio público, efetuando tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

VI - realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas destinadas à Câmara Municipal;

VII - elaborar boletins diários de caixa, balancetes mensais, balanços e a escrituração contábil, econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII - orientar a elaboração dos programas de desembolso da Câmara Municipal;

IX - assessorar o Departamento de Administração e Recursos Humanos no que for necessário, para a elaboração das folhas de pagamentos mensais;

X - responsabilizar-se por todos os documentos de despesas quando de sua efetivação ou liquidação;

XI - responsabilizar-se por todos os serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à contabilidade pública, no âmbito da Câmara Municipal;

XIII - supervisionar os registros, controles e auditorias contábeis da Câmara Municipal;

XIV - receber as faturas, duplicatas, notas fiscais de entregas de qualquer bem, material de consumo, equipamentos e serviços e efetuar seus pagamentos;

XV - sugerir pedidos de créditos suplementares, adicionais e especiais a serem apresentados ao Poder Executivo;

XVI - supervisionar e controlar providências na execução orçamentária dos recursos destinados ao Poder Legislativo;

XVII - responsabilizar-se por transferência ou relocação de recursos orçamentários de uma para outra unidade quando necessário;

XVIII - assessorar as comissões permanentes no âmbito de sua competência;

XIX - receber e controlar a receita transferida pelo Poder Executivo;

XX - efetuar pagamento de despesas da Câmara Municipal, conjuntamente com o presidente da edilidade;

ACV

Nelson Souza



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

XXI - elaborar e fixar, diariamente, o boletim do movimento geral da tesouraria da Câmara Municipal;

XXII - responsabilizar-se pela conciliação bancária e movimentação de numerários disponíveis nos bancos;

XXIII - efetuar a devolução ao Poder Executivo das sobras do numerário destinado à Câmara Municipal;

XXIV - elaborar, administrar e encaminhar a prestação de contas anual da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXV - emitir parecer acerca da regularidade técnico-financeira e contábil sobre as prestações de contas de convênios ou subsídios recebidos ou concedidos pela municipalidade;

XXVI - sugerir a aquisição de livros, material didático, material de consumo, periódicos de natureza contábil, bem como a aquisição ou locação de equipamentos e programas de computador afetos à sua área de atuação;

XXVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º O Departamento de Finanças e Contabilidade é composto dos seguintes empregos públicos:

I - Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade;



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

II - Contador;

III - Auxiliar de Contabilidade.

Parágrafo único. O organograma do setor, bem como a forma de provimento, remuneração, carga horária, atribuições e quantidade dos empregos públicos previstos no *caput* deste artigo estão previstas na forma de anexo nesta Resolução.

CAPÍTULO V

Do Departamento de Administração e Recursos Humanos

Art. 9º Ao Departamento de Administração e Recursos Humanos e suas divisões, compete:

I - encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo expediente destinados à Câmara Municipal, encaminhando-os as unidades ou órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;

II - a gestão da administração de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino, bem como responsabilizar-se por todas as fases da licitação pública;

III - receber, executar e controlar serviços como correspondências, reprografia, fax, copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas da secretaria e plenário da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - gestão das funções relativas a administração e desenvolvimentos dos recursos humanos;

V - promover atividades relacionadas à cargos e salários, controle de frequência do pessoal e vereadores, assim como organizar e manter prontuários e apontamentos individuais dos servidores e vereadores e demais rotinas trabalhistas, elaborar mensalmente, a folha de pagamento dos subsídios dos vereadores e da remuneração dos servidores da Câmara Municipal;

VI - assistir o presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;

VII - elaborar e controlar a agenda de atividades do presidente;

VIII - redigir, preparar, encaminhar e assessorar o presidente em seus despachos diários;

IX - organizar e manter atualizado os arquivos de documentação das autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência e seus respectivos endereços e telefones;

X - organizar e manter organizado arquivos da Câmara Municipal, nos assuntos de sua responsabilidade e dos vereadores;

XI - organizar e manter organizado arquivo das questões de ordem levantadas em Plenários e que tenham sido fixadas como precedente regimental;



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

XII - receber e recepcionar autoridades e visitantes;

XIII - manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo presidente e vereadores;

XIV - assistir e preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, transcrevê-las, arquivá-las nos registros próprios;

XV - expedir convocações, controlar prazos das comissões e dos relatores, mantendo informado seus membros e os presidentes das comissões;

XVI - assessorar nas reuniões das comissões preparando atas, pareceres e votos em separados, quando necessário;

XVII - digitar autógrafos de leis, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da mesa e da presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;

XVIII - verificar e controlar prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais mantendo informada a presidência;

XIX - elaborar memorandos, portarias, relatórios, ofícios, cartas e outros atos emanados pelo Poder Legislativo diariamente ou por determinação da presidência;



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

XX - lavrar em livros ou em sistemas e arquivos próprios os termos de posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores e suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, solicitar destes os documentos dispostos em lei, no final de cada legislatura e nas demais condições descritas neste item;

XXI - registrar em livros ou em sistemas e arquivos próprios documentos tais como: autógrafos de lei, portarias, resoluções, decretos legislativos, editais, leis promulgadas pela Câmara e atos da mesa da Presidência entre outros;

