



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 001/2015

De 13 de julho de 2015

Dispõe sobre as retificações e alterações dos Anexos da Resolução nº 005, de 29 de outubro de 2014, da Câmara Municipal de Pradópolis, estado de São Paulo e dá outras providências

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Os Anexos da Resolução nº 005, de 29 de outubro de 2014, da Câmara Municipal de Pradópolis, passam a vigorar com as retificações e alterações constantes nos anexos desta Resolução.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 29 de outubro de 2014.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

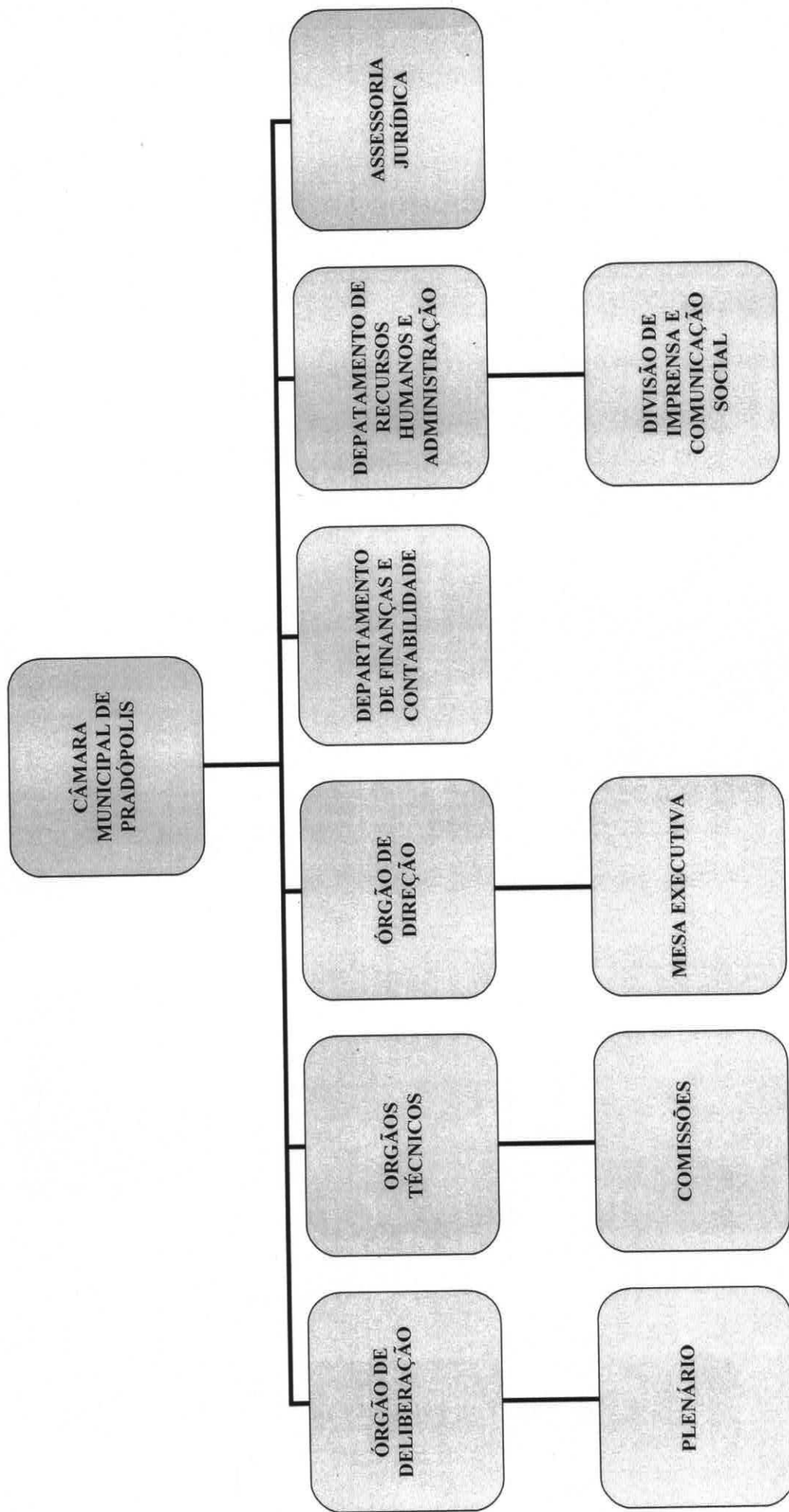
Em 13 de julho de 2015.


