



ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

1. Emprego: Agente Administrativo I

Número de vagas: 02 (duas)

Atribuições:

- a) desempenhar tarefas administrativas em geral;
- b) encaminhar e protocolar correspondências e documentos em geral;
- c) auxiliar o Agente Administrativo II e III, o Agente Legislativo e o Chefe de Gabinete nos trabalhos de administração geral da Câmara Municipal;
- d) prestar atendimento ao público e protocolo de documentos;
- e) assistir os vereadores no expediente da Casa;
- f) Manter o controle do estoque de materiais de consumo e suprimentos, solicitando reposições conforme necessário;
- g) atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal e do Diretor Administrativo;
- h) Dirigir o veículo da Câmara na falta do Motorista da Câmara, desde que com Carteira Nacional de Habilitação válida;
- i) desenvolver atividades correlatas

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível fundamental, ou equivalente;

Jornada semanal: 40 (quarenta) horas;

Salário referência: II (dois).



2. Emprego: Agente Administrativo II

Número de vagas: 02 (duas)

Atribuições:

- a) desempenhar tarefas administrativas;
- b) elaborar correspondências e documentos em geral;
- c) encaminhar e protocolar correspondências e documentos em geral;
- d) auxiliar o Agente Administrativo III, o Diretor Administrativo e o Presidente nos trabalhos de administração geral da Câmara Municipal;
- e) prestar atendimento ao público;
- f) Prestar suporte administrativo aos vereadores, na redação de proposições, auxiliando em suas demandas e fornecendo informações necessárias para o exercício de suas funções;
- g) Prestar suporte à Mesa Diretiva, às Comissões Permanentes ou Temporárias, na redação de Atas, documentos, pareceres, e todo e qualquer documento que se fizer necessário;
- h) Digitalizar ou materializar todo e qualquer documento que se fizer necessário;
- i) Fazer a alimentação de software de gestão legislativa, compilação de Lei e Website Câmara com informações e atualizações inerentes as Atividades administrativas e legislativas, sob orientação dos respectivos responsáveis;
- j) Gerenciar o fluxo de correspondência eletrônica e física inerentes aos trabalhos Legislativos, Serviço de Atendimento ao Cidadão e Informações e demandas gerais dos Cidadãos junto a Câmara, sob a orientação dos respectivos responsáveis;
- k) atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal e do Diretor Administrativo;
- l) desempenhar atividades correlatas;

Rua Elvira Miano, 180 - Centro
CEP 13260-000 - Morungaba - SP
Fone / Fax (11) 4014-1017



Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível médio ou equivalente;

Jornada semanal: 30 (trinta) horas;

Salário referência: III (Três).

3. Emprego: Agente Administrativo III

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

a) executar as determinações do Diretor Administrativo quanto as atividades ligadas à administração geral da Câmara no que concerne ao expediente, administração de pessoal e recursos humanos, administração de suprimento interno, licitações e administração de imprensa e divulgação;

b) acompanhar conjuntamente com o Agente Legislativo, o trâmite dos processos administrativos, objetivando a eficiência e celeridade dos serviços;

c) expedir certidões, atestados, autorizações, portarias, Atos ou ordens de serviço e demais atos necessários a organização administrativa da Câmara Municipal, na ausência do Diretor Administrativo;

d) assinar, juntamente com o Presidente, documentos bancários que se fizerem necessários, na ausência do Diretor Administrativo;

e) administrar as atividades de manutenção do prédio, veículos e móveis e documentos da Câmara Municipal;

f) assistir ao Presidente da Câmara nas relações institucionais com órgãos de quaisquer esferas de governo, na ausência do Chefe de Gabinete;

g) atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal e do Diretor Administrativo;

h) desempenhar atividades correlatas;



Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível superior e comprovada experiência de no mínimo 3 (três) anos em administração pública;

Jornada semanal: 16 (dezesesseis) horas;

Salário referência: IV (Quatro).

4. Emprego: Agente Financeiro I:

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

- a) assessorar o Agente Financeiro II nos trabalhos de registro contábil das operações da Câmara;
- b) auxiliar na elaboração das peças e demonstrativos contábeis;
- c) verificar, receber e encaminhar documentos pertinentes à sua área de atuação;
- d) auxiliar na elaboração dos demonstrativos e demais documentos necessários à Auditoria da Câmara Municipal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos que se fizerem necessários;
- e) assistir o Agente Financeiro II na elaboração do orçamento do Poder Legislativo;
- f) auxiliar na organização dos processos de pagamento da Câmara Municipal;
- g) assistir o Agente Financeiro II, na gestão do patrimônio da Câmara Municipal;
- h) atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal, do Diretor Administrativo e do Agente Financeiro II;
- h) desempenhar atividades correlatas;



Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível médio ou equivalente;

Jornada semanal: 30 (trinta) horas

Salário referência: III (três).