XXII - conferir textos de leis publicadas, comparando-as com os textos dos respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

XXIII - cuidar dos serviços de som e gravação das sessões legislativas;

XXIV - publicar os atos oficiais e institucionais do legislativo na imprensa oficial;

XXV - credenciar jornalistas e fornecer notícias sobre atividades da Câmara Municipal;

XXVI - efetuar serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara, controlar sua movimentação e prestar informações a respeito da tramitação aos servidores, vereadores e ao público em geral;

XXVII - gerenciar e acompanhar a tramitação de concurso público da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

XXVIII - preparar e expedir circulares de interesse geral da Câmara Municipal;

XXIX - apresentar relatórios anuais dos projetos de leis e demais atos aprovados ou rejeitados pelo plenário;

XXX - sugerir a aquisição de livros, material didático, material de consumo, periódicos de natureza administrativa, bem como a aquisição ou locação de equipamentos e programas de computador afetos à sua área de atuação;

XXXI - proceder a manutenção e reparos dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;

XXXII - manter e operacionalizar a página da Câmara Municipal na internet;

XXXIII - executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

Art. 10. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é composto dos seguintes empregos públicos:

I - Diretor do Departamento de Administração e Recursos Humanos;

II - Secretário Geral;

III - Técnico Legislativo;

IV - Auxiliar de Secretaria;



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

V – Recepcionista;

VI – Motorista;

VII – Auxiliar de Serviços Gerais.

§ 1º A Divisão de Imprensa e Comunicação Social é composta do emprego público de Assessor de Comunicação Social.

§ 2º O organograma do setor, bem como a forma de provimento, remuneração, carga horária, atribuições e quantidade dos empregos públicos previstos no *caput* deste artigo estão previstas na forma de anexo nesta Resolução.

CAPÍTULO VI

Da Assessoria Jurídica

Art. 11. Compete à Assessoria Jurídica:

I – assessorar, representar e defender a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, em qualquer instância;

II – elaborar minutas de projetos de leis, decretos, resoluções, portarias e examinar os autógrafos a serem encaminhados ao Poder Executivo Municipal;

III – assessorar na elaboração de minutas de projetos de leis ordinárias e complementares, decretos, resoluções, portarias e atos do ponto de vista jurídico - constitucional;



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - examinar e aprovar previamente editais de licitação, emitir pareceres sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como a elaboração de contratos e convênios a serem firmados entre a Câmara Municipal e instituições públicas ou particulares, empresas, como também os ajustes deles decorrentes;

V - orientar e preparar processos administrativos;

VI - emitir parecer jurídico sobre a legalidade ou constitucionalidade de todos assuntos da Câmara Municipal;

VII - elaborar, organizar ou coordenar a aplicação de concursos públicos;

VIII - instaurar inquéritos ou processos administrativos para apuração de infração disciplinar ou processos de avaliação de servidores em estágio probatório ou fora dele;

IX - assessorar as comissões permanentes, temporárias, processante ou parlamentar de inquérito e sindicância administrativa quando necessário;

X - assessorar a Mesa Diretora, vereadores, bem como os servidores da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos;

XI - prestar informações de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;

ACV

Nelson Souza



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

XII - revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das comissões;

XIII - sugerir a aquisição de livros, materiais didáticos e periódicos de natureza jurídica, técnica e legislativa, afetos à sua área de atuação;

XIV - emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais apostos pelo executivo municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;

XV - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do município;

XVI - assessorar o presidente, no desempenho de suas atribuições e funções;

XVII - emitir parecer sobre a legalidade ou a constitucionalidade dos projetos de leis diversos ou de emendas à lei orgânica de autoria do Poder Executivo, de vereadores, das comissões e de populares, que tenham sido encaminhados à Câmara Municipal;

XVIII - executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

Art. 11. A Assessoria Jurídica é composta de 02 (dois) empregos públicos de Procurador Jurídico Legislativo, que ficam criados por esta Resolução.



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. O organograma do setor, bem como a forma de provimento, remuneração, carga horária e atribuições dos empregos públicos previstos no *caput* deste artigo estão previstas na forma de anexo nesta Resolução.

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

Do Regime Jurídico

Art. 12. A Câmara Municipal de Pradópolis adotará o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1993.

Art. 13. A forma de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Pradópolis passa a ser a constante da presente Resolução.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos e Definições

Art. 14. A composição e a forma de remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pradópolis passam a ser a constante da presente Resolução.

Parágrafo único. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto de:

I - Quadro de Empregos Públicos de Provimento Efetivo;

Nelson Jaze

ACV



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

II - Quadro de Empregos Públicos de Provimento em Comissão.

Art. 15. Para fins desta Resolução, considera-se:

I - EMPREGO PÚBLICO - é a posição constituída na organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, criado por esta Resolução, em número certo, denominação própria e atribuições específicas cometidas a um servidor público;

II - FUNÇÃO PÚBLICA - é a atribuição ou conjunto de atribuições conferida a cada categoria profissional ou cometida individualmente a determinado servidor;

III - SERVIDOR PÚBLICO - é aquele admitido e regido pelas normas da CLT ou pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1993, e alterações posteriores, e nos termos desta Resolução, quer seja ocupante de emprego público efetivo, quer seja ocupante de emprego público/cargo em comissão.

