



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO N° 004/2018

De 13 de novembro de 2018.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL, em sessão extraordinária realizada no dia 12 de novembro de 2018, aprovou e ela promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

Art. 1º A atuação administrativa do Poder Legislativo do Município de Pradópolis, Estado de São Paulo, tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais, baseada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

- I** – Dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo para que possa exercer suas tarefas constitucionais;
- II** – Dotar o Poder Legislativo de infraestrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a execução de suas atividades;
- III** – Oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares;
- IV** – Garantir aos servidores públicos municipais do Poder Legislativo a autonomia e o pleno exercício de suas prerrogativas, possibilitando-se uma atuação voltada ao interesse público, à observância dos princípios constitucionais e aos preceitos normativos vigentes.

Parágrafo único. Para cumprir suas finalidades administrativas, a Câmara Municipal passa a ter a estrutura organizacional delineada nesta Resolução.





Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

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

I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR:

- a) Plenário

II – ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:

- a) Ouvidoria Legislativa
- b) Controladoria Interna

III – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:

- a) Mesa Diretora
- b) Presidência
- c) Diretoria Administrativa

IV – ÓRGÃOS TÉCNICOS E DE EXECUÇÃO:

- a) Setor de Recursos Humanos;
- b) Setor de Finanças e Contabilidade;
- c) Setor de Comunicação Institucional;
- d) Procuradoria Jurídica Legislativa;
- e) Setor de Gestão Legislativa;
- f) Escola do Poder Legislativo.

V – DIVISÕES DE APOIO:

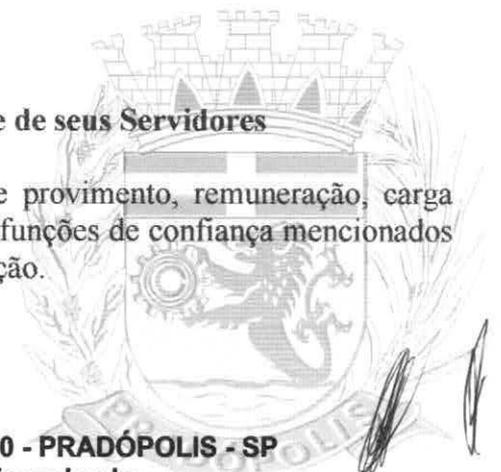
- a) Divisão de Patrimônio;
- b) Divisão de Almoxarifado;
- c) Divisão de Licitações e Contratos;
- d) Divisão de Protocolo;
- e) Divisão de Apoio Parlamentar – Gabinetes;
- f) Divisão de Serviços Gerais.

CAPÍTULO II

Da Composição e Competências dos Órgãos e de seus Servidores

Art. 3º O organograma dos órgãos, bem como a forma de provimento, remuneração, carga horária, atribuições e quantidade dos empregos públicos e de funções de confiança mencionados no Capítulo II estão previstas na forma de anexo nesta Resolução.

Seção I





Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Do Órgão de Deliberação Superior

Art. 4º O Plenário é o órgão deliberativo, soberano e de instância final em matéria legislativa e administrativa 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.

Seção II Dos Órgãos de Direção

Subseção I Da Mesa Diretora

Art. 5º A Mesa Diretora é composta de Presidente, Vice-Presidente e Secretário, a qual compete as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos, complementando-se pelas atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

§ 1º Na escolha dos membros da Mesa Diretora serão eleitos, no mesmo ato, 2 (dois) suplentes.

§ 2º Nos casos de impedimento ou afastamento, o Presidente será substituído pelo Vice-Presidente e este, pelo Secretário, e assim sucessivamente.

Art. 6º - Das decisões da Mesa Diretora caberá recurso ao Plenário no prazo de 5 dias.

Art. 7º A Mesa Diretora será auxiliada pelos Assessores de Gabinete.

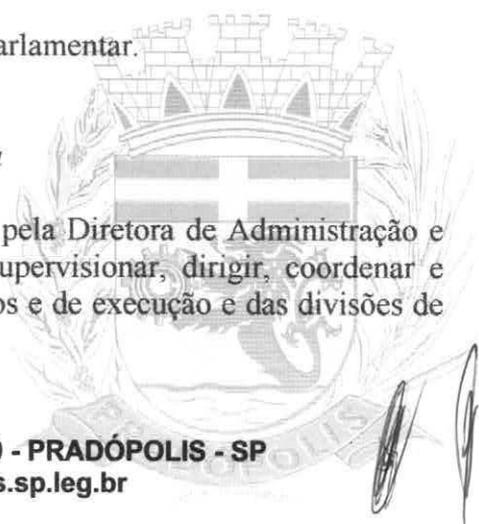
Subseção II Da Presidência

Art. 8º A Presidência, dirigida pelo ou pela Presidente da Câmara Municipal, tem por competência a representação e a administração geral das funções da Câmara, cujas atribuições são as constantes de seu Regimento Interno.

Art. 9º A Presidência será auxiliada pelo respectivo assessor parlamentar.

Subseção III Da Diretoria Administrativa

Art. 10 A Diretoria Administrativa, dirigida pelo Diretor ou pela Diretora de Administração e subordinada à Presidência, tem por competência planejar, supervisionar, dirigir, coordenar e orientar os serviços administrativos de todos os órgãos técnicos e de execução e das divisões de





Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

apoio integrantes da estrutura administrativa da Câmara, cujos servidores a ela se submetem, e ainda, os serviços relacionados a Recursos Humanos e Pessoal.

Art. 11 A Diretoria administrativa será composta pelo:

I – Diretor administrativo; e

II – Estagiário em Administração, se houver;

Seção III

Dos Órgãos de Fiscalização e Controle

Subseção I

Ouvidoria Legislativa

Art. 12 A Ouvidoria Legislativa Municipal, composta e dirigida pelo Ouvidor Legislativo ou pela Ouvidora Legislativa, é o órgão de interlocução entre a Câmara e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para a disponibilização de informações e para o recebimento de solicitações, reclamações, sugestões, denúncias e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade que guardem relação com as atribuições e competências da Câmara Municipal.

Art. 13 As competências, atribuições e prerrogativas da Ouvidoria Legislativa Municipal serão fixadas em ato próprio, mediante resolução.

Parágrafo único. A Ouvidoria Legislativa Municipal não tem atribuições correicionais e se constitui num órgão de atendimento direto ao munícipe, gozando de total autonomia no desempenho de sua competência.

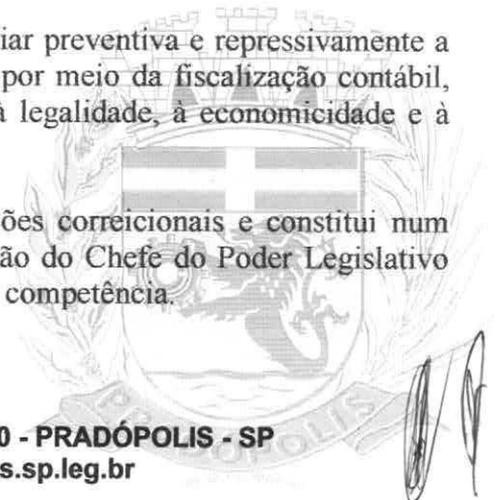
Subseção II

Controladoria Interna

Art. 14 A Controladoria Interna, composta e dirigida pelo Assistente Legislativo Encarregado – Controle Interno, é o órgão responsável pela organização e fiscalização de todos os atos e procedimentos adotados pela Câmara Municipal para o desenvolvimento de suas funções com observância aos princípios constitucionais e legais aplicados à Administração Pública.

Art. 15 Compete à Controladoria Interna, acompanhar e avaliar preventiva e repressivamente a ação governamental e a gestão fiscal da Câmara Municipal, por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à economicidade e à eficiência.

Parágrafo único. A Controladoria Interna não tem atribuições correicionais e constitui num órgão de acompanhamento, avaliação e fiscalização da atuação do Chefe do Poder Legislativo Municipal, gozando de total autonomia no desempenho de sua competência.





Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção III

Dos Órgãos Técnicos e de Execução

Art. 16 Os órgãos técnicos e de execução integram a Diretoria Administrativa.

Subseção I

Setor de Recursos Humanos

Art. 17 Ao Setor de Recursos Humanos compete elaborar, registrar, controlar, planejar, acompanhar, coordenar e executar todo e qualquer processo administrativo nas áreas de pessoal e de folha de pagamento, incluindo as obrigações fiscais principais e acessórias.