RONALDO ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Presidente


THIAGO AQUINO ALVES
1º Secretário

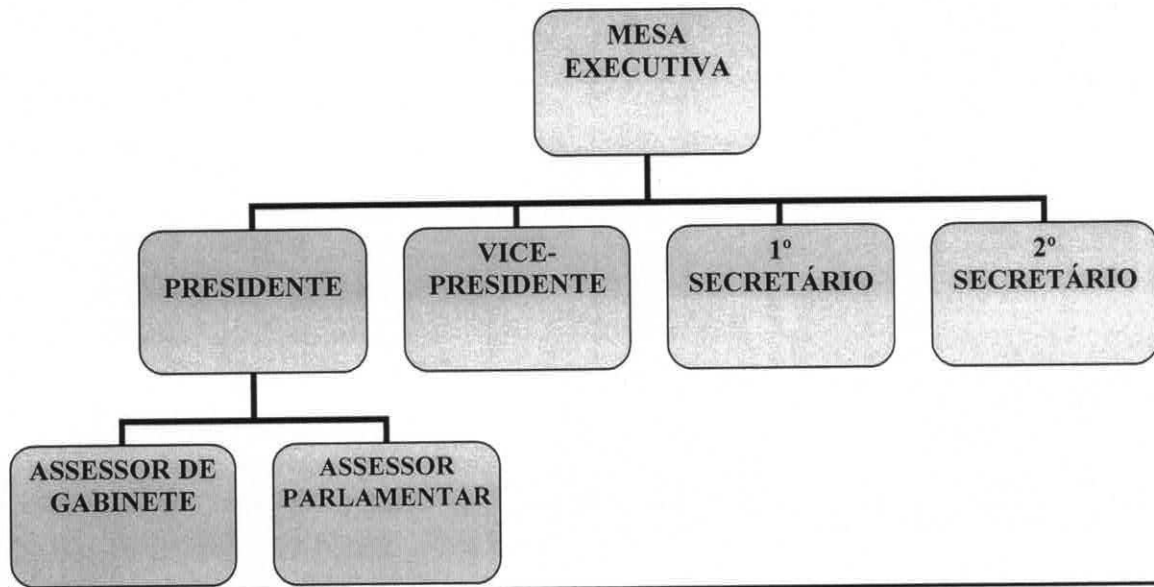
ANEXO I

ORGANOGRAMA



ANEXO II

COMPOSIÇÃO DA MESA EXECUTIVA



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by a smaller, more fluid signature.