IV - CLASSE - é o conjunto de cargos e/ou empregos públicos da mesma natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade;

V - SÉRIE DE CLASSES - o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente de acordo com o grau de complexidade das atribuições;

VI - QUADRO DE PESSOAL - o conjunto dos quadros de empregos públicos de provimento efetivo e de

Nelson J. J. J.

ACV



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

provimento em comissão que integra a estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal;

VII - VENCIMENTO - é a remuneração básica inicial dos servidores públicos permanentes ou em comissão, sem qualquer vantagem acessória, paga mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo e/ou emprego público;

VIII - REMUNERAÇÃO - é o valor do vencimento acrescido das vantagens percebidas pelo servidor;

IX - REFERÊNCIA - é a identificação numérica de vencimentos dos cargos e/ou empregos públicos nela incluídos;

XI - CARREIRA - o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e de idêntica habilitação profissional, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos e/ou empregos públicos que a integram.

CAPÍTULO III

Dos Cargos Públicos e Empregos Públicos

Art. 16. Os empregos públicos são de provimento efetivo ou em comissão.

§ 1º Os empregos públicos de provimento efetivo serão ocupados mediante aprovação prévia em concurso público.

Nelson Jorge

ACV



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º Os empregos públicos/cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo a nomeação recair sobre pessoas que possuem experiência administrativa e habilidade, além de histórico de conduta moral ilibada.

§ 3º A quantidade de empregos públicos/cargos em comissão não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) da quantidade total de empregos públicos/cargos existentes no quadro geral de pessoal Câmara Municipal.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. A implantação da estrutura administrativa criada por esta Resolução será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração da Câmara Municipal.

Art. 18. O emprego público de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais passará a ter 02 (duas) vagas.

Art. 19. O emprego público de provimento efetivo de Técnico Legislativo passará a ter 03 (três) vagas.

Art. 20. O emprego público de provimento efetivo de Recepcionista passará a ter 02 (duas) vagas.

Art. 21. Ficam fazendo parte integrante desta Resolução os seguintes anexos:



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

I - Anexo I - Organograma;

II - Anexo II - Composição da Mesa Executiva;

III - Anexo III - Composição do Departamento de Finanças e Contabilidade;

IV - Anexo IV - Composição do Departamento de Recursos Humanos e Administração;

V - Anexo V - Composição da Assessoria Jurídica;

VI - Anexo VI - Quadro Geral de Pessoal;

VII - Anexo VII - Quadro de Empregos Públicos/Cargos de Provimento em Comissão;

VIII - Anexo VIII - Quadro de Empregos Públicos de Provimento Efetivo;

IX - Anexo IX - Tabela de Referências Salariais; e,

X - Anexo X - Descrição das Atribuições dos Empregos Públicos.

Art. 22. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.



Câmara Municipal de Pradópolis

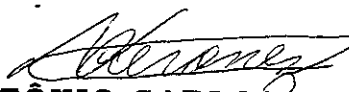
ESTADO DE SÃO PAULO

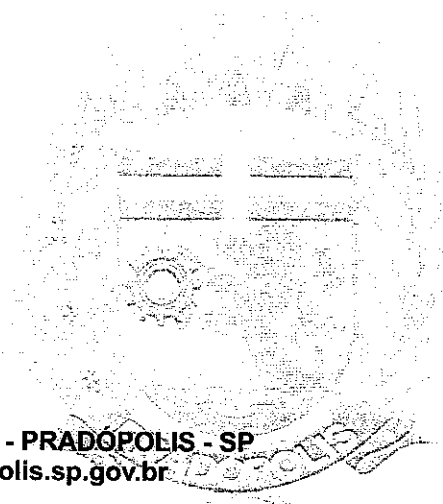
Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 01, de 03 de maio de 2000, Resolução nº 02, de 03 de maio de 2000; Resolução nº 04 de 25 de agosto de 2005; Resolução nº 05 de 21 de maio de 2008; Resolução nº 06 de 27 de novembro de 2008 e a Resolução nº 03 de 13 de abril de 2009.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Em 29 de outubro de 2014.