Art. 18 O Setor de Recursos Humanos será dirigido e operacionalizado pelo Diretor ou Diretora de Administração, com o apoio técnico de Técnico Legislativo, em caráter eventual.

Subseção II

Setor de Finanças e Contabilidade

Art. 19 Ao Setor de Finanças e Contabilidade, dirigido pelo Diretor Financeiro ou pela Diretora Financeira, compete elaborar, registrar, controlar, planejar, acompanhar, coordenar e executar todo e qualquer ato e procedimento nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

Art. 20 O Setor de Finanças e Contabilidade é composto dos seguintes empregos públicos e funções de confiança:

I – Diretor Financeiro ou Diretora Financeira;

II – Contador ou Contadora.

III – Função de confiança de Assistente Legislativo Encarregado – Patrimônio.

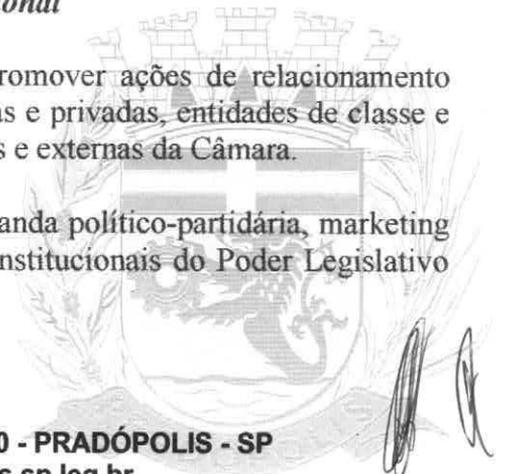
IV – Estagiários em Ciências Contábeis, se houver.

Subseção III

Setor de Comunicação Institucional

Art. 23 Ao Setor de Comunicação Institucional compete promover ações de relacionamento institucional entre a Câmara e governos, organizações públicas e privadas, entidades de classe e a sociedade em geral, com a divulgação das atividades internas e externas da Câmara.

Parágrafo único. É vedada a utilização do Setor para propaganda político-partidária, marketing pessoal ou qualquer outro uso desvinculado dos propósitos institucionais do Poder Legislativo Municipal.





Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 24 O Setor de Comunicação Institucional será composto pelo emprego público de Assessor ou Assessora de Comunicação Institucional.

Subseção IV

Procuradoria Jurídica Legislativa

Art. 25 A Procuradoria Jurídica Legislativa trata-se do órgão responsável pela orientação e pelo assessoramento jurídico de todos os órgãos, membros e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal em assuntos relacionados às suas atribuições institucionais e funcionais.

Art. 26 A Procuradoria Jurídica Legislativa será composta pelo:

- I – Emprego público de Procurador Jurídico Legislativo ou Procuradora Jurídica Legislativa;
- II – Estagiários em Direito, se houver.

Subseção V

Setor de Gestão Legislativa

Art. 27 Ao Setor de Gestão Legislativa compete coordenar, controlar, administrar, implementar e executar as atividades ligadas ao processo legislativo, bem como assistir diretamente o Plenário, a Mesa Diretora, a Presidência e a Divisão de Apoio Parlamentar - Gabinetes na execução de suas atividades legislativas, complementando-se pelas atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

Art. 28 O Setor de Gestão Legislativa será composto por:

- I – Coordenador Legislativo ou Coordenadora Legislativa;
- II – Analista Legislativo ou Analista Legislativa;
- III – Técnico Legislativo ou Técnica Legislativa;
- IV – Estagiários, se houver.

Subseção VI

Escola do Poder Legislativo

Art. 29 A Escola do Poder Legislativo é o órgão responsável pela formação, capacitação, aperfeiçoamento e instrução dos agentes públicos legislativos e da população em geral, quanto aos aspectos técnico, filosófico, social e político do processo legislativo; das funções do Poder Legislativo Municipal; da legislação vigente; de cidadania; de participação democrática e de interesse social, por meio do oferecimento de cursos, palestras, seminários e atividades afins, além de promover a interação entre a população e a Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º Os cursos, palestras, seminários e atividades afins oferecidos pela Escola poderão ser promovidos por meio de convênio firmado com profissionais ou instituições de ensino especializados na matéria de estudo.

§ 2º A formação política oferecida pela Escola busca estimular e subsidiar o raciocínio político crítico-analítico dos agentes públicos legislativos e da população em geral, sendo vedada a utilização do órgão para propaganda político-partidária, marketing pessoal ou qualquer outro uso desvinculado dos propósitos institucionais.

§ 3º A Escola do Poder Legislativo promoverá cursos de formação e capacitação multitemáticos para a população em geral, permitindo o debate, a reflexão, os estudos e a busca de soluções práticas que contribuam com a melhoria da qualidade de vida nos âmbitos social, político, ambiental, dentre outros, estimulando, inclusive, como resultado dessas atividades, a iniciativa popular para projetos de lei.

§ 4º Incumbe, ainda, ao órgão previsto no *caput* deste artigo a promoção da prática pedagógica voltada à formação, capacitação e qualificação dos membros e servidores municipais do Poder Legislativo Municipal, servindo como instrumento que agregue maior eficiência e qualidade na prestação dos serviços pela Câmara Municipal.

§ 5º Considerando a norma contida no § 4º e conforme regulamentação, ficam obrigados ao cumprimento de no mínimo 60% (sessenta por cento) da carga horária total de cursos oferecidos pela Escola do Legislativo os servidores ocupantes:

I – de empregos públicos de provimento efetivo, como requisito para progressão na carreira;

II – de cargos públicos de provimento em comissão, como requisito para permanência no cargo.

Art. 30 A Escola do Poder Legislativo é composta da função de confiança de Assistente Legislativo Encarregado – Escola do Poder Legislativo.

Art. 31 O funcionamento e a organização da Escola do Poder Legislativo será regulamentada por Resolução, a ser expedida no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 32 Fica criada no orçamento da Câmara Municipal de Pradópolis dotação exclusiva para a “Escola do Poder Legislativo”.

Seção IV Das Divisões de Apoio

Subseção I Divisão de Patrimônio

Art. 33 A Divisão de Patrimônio, composta e dirigida pela ou pelo Assistente Legislativo Encarregado – Patrimônio, tem por competência programar, coordenar, controlar, executar,





Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

registrar e supervisionar as atividades de administração patrimonial da Câmara Municipal, zelando pela conservação e bom funcionamento de seus bens.

Subseção II *Divisão de Almoarifado*

Art. 34 A Divisão de Almoarifado, composta e dirigida pela ou pelo Assistente Legislativo Encarregado – Almoarifado, tem por competência coordenar, controlar, executar, registrar e supervisionar o armazenamento e a distribuição dos bens permanentes e de consumo alocados no almoarifado da Câmara Municipal.

Subseção III *Divisão de Licitações e Contratos*

Art. 35 À Divisão de Licitações e Contratos compete organizar, coordenar, controlar, supervisionar, registrar e executar todos os procedimentos relativos à aquisição de material ou a contratação de serviços realizados no âmbito do Poder Legislativo, bem como fiscalizar a execução dos contratos ou demais instrumentos públicos provenientes de tais atividades.

Art. 36 A Divisão de Licitações e Contratos será composta pelo:

- I – Assistente Legislativo Encarregado – Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- II – Membros da Comissão Permanente de Licitação;
- III – Assistente Legislativo Encarregado – Fiscal de Contratos.

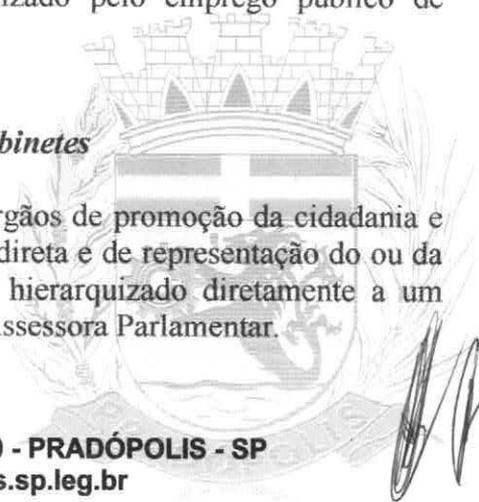
Subseção IV *Divisão de Protocolo*

Art. 37 À Divisão de Protocolo compete receber, registrar, controlar e encaminhar os documentos e as proposições protocolizados no Poder Legislativo, bem como receber e encaminhar as correspondências endereçadas à Câmara, aos seus órgãos ou aos seus agentes públicos.