ANEXO III

COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

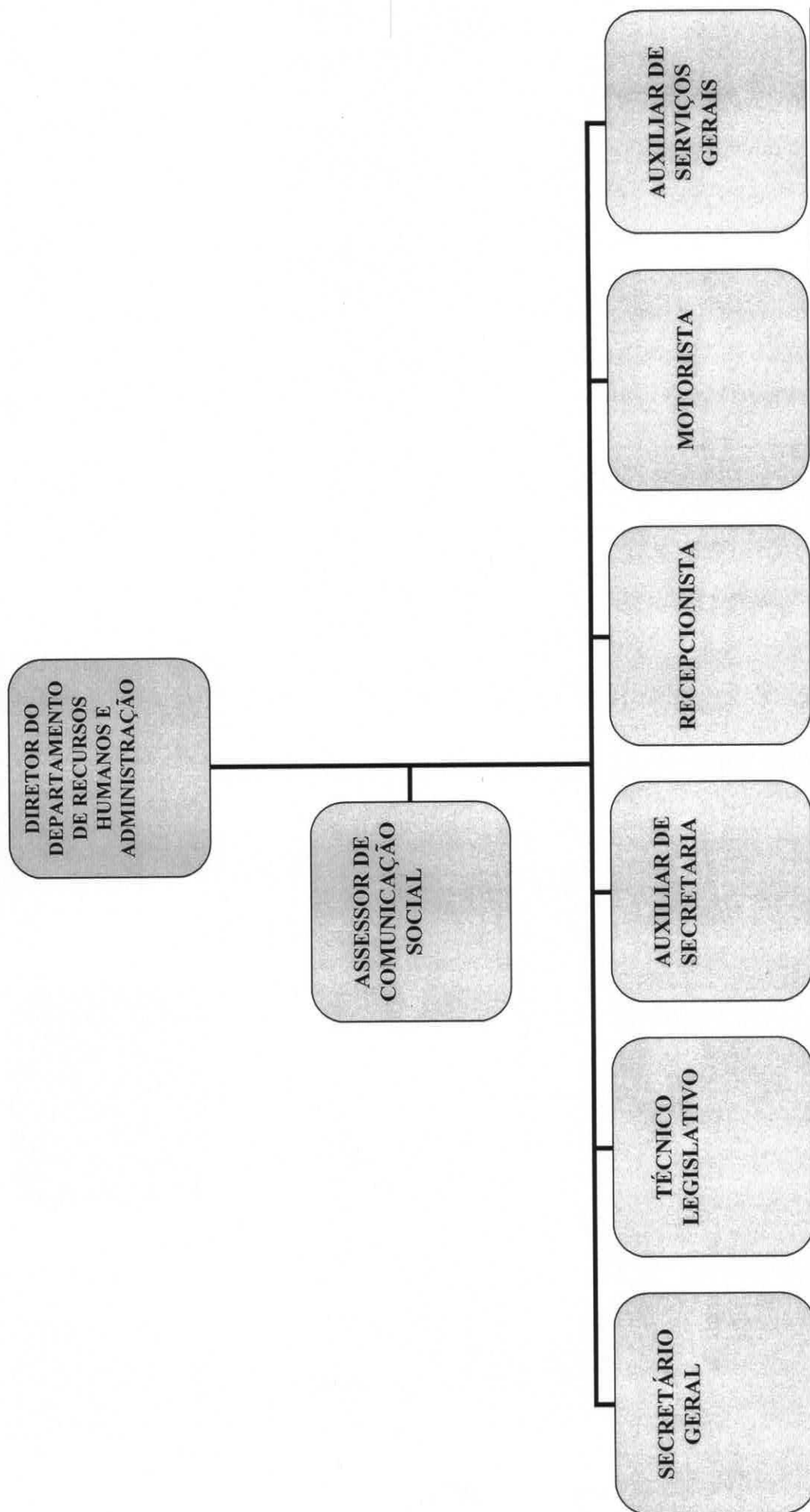


A handwritten signature in dark ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, is located in the lower right area of the page.

ANEXO IV

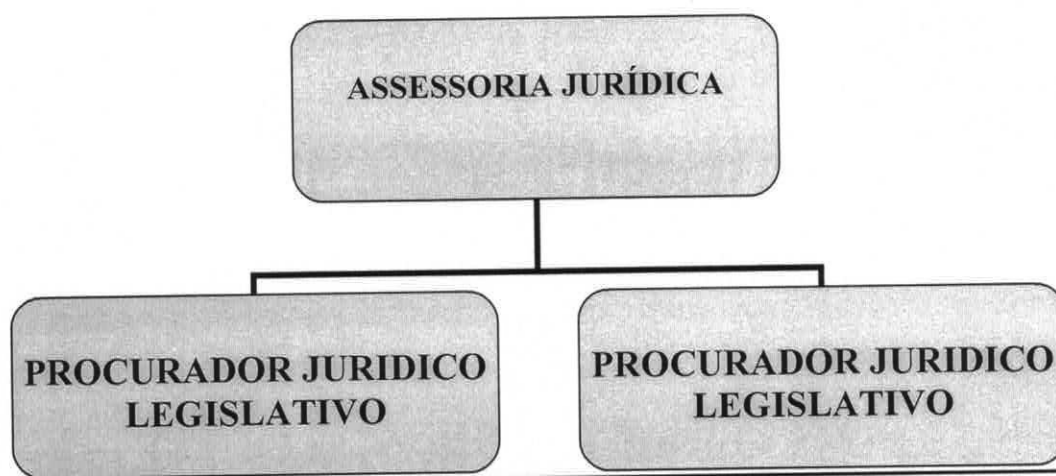
COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E

ADMINISTRAÇÃO



ANEXO V

COMPOSIÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA



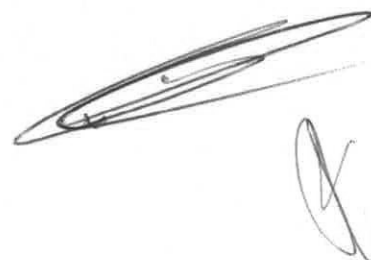
A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, followed by a small vertical mark.