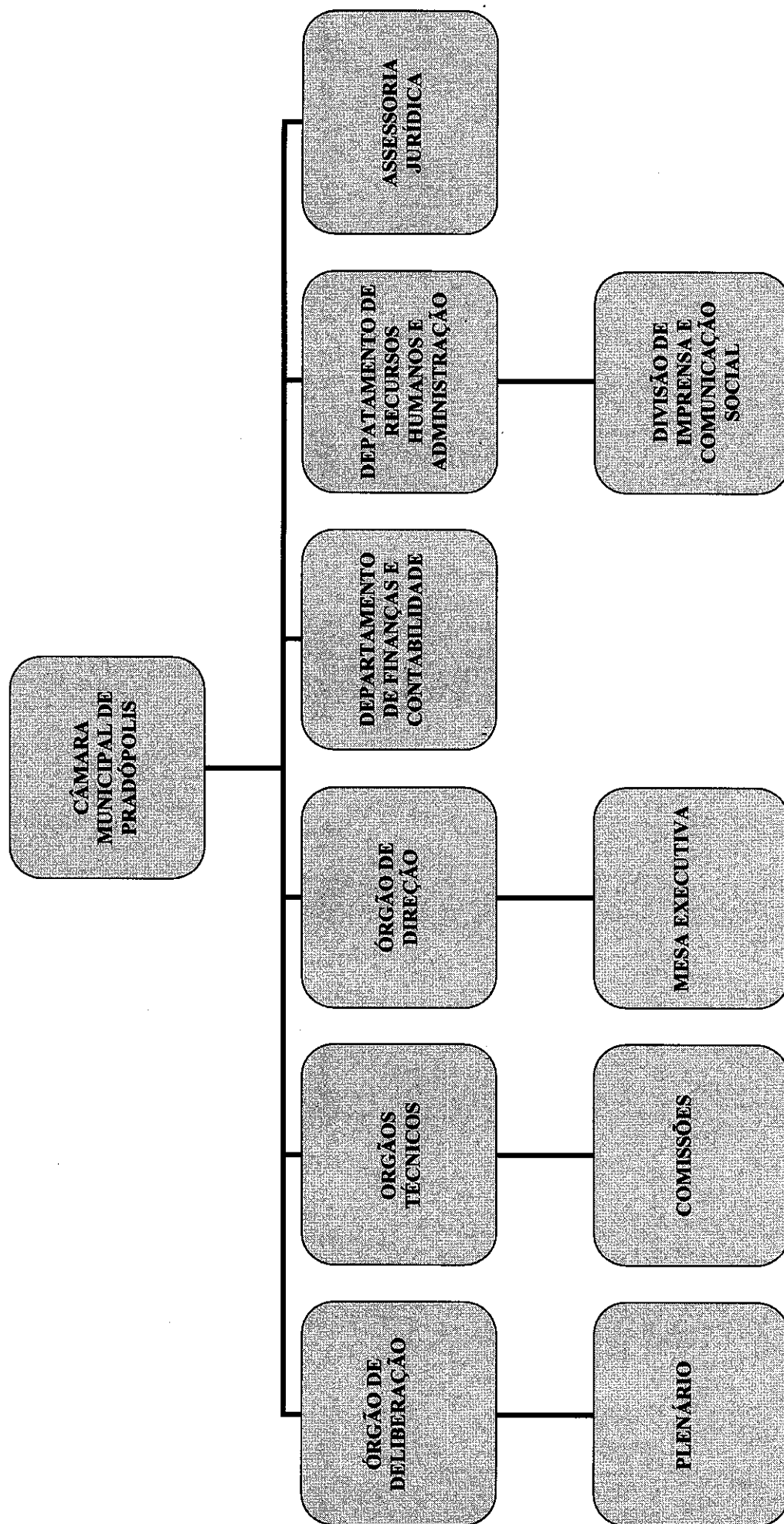

NELSON CÂNDIDO DE SOUZA
Presidente


ANTÔNIO CARLOS VERONEZI
1º Secretário



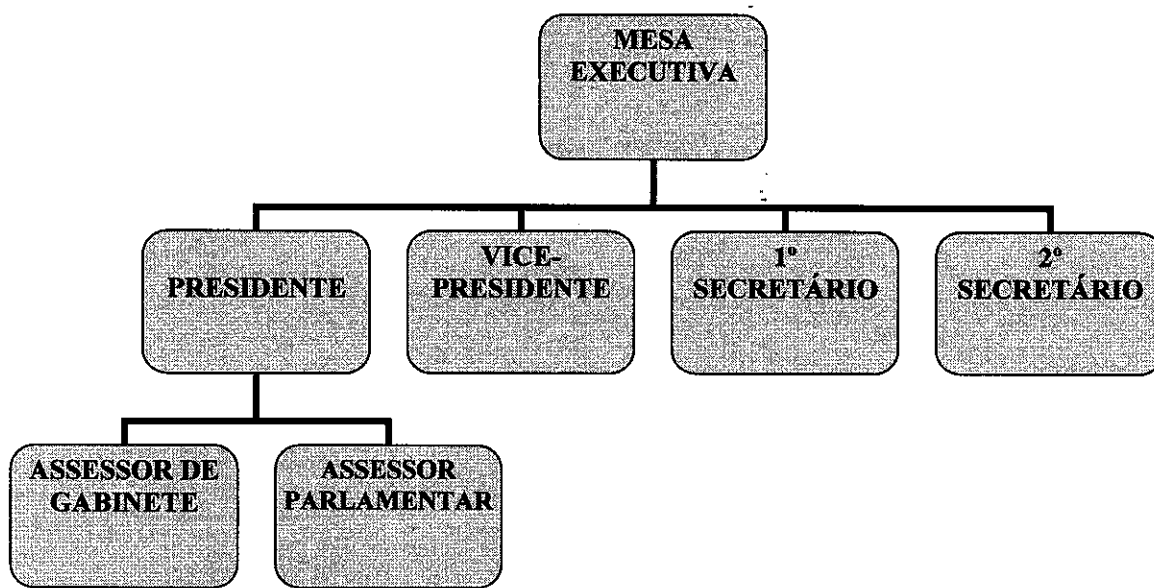
ANEXO I

ORGANOGRAMA



ANEXO II

COMPOSIÇÃO DA MESA EXECUTIVA



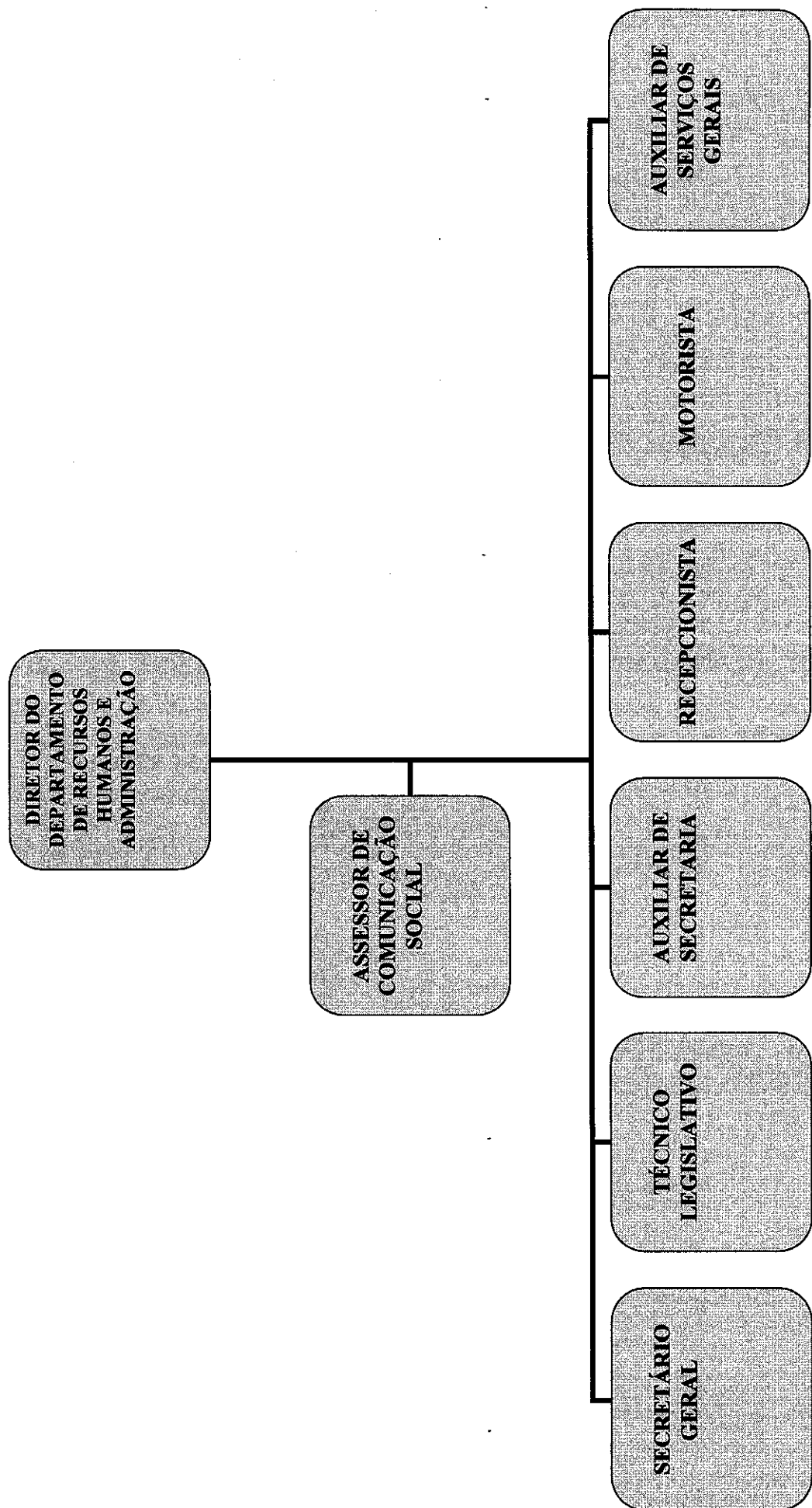
ANEXO III

**COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E
CONTABILIDADE**



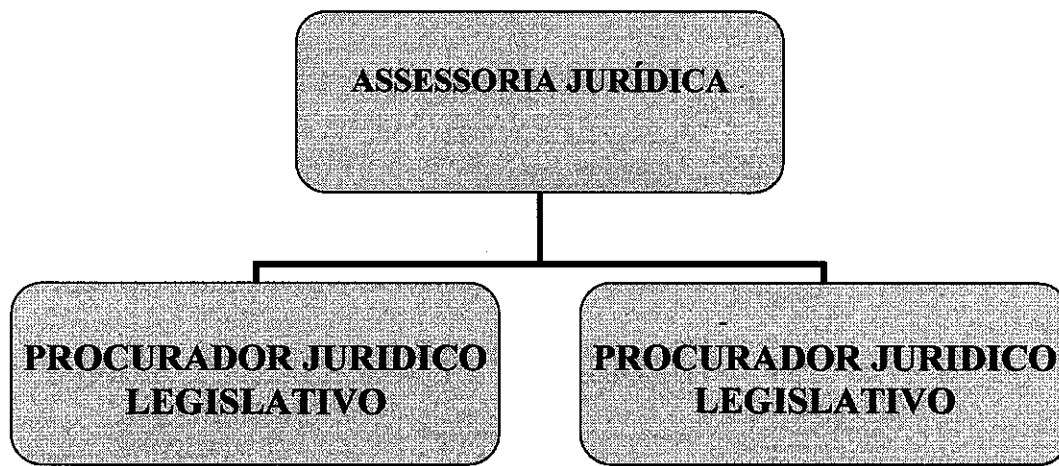
ANEXO IV

COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO



ANEXO V

COMPOSIÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA



ANEXO VI

QUADRO GERAL DE PESSOAL

EMPREGO PÚBLICO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA (*)
Assessor de Gabinete	Comissão	1	8
Assessor Parlamentar	Comissão	9	6
Auxiliar de Contabilidade	Efetivo	1	7
Auxiliar de Secretaria	Efetivo	1	7
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	2	1
Contador	Efetivo	1	12
Motorista	Efetivo	1	6
Recepcionista	Efetivo	2	3
Secretário Geral	Efetivo	1	13
Técnico Legislativo	Efetivo	3	9
Assessor de Comunicação Social	Comissão	1	8
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração	Comissão	1	16
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	Comissão	1	16
Procurador Jurídico Legislativo	Efetivo	2	16
Total de Empregos Públicos		27	

(*) A Referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX desta Resolução.

ANEXO VII

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO

EMPREGO PÚBLICO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA (*)
Assessor de Gabinete	1	8
Assessor Parlamentar	9	6
Assessor de Comunicação Social	1	8
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração	1	16
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	1	16
Total de Empregos Públicos	13	