Art. 38 O Setor de Protocolo é composto e operacionalizado pelo emprego público de Recepcionista.

Subseção V *Divisão de apoio parlamentar - Gabinetes*

Art. 39 As Divisões de Apoio Parlamentar - Gabinetes são órgãos de promoção da cidadania e da democracia direta e participativa, bem assim de assessoria direta e de representação do ou da parlamentar em suas funções administrativas e legislativas, hierarquizado diretamente a um Vereador ou a uma Vereadora e dirigido por Assessor ou por Assessora Parlamentar.





Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 40 Será lotado nas Divisões de Apoio Parlamentar - Gabinetes o cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

Subseção VI *Divisão de Serviços Gerais*

Art. 40-A À Divisão de Serviços Gerais compete organizar e executar todas as atividades relativas à limpeza, copa e zeladoria no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 40-B O Setor de Serviços Gerais é operacionalizado pelo emprego público de Auxiliar de Serviços Gerais.

TÍTULO II **DO QUADRO DE PESSOAL**

CAPÍTULO I **Do Regime Jurídico Funcional**

Art. 41 O regime jurídico aplicável, no que couber, aos empregados públicos das carreiras da Câmara Municipal de Pradópolis, até a eventual instituição do regime jurídico único estatutário neste Município, é o contratual (CLT).

§ 1º - A relação funcional desta Edilidade com seus servidores será regida unicamente pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452 de 01/05/43) e, subsidiariamente, pela presente Resolução, pela Lei Complementar Municipal nº 18/1993 e pelos demais normativos que assim o consignem expressa e especificamente sua incidência a esta Câmara Municipal.

§ 2º - Serão aplicadas no âmbito deste Poder Legislativo Municipal as disposições previstas no Título IV (regime disciplinar) e no Título V (processo administrativo disciplinar) da Lei Federal nº 8.112/90, no que não conflitarem com as competências e a estrutura da Câmara Municipal de Pradópolis.

Art. 42 A composição e a forma de remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pradópolis são as constantes na lei complementar específica.

§ 1º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto de:

- I – Quadro de Empregos Públicos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Cargos Públicos de Provimento em Comissão;
- III – Quadro de Funções de Confiança.





Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º Aos servidores da Câmara Municipal de Pradópolis é assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

Dos Empregos Públicos de Provimento Efetivo, dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão e das Funções de Confiança

Art. 43 Nenhum servidor e nenhuma servidora ocupantes de emprego público de provimento efetivo, cargo público de provimento em comissão ou função de confiança poderão desempenhar atribuições que não sejam próprias de seus empregos ou funções, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no *caput* deste artigo os casos de readaptação e designação temporária para atender casos específicos, conforme expressamente previsto na legislação vigente.

Art. 44 A evolução funcional e a movimentação da carreira dos servidores e das servidoras ocupantes de emprego público de provimento efetivo serão disciplinadas por lei complementar específica, a qual institui e disciplina o Plano de Empregos, Vencimentos e Carreiras da Câmara Municipal de Pradópolis.

Seção I

Do quadro de empregos públicos de provimento efetivo

Art. 45 Os empregos públicos de provimento efetivo serão ocupados mediante aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Art. 46 O quadro de empregos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Pradópolis é composto pelos seguintes empregos públicos:

- I – Analista Legislativo;
- II – Contador;
- III – Coordenador Legislativo;
- IV – Procurador Jurídico;
- V – Recepcionista;
- VI – Técnico Legislativo;
- VII – Auxiliar de Serviços Gerais.





Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. O número de vagas, os requisitos de investidura, a carga horária semanal e as atribuições dos empregos públicos previstos nos incisos I a VII do *caput* deste artigo constam nos Anexos II e III da presente Resolução.”

Seção II

Do quadro de cargos públicos de provimento em comissão

Art. 47 Os cargos públicos de provimento em comissão serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo a nomeação recair sobre pessoas que cumpram com os requisitos exigidos para o cargo e possuam conduta moral ilibada, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Art. 48 O quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Pradópolis é composto da seguinte forma:

I – Assessor de Comunicação Institucional;

II – Assessor de Gabinete;

III – Assessor Parlamentar;

IV – Diretor Administrativo;

V – Diretor Financeiro.

Parágrafo único. O número de vagas, os requisitos de nomeação, as atribuições e a carga horária mínima semanal dos cargos públicos de provimento em comissão previstos nos incisos I a V do *caput* deste artigo constam nos Anexos II e IV da presente Resolução.

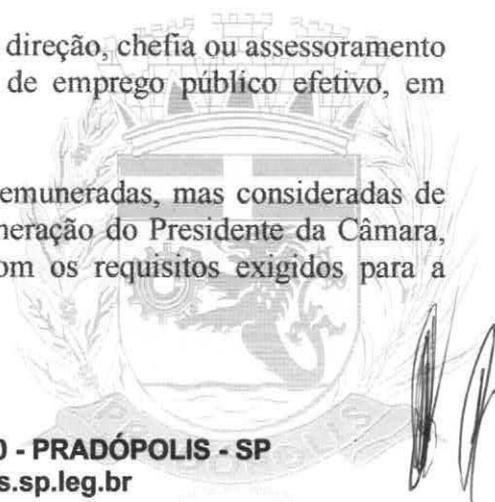
Art. 49 Os cargos públicos de provimento em comissão previstos nesta Seção estarão sujeitos a regime de dedicação integral com carga horária semanal mínima, nos termos do Anexo II desta Resolução.

Seção III

Das funções de confiança

Art. 50 As funções de confiança destinam-se às atribuições de direção, chefia ou assessoramento e serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de emprego público efetivo, em cumulação com este.

Parágrafo único. As funções previstas no *caput* não serão remuneradas, mas consideradas de relevante interesse público, e serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo a nomeação recair sobre pessoas que cumpram com os requisitos exigidos para a função.





Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 51 As funções de confiança são as seguintes:

- I** – Assistente Legislativo Encarregado – Almojarifado;
- II** – Assistente Legislativo Encarregado – Controle Interno;
- III** – Assistente Legislativo Encarregado – Escola do Poder Legislativo;
- IV** – Assistente Legislativo Encarregado – Fiscal de Contratos;
- V** – Assistente Legislativo Encarregado – Ouvidoria;
- VI** – Assistente Legislativo Encarregado – Patrimônio;
- VII** – Assistente Legislativo Encarregado – Presidente da Comissão de Licitação e Pregoeiro.

Parágrafo único. A quantidade, os requisitos de nomeação, as atribuições e a referência das funções de confiança previstas nos incisos I a VII do *caput* deste artigo constam nos Anexos II e V da presente Resolução.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52 As disposições desta Resolução se aplicam indistintamente a todos os funcionários públicos desta Câmara Municipal.

Art. 53 Ficam renomeados os empregos públicos de provimento efetivo a seguir listados:

Antiga denominação:	Nova denominação:
Secretário Geral	Coordenador Legislativo
Técnico Legislativo	Analista Legislativo
Auxiliar de Secretaria	Técnico Legislativo

Art. 54 Ficam extintos os seguintes empregos públicos:

- I** – Auxiliar de Contabilidade;
- II** – Motorista.

Art. 55 Fazem parte integrante desta Resolução os seguintes anexos:

- I** – Anexo I – Organograma;
- II** – Anexo II – Quadro Geral de Pessoal;
- III** – Anexo III – Descrição das Atribuições dos Empregos Públicos de Provimento Efetivo;





Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

IV – Anexo IV – Descrição das Atribuições dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão;

V – Anexo V – Descrição das Atribuições das Funções de Confiança.

Art. 56 As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 57 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com exceção dos §§ 2º e 3º, do art. 2º, da Resolução nº 001/2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Em 13 de novembro de 2018.