5. Emprego: Agente Financeiro II

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

- a) registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara;
- b) elaborar os balancetes e relatórios do exercício financeiro, segundo disposições da legislação aplicável;
- c) elaborar o balanço geral da Câmara;
- d) assinar todos os documentos contábeis;
- e) elaborar, sob as determinações do Presidente da Câmara Municipal o orçamento do Poder Legislativo, remetendo-o ao Chefe do Poder Executivo na época oportuna;
- f) promover a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- g) instruir os procedimentos licitatórios com as disponibilidades financeira e orçamentária da Câmara Municipal;
- h) organizar e avaliar os processos de pagamento da Câmara Municipal;
- i) encaminhar a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, na época oportuna;
- j) remeter os documentos contábeis à Prefeitura Municipal e aos órgãos de controle, segundo a legislação aplicável;

Rua Elvira Miano, 180 - Centro
CEP 13260-000 - Morungaba - SP
Fone / Fax (11) 4014-1017



k) Controlar índices de despesa com pessoal administrar e recolher encargos sociais e previdenciários, promovendo a regularidade previdenciária da Câmara Municipal;

l) instruir os procedimentos de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - AUDESP;

m) atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal e do Diretor Administrativo;

o) desempenhar atividades correlatas;

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de superior em contabilidade e registro no órgão de classe

Jornada semanal: 16 (dezesesseis) horas;

Salário referência: IV (Quatro).

6. Emprego: Agente Legislativo

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

a) redigir ou supervisionar a redação projetos, pareceres, indicações, requerimentos, emenda, sub-emendas e outros atos legislativos;

b) prestar assistência técnica-legislativa à Câmara Municipal;

c) promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de documentos da Câmara;

d) protocolar todos os atos legislativos e pareceres das comissões;

e) organizar o registro de tramitação de processos, projetos de lei e demais atos legislativos, desde a abertura dos autos até sua conclusão e arquivamento;



f) redigir correspondências, atos e outros documentos oficiais, dando-lhes o devido encaminhamento, na ausência do Agente Administrativo III;

g) sugerir, propor e diligenciar sobre medidas de caráter legislativo;

h) organizar o cerimonial da Câmara Municipal;

i) organizar o acervo de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos legislativos;

j) acompanhar e supervisionar os trabalhos de alimentação do software de compilação de leis, e no que concerne às atividades legislativas, supervisionar a alimentação das proposições e documentos correlatos, no website e no software de gestão legislativa da Câmara;

k) atender às determinações do Presidente da Câmara Municipal e do Diretor Administrativo;

l) desempenhar atividades correlatas;

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível superior;

Jornada semanal: 30 (trinta horas)

Salário referência: V

7. Emprego: Agente de Serviços Gerais

Número de vagas: 02 (duas)

Atribuições:

a) Executar os serviços de limpeza interna e externa da Câmara Municipal e suas dependências, instalações, móveis e utensílios;

b) preparar e servir água, café e afins;

c) valer-se das regras de higiene ao lidar com alimentos;

Rua Elvira Miano, 180 - Centro
CEP 13260-000 - Morungaba - SP
Fone / Fax (11) 4014-1017



d) atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal e do Diretor Administrativo;

e) desempenhar atividades correlatas;

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível fundamental, ou equivalente completo;

Jornada semanal: 40 (quarenta) horas;

Salário referência: 1 (um).

8. Emprego: Coordenador do Controle Interno

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

a) avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos Planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

b) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial do Poder Legislativo;

c) apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

d) promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

e) em conjunto com autoridades financeiras do Legislativo Municipal assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

f) realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais aplicados a gestão das finanças do Poder Legislativo;

g) atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

h) proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

i) promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

j) revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

k) supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000.

l) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

m) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

n) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

o) avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.

p) cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração de Empresas e capacidade técnica para cumprir as atribuições previstas.

Experiência mínima de 03 (três) anos em administração pública.

Jornada semanal: 16 (dezesesseis) horas.

Salário referência: IV (quatro)





9. Emprego: Motorista

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

- a) conduzir os veículos da Câmara Municipal;
- b) observar as normas de trânsito e praticar direção defensiva;
- c) vistoriar os veículos semanalmente e antes de sua utilização, verificando seu estado e suas condições de utilização;
- d) solicitar a manutenção dos veículos, quando necessário;
- e) transportar pessoas, materiais ou equipamentos, conforme solicitado;
- f) realizar reparos de emergência no veículo, desde que seja possível e que tenha as ferramentas adequadas para tal;
- g) manter o veículo limpo interna e externamente e em perfeitas condições;
- h) observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- i) efetuar as anotações referentes ao uso dos veículos determinadas pela Administração da Câmara Municipal;
- j) cumprir a jornada de trabalho, inclusive extraordinária, mediante convocação ou quando em viagem fora do município de Morungaba;
- k) recolher o veículo em local previamente determinado, quando encerrada sua utilização;
- l) atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal e do Diretor Administrativo;
- m) desempenhar atividades correlatas;



Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível fundamental ou equivalente completo e carteira de habilitação na categoria "D";

Jornada semanal: 40 (quarenta) horas;

Salário referência: II (dois).

10. Emprego: Procurador Jurídico

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

a) atuar em qualquer Foro, Juízo, instância ou Tribunal em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que esta seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses, conforme disposto no art. 53 da Lei Orgânica do Município;

b) prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal, emitindo pareceres sobre assuntos trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

c) estudar e assessorar na redação de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos legislativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Câmara Municipal;

e) estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;

f) assistir à Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;



g) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

h) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

i) atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal;

j) desempenhar atividades correlatas.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível superior em direito com registro no órgão de classe

Jornada semanal: 16 (dezesesseis) horas

Salário referência: VI (Seis).