(*) A Referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX desta Resolução.

ANEXO VIII

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE	REFERÊNCIA (*)
Auxiliar de Contabilidade	40	1	7
Auxiliar de Secretaria	40	1	7
Auxiliar de Serviços Gerais	40	2	1
Contador	40	1	12
Motorista	40	1	6
Recepcionista	40	2	3
Secretário Geral	40	1	13
Técnico Legislativo	40	3	9
Procurador Jurídico Legislativo	20	2	16
Total de Empregos Públicos		14	

(*) A Referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX desta Resolução.

ANEXO IX

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

REFERÊNCIA	VALOR EM R\$
1	778,35
2	883,79
3	1.003,39
4	1.139,62
5	1.295,35
6	1.470,56
7	1.667,92
8	1.951,43
9	2.151,44
10	2.443,40
11	2.774,08
12	3.152,20
13	3.577,48
14	4.064,14
15	4.480,99
16	5.340,12

ANEXO X

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da Câmara, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar a elaboração dos programas de desembolso na ordem cronológica para pagamento dos compromissos da Câmara Municipal;
- Elaborar a folha de pagamento da remuneração mensal dos vereadores e dos servidores da Câmara, inclusive seus encargos, creditando os valores nas contas correntes dos beneficiados ou pagando-lhes diretamente por meio de cheque nominal;
- Preparar demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeira existente;
- Controlar, fiscalizar e manter permanentemente atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Receber as faturas, duplicatas, notas fiscais de entregas de qualquer bem, material de consumo, equipamentos e serviços, conferindo-as, e dar o aceite ou sua rejeição e efetuando os pagamentos;