THIAGO AQUINO ALVÈS
Presidente


EDSON TEIXEIRA DO NASCIMENTO
1º Secretário

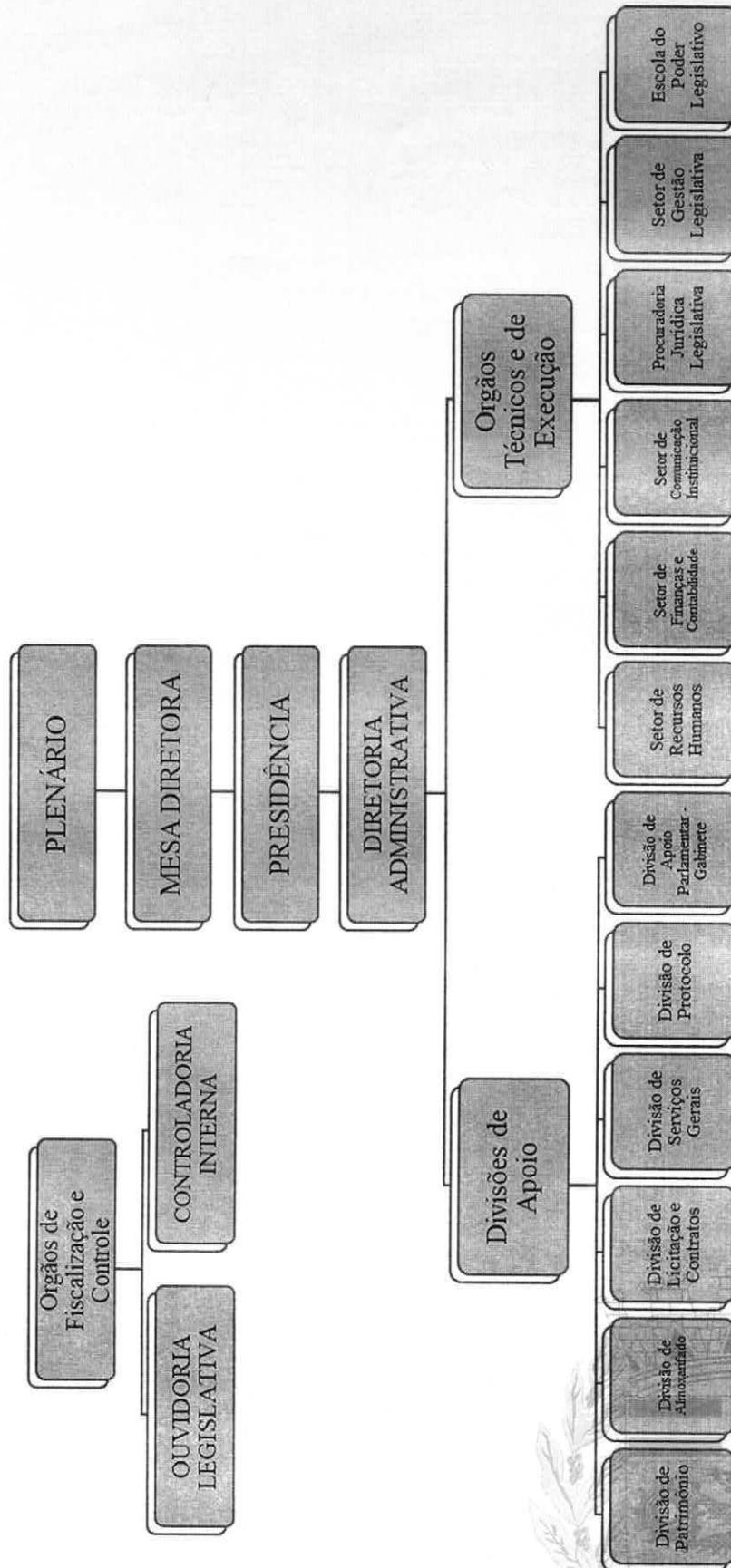




Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I ORGANOGRAMA





Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL

EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Denominação	Quantidade	Requisitos	Carga horária semanal
Analista Legislativo	02	Superior completo (qualquer área)	40hs
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental completo	40hs
Contador	01	Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC	40hs
Procurador Jurídico	01	Superior completo em Direito e registro na OAB	20hs
Recepcionista	02	Ensino Médio completo	40hs
Coordenador Legislativo	01	Superior completo (qualquer área)	40hs
Técnico Legislativo	02	Ensino Médio completo	40hs

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Denominação	Quantidade	Requisitos	Carga horária mínima semanal
Assessor de comunicação institucional	01	Superior completo (qualquer área)	40hs
Assessor de gabinete	02	Superior completo (qualquer área)	40hs
Assessor parlamentar	09	Superior completo (qualquer área)	40hs
Diretor administrativo	01	Superior completo (qualquer área)	30hs
Diretor financeiro	01	Superior completo em Ciências contábeis e registro no CRC	30hs

FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

Denominação	Quantidade	Requisitos
-------------	------------	------------



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Assistente Legislativo Encarregado – Almojarifado	01	Ensino médio completo
Assistente Legislativo Encarregado – Controle Interno	01	Ensino superior completo (qualquer área)
Assistente Legislativo Encarregado – Escola do Poder Legislativo	01	Ensino superior completo (qualquer área)
Assistente Legislativo Encarregado – Fiscal de Contratos	01	Ensino superior completo (qualquer área)
Assistente Legislativo Encarregado – Ouvidoria	01	Ensino superior completo (qualquer área)
Assistente Legislativo Encarregado – Patrimônio	01	Ensino médio completo
Assistente Legislativo Encarregado – Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro	01	Ensino superior completo (qualquer área)





Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE **PROVIMENTO EFETIVO**

Título do Emprego Público: ANALISTA LEGISLATIVO

Descrição: Assessorar e orientar todos os órgãos e agentes públicos legislativos no desenvolvimento dos procedimentos de tramitação dos processos legislativos e serviços plenários realizados no âmbito da Câmara Municipal, nestes termos:

1. Realizar pesquisas, estudos e análises quanto à legislação vigente, à jurisprudência, às doutrinas e aos dados e informações em geral que sejam pertinentes às matérias relativas às proposições em tramitação na Câmara, a fim de subsidiar os trabalhos legislativos do Plenário, da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões Permanentes, bem como da Diretoria Administrativa, dos Setores, das Divisões de apoio e dos servidores e servidoras da Câmara Municipal;
2. Realizar pesquisas, estudos e análises sobre temas e matérias de interesse do Poder Legislativo e do Município para subsidiar a elaboração e a apresentação de proposições no âmbito da Câmara;
3. Assessorar e orientar os trabalhos das Comissões Permanentes da Câmara na discussão das proposições em tramitação da Casa; na elaboração e revisão gramatical e ortográfica dos respectivos pareceres; e na apresentação de eventuais emendas;
4. Assessorar e orientar a Mesa Diretora; a Presidência; as Comissões Permanentes e Temporárias; a Diretoria Administrativa; os Setores e as Divisões de apoio e os servidores e servidoras da Câmara quanto aos procedimentos a serem observados no desenvolvimento do devido processo legislativo;
5. Assessorar, orientar e executar os serviços plenários durante as sessões plenárias, as sessões solenes e as audiências públicas promovidas pela Câmara, quanto aos procedimentos a serem observados no desenvolvimento do devido processo legislativo, incluindo a elaboração das respectivas pautas;
6. Assessorar, orientar e executar os procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, de vice-prefeito e de vereadores, incluindo a lavratura dos termos de posse, de extinção e de declaração da vacância dos cargos, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara;
7. Elaborar, editar e realizar a revisão gramatical e ortográfica dos atos; portarias; anteprojeto; projetos de lei e de resolução; decretos legislativos; emendas; e demais documentos legislativos a serem propostos no âmbito do Poder Legislativo, mediante solicitação;
8. Redigir e encaminhar para publicação os documentos oficiais e institucionais inerentes à atividade de assessoramento, orientação e execução do devido processo legislativo;
9. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas ao emprego público a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Título do Emprego Público: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição: Organizar, coordenar e executar todas as atividades relativas à limpeza, copa e zeladoria no âmbito da Câmara Municipal, para fins de manutenção, conservação, higiene e salubridade do ambiente físico, bem como de preservação da saúde e do bem-estar de todos e todas, nestes termos:

1. Organizar, coordenar e executar todas as atividades relativas à limpeza e higienização de todos os cômodos e dependências, internas e externas, da Câmara Municipal, incluindo as suas pertencas e mobiliário, cotidianamente;
2. Realizar os serviços de lavanderia relativos à limpeza e higienização da Câmara Municipal;
3. Cuidar do recolhimento e destinação adequada do lixo;
4. Organizar, coordenar e executar todos os serviços de zeladoria no prédio da Câmara, verificando e realizando, se possível, pequenos reparos e adequações;
5. Organizar, coordenar e executar todos os serviços de copa no âmbito da Câmara Municipal, preparando café e chá ou qualquer outro tipo de refresco, servindo-os a todo o corpo de pessoal e visitantes em situações excepcionais, quando solicitado.
6. Controlar, conservar e evitar o desperdício dos materiais de consumo necessários à realização de suas atribuições, requisitando-os quando necessário;
7. Controlar e zelar pelo uso adequado e pela conservação dos utensílios e equipamentos necessários à realização de suas atribuições, requisitando-os quando necessário;
8. Inspeccionar os ambientes internos e externos da Câmara, verificando a necessidade de limpeza, organização, manutenção ou reparo;
9. Exercer as atribuições utilizando os EPI's – Equipamentos de proteção individual, quando a atividade assim exigir;
10. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas ao emprego público a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.