ANEXO VI

QUADRO GERAL DE PESSOAL

EMPREGO PÚBLICO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA (*)
Assessor de Gabinete	Comissão	2	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		28	

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

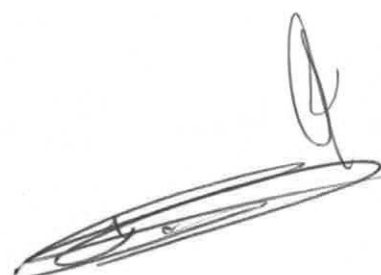


ANEXO VII

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

EMPREGO PÚBLICO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA (*)
Assessor de Gabinete	2	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	14	

(*) 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	

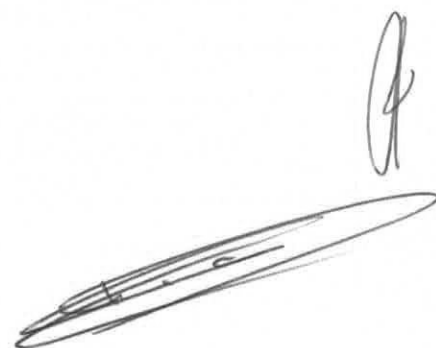
(*) A Referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX desta Resolução.



ANEXO IX

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

REFERÊNCIA	VALOR EM R\$
1	821,78
2	933,11
3	1.059,38
4	1.203,21
5	1.367,63
6	1.552,62
7	1.760,99
8	2.060,32
9	2.271,49
10	2.579,74
11	2.928,87
12	3.328,09
13	3.777,10
14	4.290,92
15	4.731,03
16	5.638,10



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 Completo

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 Completo

TITULO 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: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

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 Completo 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

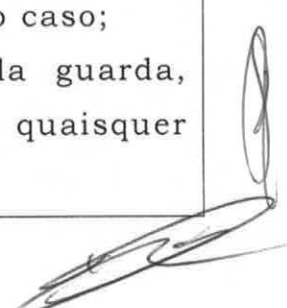


TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Secretário Geral

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

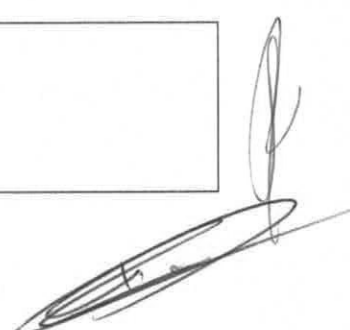
- Elaborar memorandos, portarias, relatórios, ofícios, cartas e outros atos emanados pelo Poder Legislativo diariamente e ou por determinação da presidência;
 - Providenciar a divulgação dos editais da Câmara Municipal para o conhecimento público quando necessário;
 - Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração 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: Ensino Superior Completo

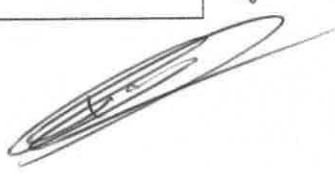
TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Técnico Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

- 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.

TITULO DO EMPREGO PÚBLICO: Diretor do Departamento 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.

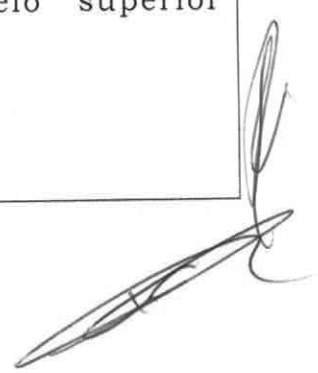
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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: Ensino Superior Completo



TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Diretor do Departamento 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.

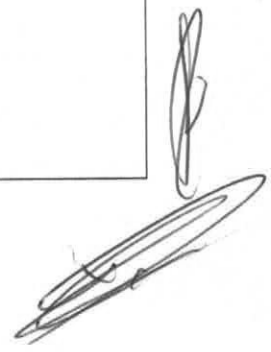
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).)

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Procurador Jurídico Legislativo

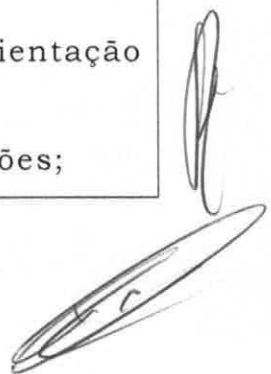
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 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;

A handwritten signature in dark ink is located to the right of the list. Below it is a large, faint circular stamp, possibly a seal or a watermark, which is partially obscured by the signature and the edge of the page.

- 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: Ensino Superior Completo em 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 Médio 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: Ensino Médio Completo.

TÍTULO 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: Ensino Médio Completo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'P' followed by a smaller, more complex flourish.