- Ler diariamente o Diário Oficial do Estado de São Paulo, para conhecimento e providências das decisões emanadas do governo estadual e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, selecionar os que dizem respeito a Câmara de Pradópolis e despachar para o setor competente;
- Receber e controlar a receita transferida pelo Poder Executivo;

- Manter sob sua responsabilidade talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Casa.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou equivalente

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Secretaria

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, digitação, registro, controle e arquivos de documentos e atendimento ao público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controlar a presença dos vereadores nas reuniões das sessões legislativas, a fim de elaborar a folha de pagamento mensal;
- Datilografar e/ou digitar e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pela secretaria e pela presidência da Mesa Diretora;
- Assegurar o funcionamento regular do sistema de som do plenário e fazer a gravação sonora das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, sejam em períodos diurnos, sejam em períodos noturnos.
- Datilografar e/ou digitar requerimentos, indicações, recomendações e outros documentos de caráter legislativo;
- Organizar e manter sob sua guarda, em pastas próprias e individualizadas, cópias de todas as proposições e documentos do legislativo apresentadas pelo presidente da Câmara, pelos vereadores e pelas comissões permanentes;
- Receber, transmitir e encaminhar a pessoa interessada fax, e-mail e outros documentos;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Câmara, classificando-os por assunto, código ou ordem alfabética, para facilitar sua localização quando necessário;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou equivalente