Título do Emprego Público: CONTADOR

Descrição: Coordenar, orientar e executar os serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara, nestes termos:

1. Escriturar, de forma sintética e analítica, a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
2. Elaborar, mensalmente e nos prazos legais, o balancete da receita e da despesa da Câmara;
3. Elaborar e encaminhar, no prazo legal, o processo de prestação de contas anual e os balancetes para apreciação superior, bem como prestar todas as informações ao Tribunal de Contas do Estado;
4. Realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas destinadas à Câmara Municipal;
5. Prestar as informações à Divisão de Licitações e Contratos com relação às licitações



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

necessárias à aquisição de materiais de consumo, equipamentos, bens e serviços da Câmara;

6. Acompanhar, controlar e sugerir as providências cabíveis quanto à execução orçamentária dos recursos destinados ao Poder Legislativo, em todas as suas fases;

7. Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à contabilidade pública no âmbito da Câmara Municipal;

8. Redigir, revisar e encaminhar para publicação os documentos oficiais e institucionais inerentes à atividade de contabilidade pública no âmbito da Câmara Municipal;

9. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas ao emprego público a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.

Título do Emprego Público: COORDENADOR LEGISLATIVO

Descrição: Coordenar, dirigir, controlar e supervisionar todos os procedimentos de organização, execução, disponibilização e arquivamento relativos ao processo legislativo e serviços plenários realizados no âmbito da Câmara Municipal, nestes termos:

1. Coordenar, dirigir, controlar e supervisionar todas as etapas de execução dos trabalhos legislativos do Plenário; da Mesa Diretora; da Presidência; das Comissões Permanentes; da Diretoria Administrativa; dos Setores; das Divisões de Apoio e dos servidores e servidoras da Câmara quanto ao desenvolvimento do devido processo legislativo;

2. Gerenciar a destinação de todos os documentos externos relativos às atividades legislativas da Câmara;

3. Exercer o controle de prazo das matérias legislativas em tramitação;

4. Cuidar da comunicação da tramitação das proposições legislativas junto à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e às Divisões de Apoio Parlamentar - Gabinete;

5. Elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Executivo Municipal e conferir os textos das leis publicadas, comunicando às autoridades competentes as incoerências observadas;

6. Coordenar e dirigir os serviços plenários, durante as sessões plenárias, as sessões solenes e as audiências públicas promovidas pela Câmara, quanto aos procedimentos a serem observados no desenvolvimento do devido processo legislativo, incluindo o gerenciamento, a revisão e divulgação das respectivas pautas;

7. Expedir a convocação para as sessões extraordinárias;

8. Coordenar, dirigir e supervisionar os procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, de vice-prefeito e de vereadores, incluindo a lavratura dos termos de posse, de extinção e de declaração da vacância dos cargos, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara;

9. Requisitar ao prefeito, o vice-prefeito e os vereadores o envio de documentos no início e no final de cada legislatura, conforme situações previstas na legislação;

10. Redigir, revisar e encaminhar para publicação os documentos oficiais e institucionais inerentes à atividade de coordenação, direção, controle e supervisão do devido processo legislativo;

11. Coordenar, gerenciar, supervisionar e alimentar todos os sistemas de informação, arquivo e protocolo relativos ao processo legislativo da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

12. Elaborar e apresentar à Mesa Diretora relatórios anuais acerca da tramitação das proposições aprovadas, rejeitadas, retiradas ou arquivadas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, bem assim promover sua divulgação junto à Assessoria de Comunicação Institucional;

13. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas ao emprego público a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.

Título do Emprego Público: PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Descrição: Orientar e prestar consultoria a todos os órgãos e agentes públicos do Poder Legislativo Municipal quanto aos aspectos legais e jurídicos de todas as suas ações legislativas e administrativas, bem assim conhecer de todos os assuntos da Câmara Municipal, nestes termos:

1. Prestar consultoria aos membros e servidores do Poder Legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal;
2. Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara Municipal;
3. Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores e servidores legislativos ou pelos Órgãos ou divisões de apoio da Câmara, sob o aspecto jurídico;
4. Redigir e examinar proposições legislativas sob o aspecto jurídico, emitindo parecer de ofício em caso de inconstitucionalidade e/ou ilegalidade, bem assim sempre que provocado;
5. Elaborar e/ou revisar os contratos administrativos redigidos pela Comissão Permanente de Licitação, antes de sua celebração;
6. Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos e aditamentos firmados pela Presidência;
7. Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara Municipal;
8. Orientar e fiscalizar quanto ao aspecto jurídico, todos os processos e procedimentos administrativos em tramitação na Câmara Municipal;
9. Atuar no processo legislativo como órgão de controle de constitucionalidade e de legalidade, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
10. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas ao emprego público a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.

Título do Emprego Público: RECEPCIONISTA

Descrição: Controlar, receber, registrar e encaminhar todos os documentos e as proposições protocolizados no Poder Legislativo, bem como receber e encaminhar as correspondências endereçadas à Câmara, aos seus órgãos ou aos seus agentes públicos, nestes termos:

1. Promover e coordenar o atendimento ao público em geral, identificando as pessoas e verificando suas pretensões, a fim de providenciar o seu devido encaminhamento aos setores e divisões de apoio competentes, bem como prestar informações e fornecer orientações;
2. Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas da Câmara, impedindo o



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

ingresso e a permanência de pessoas não autorizadas;

3. Acompanhar os visitantes pelas dependências da Câmara, quando necessário;
4. Controlar a circulação diária de pessoas na Câmara, registrando o nome e quaisquer outros dados pessoais que possibilitem a sua identificação, bem assim o motivo do atendimento;
5. Recepcionar, identificar e registrar autoridades, convidados e o público em geral durante a realização de eventos e solenidades pela Câmara Municipal, conforme solicitação superior;
6. Efetuar o atendimento telefônico da Câmara, transferindo chamadas internas e externas, encaminhando os telefonemas para os setores ou divisões de apoio competentes;
7. Receber, registrar e transmitir recados;
8. Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, conforme sua utilidade e a frequência de chamadas solicitadas, assim como o endereço dos respectivos órgãos municipais, para fins de consulta e orientação;
9. Manter registro dos números telefônicos de todos os servidores e servidoras, vereadores e vereadoras da Câmara;
10. Zelar pelo bom funcionamento e pela boa conservação do equipamento telefônico, comunicando qualquer defeito ao superior imediato;
11. Registrar as chamadas externas efetuadas, para fins de controle de custos, anotando em formulários apropriados: o nome do solicitante; o destinatário; a data, a hora, a localidade e o motivo da ligação;
12. Receber e distribuir a correspondência endereçada à Câmara Municipal, aos Vereadores e Vereadoras e aos servidores e servidoras;
13. Receber, protocolar e encaminhar às unidades administrativas correspondentes todos os documentos e proposições que devam tramitar pela Câmara;
14. Elaborar relatório mensal de todas as chamadas e atendimentos realizados;
15. Comunicar qualquer ocorrência verificada na Recepção ou nas imediações da Câmara à chefia imediata;
16. Redigir os documentos oficiais e institucionais inerentes à atividade de recepção, atendimento telefônico e protocolo;
17. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas ao emprego público a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.

Título do Emprego Público: TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição: Controlar, registrar, arquivar e disponibilizar nos sistemas de informação todos os documentos, físicos, digitais ou audiovisuais, elaborados ou encaminhados ao Poder Legislativo no desenvolvimento de suas ações legislativas, administrativas e contábeis, bem como controlar os arquivos de documentos oficiais da Câmara Municipal, nestes termos:

1. Cadastrar e arquivar toda a documentação oficial, administrativa e legislativa, elaborada ou encaminhada à Câmara Municipal;
2. Organizar, registrar e manter atualizado todo o arquivo legislativo e administrativo da Câmara Municipal, classificando-o por área, matéria e ano, a fim de facilitar a sua localização;
3. Alimentar os sistemas de informação da Câmara, quando solicitado;
4. Registrar e arquivar o conteúdo de áudio e vídeo das sessões plenárias, das sessões solenes



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

e das audiências públicas promovidas pela Câmara, assegurando o bom funcionamento do sistema de gravação de áudio e imagem do Plenário “José de Cayres”;

5. Redigir os documentos oficiais e institucionais inerentes à atividade de coordenação, direção, controle e supervisão do devido processo legislativo;

6. Redigir os documentos oficiais e institucionais inerentes à atividade de controle, registro, arquivamento e disponibilização dos documentos oficiais da Câmara;

7. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas ao emprego público a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.





Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Título do Emprego Público: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Descrição: Promover o relacionamento e a comunicação institucional entre a Câmara Municipal, demais entes públicos, entidades privadas e a sociedade em geral, com a divulgação das atividades internas e externas da Câmara, coibindo a utilização do órgão para propaganda político-partidária, marketing pessoal ou qualquer outro uso desvinculado dos propósitos institucionais, nestes termos:

1. Planejar, dirigir, coordenar, orientar, controlar, supervisionar, acompanhar, assessorar, executar e registrar as atividades de comunicação institucional do Poder Legislativo Municipal, observando as diretrizes e normas gerais estabelecidas pela Câmara e coibindo a utilização do órgão para propaganda político-partidária, marketing pessoal ou qualquer outro uso desvinculado dos propósitos institucionais, incluindo:

a) a elaboração e a divulgação de notícias, boletins informativos sobre as atividades internas e externas da Câmara Municipal;

b) as atividades de promoção da imagem externa da Câmara;

c) as atividades inerentes ao desenvolvimento e à ampliação das relações internas e institucionais, especialmente com outros órgãos, instituições públicas ou privadas e a comunidade;

d) a produção e edição de publicações e programas nos veículos de comunicação impressos e eletrônicos;

e) a organização e a cobertura de todos os eventos, entrevistas e cerimônias solenes realizados pela Câmara Municipal;

f) as atividades de preservação e resgate da história da Câmara Municipal.

2. Recepcionar, acompanhar e prestar atendimento a autoridades, cidadãos e cidadãs e membros da imprensa;

3. Acompanhar todas as sessões legislativas e audiências públicas da Câmara, prestando atendimento aos veículos de comunicação presentes;

4. Redigir, revisar e encaminhar para arquivamento e publicação os documentos oficiais e institucionais inerentes às atividades de comunicação institucional;

5. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas ao emprego público a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.

Título do Emprego Público: ASSESSOR DE GABINETE

Descrição: Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal na execução de suas competências administrativas e legislativas, nestes termos:



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

1. Assessorar os membros e as membras da Mesa Diretora na direção, planejamento, disciplina e execução das atividades legislativas e administrativas;
2. Assessorar o 1º Secretário e executar, quando solicitado, a elaboração das atas das sessões plenárias, das sessões solenes, exceto a de posse, e das audiências públicas promovidas pela Câmara Municipal;
3. Redigir, revisar e encaminhar para arquivamento e publicação os documentos oficiais e institucionais inerentes às atividades de competência da Mesa Diretora, incluindo suas manifestações, decisões e proposições, conforme necessário e requisitado;
4. Elaborar relatórios relativos às atividades da Mesa Diretora para divulgação junto à Assessoria de Comunicação Institucional;
5. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas ao emprego público a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.

Título do Emprego Público: ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição: Assessorar o vereador ou a vereadora na execução de suas atribuições legislativas e administrativas e coordenar as atividades da respectiva Divisão de Apoio Parlamentar – Gabinete, nestes termos:

1. Assessorar o vereador ou a vereadora no planejamento e na execução das atividades legislativas e administrativas inerentes à atividade parlamentar;
2. Assessorar o vereador ou a vereadoras no exercício da vereança perante a comunidade e suas reivindicações, manifestações e interesses;
3. Planejar, dirigir, coordenar, orientar, controlar, supervisionar, assessorar e executar as atividades legislativas e administrativas da respectiva Divisão de Apoio Parlamentar - Gabinete;
4. Redigir, revisar e encaminhar para arquivamento e publicação os documentos oficiais e institucionais inerentes às atividades de assessoria parlamentar, conforme necessário e requisitado pelo vereador ou pela vereadora;
5. Prestar atendimento à população na ausência do vereador ou da vereadora, ou quando solicitado por este ou esta.
6. Representar o vereador ou a vereadora, quando necessário, nas atividades realizadas junto aos órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e à comunidade;
7. Elaborar relatórios relativos às atividades da Divisão de Apoio Parlamentar - Gabinete para divulgação junto à Assessoria de Comunicação Institucional;
8. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas ao emprego público a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.

Título do Emprego Público: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição: Planejar, supervisionar, dirigir, coordenar e orientar os serviços administrativos de todos os Órgãos Técnicos e de Execução e Divisões de Apoio da estrutura administrativa da Câmara, cujos servidores a ela se submetem, bem como coordenar, elaborar, registrar, controlar,



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

planejar, acompanhar e executar todo e qualquer processo administrativo nas áreas de pessoal e de folha de pagamento, nestes termos:

1. Planejar, supervisionar, dirigir, coordenar e orientar todos os serviços exclusivamente administrativos de competência dos órgãos técnicos e de execução e divisões de apoio da estrutura administrativa da Câmara;
2. Receber e encaminhar ao Plenário, à Mesa Diretora, à Presidência e aos órgãos técnicos e de execução e divisões de apoio competentes todo expediente administrativo relativo à Câmara Municipal;
3. Levantar e apontar as necessidades, definir e implementar os objetivos relativos aos trabalhos administrativos no âmbito da Câmara, prevendo eventuais dispêndios excessivos de recursos materiais e humanos, a fim de assegurar o desempenho regular das funções administrativas da Câmara e cumprir com as normas estabelecidas;
4. Acompanhar o desenvolvimento de todos os processos administrativos em tramitação no âmbito da Câmara Municipal e controlar todos os seus prazos;
5. Prestar informações sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou documentos afins, sempre que solicitado;
6. Propor à Presidência da Câmara as medidas disciplinares cabíveis, ou quaisquer outras medidas que não forem de sua competência;
7. Fixar instruções permanentes ou eventuais aos demais órgãos técnicos e de execução e divisões de apoio da Administração Municipal, visando, principalmente, a solução integrada de problemas relacionados a pessoal, equipamentos e materiais;
8. Acompanhar e colaborar com a elaboração do orçamento da Câmara Municipal, em conjunto com o órgão diretamente competente;
9. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário, da Mesa Diretora e da Presidência, bem a legislação federal, estadual e municipal vigentes, relativas estritamente à atividade administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
10. Na área de pessoal:
 - a) acompanhar os processos de ingresso dos servidores de carreira e dos estagiários, encaminhando a documentação necessária ao Tribunal de Contas do Estado;
 - b) redigir e realizar todos os apontamentos, registros e demais procedimentos de nomeação, posse e exoneração de servidores;
 - c) recolher documentos, dados e informações para cadastro dos servidores e vereadores;
 - d) verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço, dos estagiários e dos vereadores, arquivando-os e mantendo atualizados todos os registros em prontuário próprio;
 - e) elaborar e digitalizar certidões, declarações, decisões, atos, extratos e outros documentos de sua competência;
 - f) organizar a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, submetendo-a ao crivo da Diretoria Administrativa;
 - g) sugerir a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;
 - h) arquivar, junto ao registro individual do vereador, cópias dos documentos pessoais e da declaração de bens, esta apresentada por ocasião da posse, anualmente e ao término do mandato;
 - i) zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade dos servidores e estagiários, sem prejuízo da fiscalização pelo respectivo supervisor;



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

11. Na área de folha de pagamento:

a) elaborar a folha de pagamento dos vencimentos dos servidores, da bolsa-auxílio dos estagiários e do subsídio dos vereadores e os respectivos recibos individuais;

b) efetuar cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e os descontos sobre ela incidentes, repassando ao Setor de Finanças para pagamento;

12. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas ao emprego público a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.