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha; fazer serviços relacionados a lavanderia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, e o bem-estar de seus ocupantes;
- Preparar e servir café, chá, sucos e água, para atender os funcionários e os visitantes;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza interna e externa da Câmara assim como a higienização da cozinha, lavando pisos, banheiros, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza, diariamente;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Fazer serviços relacionados a lavanderia, deixando em condições de uso: guardanapos, toalhas, cortinas e outros;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Contador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar, mensalmente, e nos prazos legais, o balancete da receita e da despesa;
- Elaborar e encaminhar, no prazo legal, o processo de prestação de contas anual e os balancetes para apreciação superior, bem como ofícios informativos ao Tribunal de Contas do Estado;
- Realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas destinadas à Câmara Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à contabilidade pública, no âmbito da Câmara Municipal;
- Elaborar e executar em todas suas fases, em conjunto com a secretaria, as licitações necessárias à aquisição de materiais, equipamentos, bens e serviços da Câmara Municipal;
- Acompanhar, controlar e sugerir as providências quanto à execução orçamentária dos recursos destinados ao Poder Legislativo, em todas as suas fases;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) ou curso médio equivalente com inscrição no CRC.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Motorista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir e conservar veículos automotores, da Câmara, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Inspecionar veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo de cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Dirigir veículos, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerário (s) estabelecido (s), para conduzir do (s) local (is) de origem para o (s) local (is) de destino;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher veículos após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Câmara;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

- Auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais, equipamentos ou pessoas quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino médio ou equivalente, com Carteira Nacional de Habilitação.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Recepcionista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atender as pessoas que procurem a Câmara Municipal, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Efetuar atendimento telefônico da Câmara, distribuir as ligações e efetuar ligações externas;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Receber e distribuir a correspondência endereçada a Câmara Municipal, bem como aos funcionários;
- Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos que devam tramitar pela Câmara;
- Executar serviço de fotocópia;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo ou equivalente

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Secretário Geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elaborar os atos administrativos da Câmara, providenciar publicações, elaborar atas de reuniões ordinárias, extraordinárias, coordenar o recebimento e distribuição de correspondências, preparar autógrafos e preparar e expedir circulares de interesse da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar memorandos, portarias, relatórios, ofícios, cartas e outros atos emanados pelo Poder Legislativo diariamente e ou por determinação da presidência;
- Providenciar a divulgação dos editais da Câmara Municipal para o conhecimento público quando necessário;
- Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- Realizar o registro e manter o controle das resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos e demais atos expedidos pela Câmara Municipal;
- Expedir convocação e preparar os atos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e arquivá-los nos locais próprios;
- Preparar, em conjunto com Técnico Legislativo, os procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores no início de cada legislatura e nos casos de morte, renúncia, desistência ou perda do mandato, assim como solicitar destes os documentos dispostos em lei, no final de cada legislatura e nas demais condições descritas neste item;
- Lavrar, em conjunto com Técnico Legislativo, os termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como da extinção ou declaração de vacância dos respectivos cargos, quando for o caso;
- Responsabilizar-se, no âmbito de sua competência, pela guarda, conservação e manutenção do arquivo de todos e quaisquer documentos da Câmara Municipal;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Apresentar ao superior imediato os relatórios anuais dos projetos de leis e demais atos aprovados ou rejeitados pelo plenário;
- Efetuar o controle interno dos atos baixados pela presidência ou pela Mesa Diretora;
- Efetuar e controlar o recebimento e a expedição da correspondência da Câmara Municipal;
- Fiscalizar os sistemas de protocolo e arquivo da Câmara Municipal;
- Submeter à apreciação do superior imediato os assuntos cujas decisões não sejam de sua competência;
- Manter sob sua guarda todos os documentos da Câmara Municipal do âmbito de sua competência;
- Preparar os autógrafos e conferir os textos das leis publicadas em razão de ditos autógrafos, comunicando às autoridades competentes as incoerências observadas;
- Formalizar e expedir os atos oficiais da Câmara, tais como: leis, decretos, regulamentos, resoluções, autógrafos, certidões e demais atos administrativos e legislativos;
- Responsabilizar-se pela leitura diária do Diário Oficial do Estado e da União para identificação de providências acerca dos assuntos de interesse geral da Câmara.
- Preparar e expedir circulares de interesse geral da Câmara Municipal;
- Atender as solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e documentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Superior Completo

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Técnico Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende as tarefas de auxiliar a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do legislativo e do município, armazenando em pastas legislações, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídio na elaboração de pareceres e/ou consultas;
- Consultar banco de dados e/ou internet para obter informações e legislação necessária para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros de comissões e presidente da Câmara;
- Auxiliar as comissões permanentes da Casa na elaboração dos pareceres e emendas sobre proposições em tramitação pela Câmara Municipal;
- Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da mesa da Câmara;
- Redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Preparar, em conjunto com o Secretário Geral, os procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores no início de cada legislatura e nos casos de morte, renúncia, desistência ou perda do mandato;
- Solicitar documentos dispostos em lei para prefeito e vice-prefeito e vereadores, no final de cada legislatura e/ou em casos de renúncia, desistência ou perda de mandato;
- Lavrar, em conjunto com Secretário Geral, os termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como da extinção ou declaração de vacância dos respectivos cargos, quando for o caso;

- Exercer a orientação e assessorar os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, na área de sua competência;
- Assessorar as comissões permanentes quanto à revisão gramatical e as correções ortográficas dos atos das sessões legislativas e das referidas comissões;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas ou Humanas.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Diretor de Recursos Humanos e Administração