Título do Emprego Público: DIRETOR FINANCEIRO

Descrição: Planejar, supervisionar, dirigir e orientar os serviços administrativos nas áreas contábil patrimonial, orçamentária e financeira da Câmara Municipal, bem como assistir diretamente os órgãos e divisões de apoio em tais áreas, nestes termos:

1. Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades na área de finanças públicas no âmbito da Câmara Municipal, em conformidade com as competências estabelecidas;

2. Prestar informações sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou documentos afins;

3. Levantar e apontar as necessidades, definir e implementar os objetivos relativos aos trabalhos financeiros no âmbito da Câmara, prevendo eventuais dispêndios excessivos de recursos materiais e humanos, a fim de assegurar o desempenho regular das funções financeiras e orçamentárias da Câmara e cumprir com as normas estabelecidas;

4. Assinar os boletins diários, os cheques, ordens de pagamento, os balancetes mensais, os balanços e a escrituração contábil, econômica, financeira e patrimonial da Câmara, bem como todos os documentos de despesas realizadas;

5. Supervisionar registros, controles e auditorias financeiras da Câmara;

6. Movimentar, com a autorização da Presidência da Câmara, o numerário disponível na rede bancária, por meio de saques, depósitos, transferências e aplicações no mercado de capitais;

7. 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 plano plurianual e aos projetos de lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;

8. Discutir com a Presidência a necessidade de solicitação de créditos suplementares, adicionais e especiais ao Poder Executivo;

9. Efetuar, juntamente com a Mesa Diretora da Câmara, a devolução da verba orçamentária não utilizada ao Poder Executivo;

10. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas ao emprego público a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Título da Função de Confiança: ASSISTENTE LEGISLATIVO ENCARREGADO – ALMOXARIFADO

Descrição: Coordenar, controlar, registrar, supervisionar e executar o armazenamento e a distribuição dos produtos de consumo alocados no almoxarifado da Câmara Municipal, nestes termos:

1. Conferir, dar entrada e estocar os bens adquiridos pela Câmara no almoxarifado, mediante prévia patrimonialização, quando necessário, bem assim a lavratura de termo de recebimento;
2. Proceder ao armazenamento adequado dos bens no espaço físico do almoxarifado, cuidando para a sua devida conservação;
3. Controlar os prazos de garantia e validade dos bens alocados no almoxarifado, informando o superior quando da proximidade de seu vencimento;
4. Distribuir os produtos de consumo estocados no almoxarifado às unidades da estrutura organizacional da Câmara, conforme por elas demandado, mediante formulário de requisição de material contendo: o número da requisição, a identificação do solicitante, a unidade de trabalho, o item, a quantidade, a descrição, a assinatura do servidor requisitante e a data da requisição;
5. Registrar a entrada ou a saída de materiais de consumo do estoque do almoxarifado, tão logo ocorram;
6. Elaborar e atualizar inventário dos produtos de consumo armazenados no almoxarifado, especificando as características básicas de cada produto e a quantidade existente em estoque;
7. Elaborar relatório quadrimestral com a especificação do fluxo de material utilizado no período;
8. Comunicar e alertar a Diretoria Administrativa quando constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material de consumo, observando o prazo de validade dos bens e preservando a manutenção do abastecimento;
9. Registrar e arquivar em pasta própria as requisições de materiais, os termos de recebimento e armazenamento e os relatórios com a especificação do fluxo de material utilizado no período;
10. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas à função de confiança a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.

Título da Função de Confiança: ASSISTENTE LEGISLATIVO ENCARREGADO – CONTROLE INTERNO

Descrição: Organizar e fiscalizar todos os métodos e medidas adotados pela Câmara Municipal para o desenvolvimento de suas funções com observância aos princípios constitucionais e legais aplicados à Administração Pública, nestes termos:



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

1. Executar as atividades de controle interno e promoção da integridade pública, bem como de promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, no Poder Legislativo Municipal;
2. Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à prevenção e repressão de aplicação indevida ou ineficiente dos recursos públicos por qualquer servidor municipal do Poder Legislativo, ou de particular no uso de recurso público, se o caso, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos de gestão, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional;
3. Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
4. Elaborar relatórios periódicos, nos termos da legislação específica, com a análise in loco das contas e das atividades financeiras, orçamentárias, contábeis, de pessoal, licitação e contratos e patrimoniais desenvolvidas no período fiscalizado, devendo promover seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a fim de subsidiar o parecer técnico deste nas contas anuais da Câmara Municipal de Pradópolis;
5. Encaminhar, à Presidência da Câmara Municipal e à Mesa Diretora, informações e/ou recomendações acerca de questões ou irregularidades apuradas no exercício das competências do Controle Interno da Câmara Municipal, fazendo constar, em ato próprio, o seu acolhimento.
6. Promover a instauração de procedimentos investigatórios para apuração da má gestão ou desvio de recursos públicos, bem assim nos casos de condutas ímprobas do gestor e de qualquer membro ou servidor do Poder Legislativo Municipal;
7. Representar aos órgãos de controle externo da Administração Pública (Ministério Público, Tribunal de Contas, dentre outros) sempre que tiver conhecimento acerca de atos que violem os princípios constitucionais e as normas legais vigentes;
8. Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade do Poder Legislativo Municipal;
9. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas ao emprego público a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.

Título da Função de Confiança: ASSISTENTE LEGISLATIVO ENCARREGADO – ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO

Descrição: Organizar, planejar, supervisionar, orientar, executar e promover a formação, a capacitação, o aperfeiçoamento e a instrução dos agentes públicos legislativos e da população em geral, quanto aos aspectos técnico, filosófico, social e político do processo legislativo, das funções do Poder Legislativo Municipal, da legislação vigente, de cidadania, de participação democrática e de interesse social, por meio do oferecimento de cursos, palestras, seminários e atividades afins, além de promover a interação entre a população e a Câmara Municipal, nestes termos:

1. Controlar, gerenciar, supervisionar, coordenar e executar as atividades administrativas e operacionais da Escola do Poder Legislativo, com apoio dos demais setores e divisões de apoio



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

da Câmara;

2. Promover e desenvolver programas de ensino para a integração da Câmara à sociedade civil;

3. Executar o desenvolvimento de projetos e organização de eventos culturais; promover e capacitar o cidadão e a comunidade em temas afins com as atividades institucionais do Poder Legislativo, da Administração Pública ou de interesse público em geral, promovendo ações com a participação popular, com as comunidades e entidades legalmente constituídas;

4. Organizar, promover e coordenar os cursos de capacitação e qualificação dos membros e servidores do Poder Legislativo Municipal;

5. Estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada às atividades desenvolvidas pela Câmara, realizando convênios ou termos de parceria e cooperação com outras instituições de ensino;

6. Desenvolver atividades de treinamento e de adaptação dos servidores, bem assim instrução básica aos servidores municipais para o exercício de suas atribuições, considerando suas lotações e suas funções;

7. Oferecer aos parlamentares quando da posse no mandato eletivo o suporte conceitual, a capacitação e o treinamento para atuação nas funções legislativas, em especial aquelas voltadas à elaboração de leis, estudos sobre matérias orçamentárias, finanças públicas e ao exercício do poder de fiscalização;

8. Integrar e gerenciar convênios e contratos, especialmente as universidades, instituições de ensino e palestrantes parceiros da Escola do Poder Legislativo;

9. Desenvolver e executar qualquer outra modalidade de ensino-aprendizagem, desde que aprovado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, bem assim organizar grupos de estudo e pesquisa de assuntos de interesse da Câmara Municipal, sob orientação de profissional habilitado;

10. Realizar a gestão orçamentária, procedendo às contratações, fiscalização dos contratos e prestação de contas das despesas efetuadas pela Escola do Poder Legislativo, por intermédio dos setores e divisões de apoio da Câmara;

11. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas à função de confiança a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.

Título da Função de Confiança: ASSISTENTE LEGISLATIVO ENCARREGADO – FISCAL DE CONTRATOS

Descrição: Fiscalizar a execução dos contratos ou demais instrumentos públicos firmados pelo Poder Legislativo Municipal, nestes termos:

1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pela Câmara, ou qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, de forma onerosa ou gratuita;

2. Receber e conferir os produtos adquiridos ou os serviços prestados ao Poder Legislativo Municipal, nos termos constantes do contrato ou qualquer outro instrumento de ajuste de vontades que contenha a especificação do produto ou serviço contratado, observando sempre os preceitos legais;



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

3. Comunicar a parte contratada sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto ou na prestação do serviço contratados, bem sobre quaisquer vícios ou defeitos, solicitando a troca do bem ou nova prestação do serviço que não apresentarem condições adequadas para utilização, mediante comunicação escrita;

4. Comunicar a Diretoria Administrativa acerca dos contratos administrativos cujos prazos de vigência estejam na iminência de se encerrarem, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;

5. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas à função de confiança a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.

Título da Função de Confiança: ASSISTENTE LEGISLATIVO ENCARREGADO – OUVIDORIA

Descrição: Promover a interlocução entre a Câmara e a sociedade, recebendo solicitações, reclamações, elogios, sugestões, denúncias ou quaisquer outros encaminhamentos que guardem relação com as atribuições e competências da Câmara, de seus órgãos e de seus agentes públicos, além da disponibilização de informações referentes à atividade institucional, nestes termos:

1. Coordenar, planejar, administrar, organizar, supervisionar, executar e avaliar, com total autonomia, impessoalidade e imparcialidade, as atividades da Ouvidoria Legislativa, assegurando a sua uniformização, eficiência, coerência; observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas; e zelando pelo controle de sua qualidade;

2. Receber, examinar e encaminhar, aos órgãos competentes, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, denúncias, sugestões e quaisquer manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

a) funcionamento ineficiente de serviços da Câmara Municipal, bem assim conduta ilegal praticada por vereador, servidor ou estagiário no exercício da função pública ou em razão dela;

b) violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;

c) ilegalidades, atos de improbidade e abuso de poder;

d) demais assuntos recebidos pela Ouvidoria por intermédio de meio eletrônico, por telefone ou correspondência.

3. Dar prosseguimento e processamento às manifestações recebidas, encaminhando-as às autoridades responsáveis, com atenção aos princípios e normas aplicáveis à Administração Pública;

4. Informar e orientar os interessados e as interessadas sobre os procedimentos em tramitação na Ouvidoria Legislativa;

5. Organizar, coordenar e controlar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

6. Facilitar o amplo acesso da população aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos e as cidadãs sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa;

7. Sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal, ou



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

outras medidas adequadas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abusos de quaisquer poderes;

8. Promover a divulgação dos trabalhos e atividades institucionais da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos e às cidadãs dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

9. Elaborar e encaminhar, à Mesa Diretora e à Controladoria Interna da Câmara Municipal, relatório semestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, denúncias, sugestões e quaisquer manifestações recebidas, bem como seus encaminhamentos e resultados;

10. Sugerir a realização de cursos, seminários, palestras ou qualquer outro evento que promova a formação, a capacitação e a instrução dos agentes públicos legislativos e da população em geral;

11. Coordenar, planejar, administrar, organizar, supervisionar, executar e avaliar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, recebendo e processando as solicitações de acesso à informação encaminhadas à Câmara Municipal e que tenham pertinência as atividades por ela realizadas;

12. Assegurar:

- a) o atendimento e a orientação ao público quanto ao acesso à informação;
- b) informação sobre a tramitação de documentos da Câmara;
- c) acesso físico do ou da solicitante, quando cabível, aos documentos e informações pleiteadas, se assim requerer.

13. Impedir a utilização político-partidária dos instrumentos sob sua coordenação.

14. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas à função de confiança a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.

Título da Função de Confiança: ASSISTENTE LEGISLATIVO ENCARREGADO – PATRIMÔNIO

Descrição: Programar, coordenar, controlar, registrar, supervisionar e executar as atividades de administração patrimonial da Câmara Municipal, nestes termos:

1. Proceder ao cadastro dos bens que venham a integrar o acervo da Câmara Municipal, tão logo estejam sob sua posse, realizando o registro das entradas por meio de compras, doações, transferências de outros Órgãos, o qual conterà: número do bem do patrimônio com código de barras (placas); descrição padrão; descrição detalhada; marca; modelo; número do documento de compra (nota fiscal ou similar); data da aquisição; valor de custo; classificação contábil, localização física do bem e respectiva depreciação, disponibilizando no sistema de informação da Câmara (Portal da transparência);

2. Promover o controle e a avaliação do estado de conservação dos bens integrantes do acervo da Câmara Municipal;

3. Avaliar, propor, acompanhar o reparo e reposição, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação ou outras formas de desfazimento dos bens do acervo da Câmara, conforme o caso concreto;

4. Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso, ao estado de



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

conservação, à depreciação e à disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;

5. Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
6. Manter o registro dos responsáveis por quaisquer bens integrantes do patrimônio;
7. Informar ao Setor de Finanças e à Controladoria Interna da Câmara Municipal as alterações e as transferências ocorridas no cadastro patrimonial;
8. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas à função de confiança a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.

Título da Função de Confiança: ASSISTENTE LEGISLATIVO ENCARREGADO – PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO

Descrição: Dirigir, coordenar, organizar, controlar, supervisionar, registrar e executar todos os procedimentos relativos à aquisição de material ou a contratação de serviços realizados no âmbito do Poder Legislativo, bem como organizar, conduzir e julgar, pessoalmente, os procedimentos de dispensa, inexigibilidade ou de licitação, nestes termos:

1. Como Presidente da Comissão Permanente de Licitação dirigir, coordenar, organizar, controlar, supervisionar, registrar e executar, com apoio dos demais membros:

a) o levantamento de informações e dados e pesquisas de mercado para a aquisição de bens e serviços necessários à realização e manutenção das atividades da Câmara;

b) a elaboração dos editais e contratos vinculados às aquisições decorrentes das licitações públicas, com o auxílio dos demais setores da Câmara, bem assim os procedimentos necessários em caso de dispensa e inexigibilidade;

c) o recebimento, o exame e o julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades e aos cadastros de licitantes, nos termos da legislação vigente;

d) a solicitação de parecer contábil que ateste a reserva orçamentária, bem assim parecer jurídico acerca dos editais e das minutas dos contratos;

e) a solicitação de parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos ou serviços especializados;

f) a organização e a atualização do cadastro de fornecedores, materiais e serviços, se o caso;

g) a organização de calendário de processos licitatórios a serem realizados durante o ano, conforme as necessidades e as prioridades das atividades realizadas no âmbito da Câmara;

2. Como Pregoeiro, com o auxílio de uma equipe de apoio:

a) a elaboração dos editais vinculados às aquisições decorrentes do pregão;

b) receber, examinar e decidir sobre as impugnações do edital, comunicando os resultados aos interessados antes da sessão de julgamento, e prestar esclarecimentos a seu respeito;

c) esclarecer aos licitantes como os trabalhos serão conduzidos, instaurar a sessão única da licitação e credenciar os interessados;

d) receber, inicialmente, os envelopes com propostas e de habilitação dos licitantes que pretenderem entregá-los na sessão;

e) realizar a abertura dos envelopes-propostas, efetuando o exame de seu conteúdo e de sua adequação às especificações do edital, e a análise de sua exequibilidade, efetuando, em seguida, a classificação das propostas;



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

f) selecionar os licitantes para a etapa de lances e conduzi-la, conforme os critérios legais e editalícios, promovendo a escolha da proposta com lances de menor preço;

g) realizar a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, promovendo a negociação, se o caso;

h) analisar e julgar a habilitação quanto aos documentos do licitante que ofereceu a melhor proposta e, eventualmente, quanto aos demais licitantes, quando for necessária a abertura de seus envelopes de documentação;

i) elaborar a ata da sessão, relatando todas as ocorrências, e orientar os trabalhos da equipe de apoio;

j) receber, deferir e examinar os recursos administrativos apresentados, assim como enviar o processo administrativo à autoridade superior para a homologação;

k) exercer o poder de polícia durante a condução dos trabalhos, solucionando os conflitos que eventualmente surgirem.

3. Realizar todas as demais atribuições, desde que correlatas à função de confiança a que investido, previstas na legislação extravagante ou determinadas pela chefia imediata ou mediata.