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios;
- Representar o presidente da Câmara em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Propor ao presidente da Câmara as medidas disciplinares e aquelas que não forem de sua competência;
- Manter, por determinação do presidente da Câmara, entendimentos permanentes ou eventuais com os órgãos da administração municipal subordinados ao Poder Executivo, visando, principalmente, a solução integrada de problemas relacionados a pessoal, equipamentos e material;
- Colaborar nos trabalhos que visem a elaboração do orçamento da Câmara Municipal, em conjunto com o órgão diretamente responsável; acompanhar a evolução das proposições que tramitam pela Câmara Municipal;
- Controlar e fazer do conhecimento da Mesa Diretora os prazos e demais aspectos legais de apreciação, sanção, rejeição de veto, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos da Câmara Municipal;
- Proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios para elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo presidente da Câmara, pelos vereadores e presidentes das comissões permanentes;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Superior Completo

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Diretor de Finanças e Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos na contabilidade, financeiro assim como assinar cheques pagamentos, boletins de caixa e cuidar de aplicações financeiras da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades em sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Prestar informações ao presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios;
- Representar o presidente da Câmara em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; assinar os boletins diários de caixa, cheques, balancetes mensais, bem como os balanços e a escrituração contábil, econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Assinar todos os documentos de despesas quando de sua efetivação ou liquidação;
- Supervisionar os registros, controles e auditorias contábeis da Câmara Municipal;
- Elaborar anualmente, em conjunto com o responsável pelo Poder Executivo, a proposta com as dotações orçamentárias a serem

incluídas no orçamento geral do município, destinadas ao Poder Legislativo, bem como às correspondentes ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias;

- Discutir com o presidente os pedidos de créditos suplementares, adicionais e especiais a serem apresentados ao Poder Executivo;
- Assessorar o presidente, a Mesa Diretora e as comissões permanentes no âmbito de sua competência;
- Assinar, conjuntamente com o presidente da Câmara, os cheques e ordens de pagamento;
- Movimentar, com a autorização do presidente da Câmara, por meio de saques, depósitos, transferências e aplicações no mercado de capitais, o numerário disponível existente na rede bancária;
- Efetuar, em conjunto com o presidente da Câmara, a devolução ao Poder Executivo das sobras do numerário destinado à Câmara Municipal quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Procurador Jurídico Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Assessorar juridicamente e representar a Câmara Municipal, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Patrocinar ou a defender causas jurídicas ou administrativas, nas quais a Câmara Municipal figure como parte ativa ou passiva;

- Representar e defender a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele, quando necessário;
- Elaborar minutas de projetos de leis ordinárias e complementares e respectivas exposições de motivos, bem como projetos de decretos legislativos, projetos de resoluções, portarias e atos;
- Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios ou ajustes deles decorrentes;
- Emitir pareceres sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Emitir pareceres sobre a legalidade ou a constitucionalidade de projetos de leis encaminhados pelo Poder Executivo, pelas comissões permanentes, por qualquer um dos vereadores ou pela iniciativa popular, antes ou durante a tramitação regimental, quando solicitado;
- Participar da organização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos criados;
- Instaurar inquéritos ou processos administrativos para apuração de infração disciplinar ou processos de avaliação de servidores em estágio probatório ou fora dele;
- Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias, os vereadores, bem como os servidores da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos e quando da instituição de comissões especiais ou parlamentares de inquérito;
- Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias e os vereadores, separada ou conjuntamente, quando da instauração de sindicância administrativa, comissão processante ou comissão parlamentar de inquérito;
- Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;
- Revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das comissões;
- Emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais apostos pelo Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo de Direito, com inscrição na OAB e experiência mínima comprovada na área de 01 (um) ano.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assessor de Gabinete

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Assessorar o Presidente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos institucionais;
- Assessorar o Presidente nas atividades de atendimento ao público;
- Zelar pela imagem do Chefe do Poder Legislativo, preservando-a da exposição pública sensacionalista;
- Executar todas as demais tarefas e atividades correlatas afins, subordinando-se as determinações cometidas pela autoridade superior.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assessor Parlamentar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Assessorar o Vereador.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar o Vereador consultando banco de dados e comunidade, para obter informações necessárias para subsidiar a atuação do mesmo;
- Consultar a comunidade para verificar as reivindicações e prioridades apresentadas e elaborar relatórios relativos às atividades desenvolvidas pelo Vereador;
- Redigir documentos como: ofícios, proposições, indicações e outros se baseando nas diretrizes estabelecidas pelo parlamentar, para atender as necessidades do solicitante;
- Representar o Vereador, quando necessário, nas atividades junto aos órgãos e a comunidade e executar tarefas correlatas determinadas pelo Vereador;
- Atender a população na ausência do Vereador, anotando as solicitações e sugestões.

ESCOLARIDADE: Segundo Grau Completo.

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assessor de Comunicação Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades relativas à publicidade institucional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar, executar, orientar e controlar as atividades de comunicação social do órgão a que pertence, obedecidas às diretrizes e normas gerais estabelecidas pela Câmara Municipal de Pradópolis;
- Elaborar releases e enviar para os veículos de comunicação; organizar arquivo de jornais; elaborar e divulgar boletins informativos para a imprensa;
- Agendar entrevistas com vereadores e expedir material necessário para a imprensa e atividades afins;
- Participar das sessões realizadas pela Câmara, bem como a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, se necessário.

ESCOLARIDADE: Segundo Grau Completo.