LEI COMPLEMENTAR Nº 130/2026

de 10 de setembro de 2026

"Altera a Lei Complementar nº 098/2021, de 17 de março de 2021, que "Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Capela do Alto/SP" e dá outras providências."

FELIPE SIMÕES DE ALMEIDA, Presidente da Câmara Municipal de Capela do Alto - Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que o Plenário durante a Sessão Ordinária realizada na Casa no dia 24 de agosto de 2026, por unanimidade dos votos **APROVOU** e, tendo em vista a ausência de sanção pelo Chefe do Poder Executivo no prazo legal**,** nos termos do art. 66, § 7º da Constituição Federal e do art. 40, § 6º da Lei Orgânica Municipal, **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Capela do Alto, fixado e descrito nos Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 098/2021, de 17 de março de 2021, que dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Capela do Alto/SP e dá outras providências, fica alterado na forma dos Anexos I, II e III que acompanham a presente Lei Complementar e dela são partes integrantes.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogadas as espécies normativas anteriores que com ela colidirem.

Sala das Sessões Vereador João Antonio Nunes, data supra

FELIPE SIMÕES DE ALMEIDA
VEREADOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Lei municipal digitada, conferida, assinada e publicada por afixação no local de costume desta Casa na data supra

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO/SP
LEI COMPLEMENTAR Nº 130/2026

QUANTITATIVO, DENOMINAÇÃO E FORMA DE PROVIMENTO		
QUANTIDADE	**CARGOS**	**PROVIMENTO**
1	Serviços Gerais	Efetivo
1	Atendente	Efetivo
1	Motorista	Efetivo
3	Assistente Administrativo	Efetivo
1	Tesoureiro	Efetivo
1	Assessor Técnico Legislativo	Efetivo
1	Diretor de Secretaria	Efetivo
2	Contador	Efetivo
1	Controlador Interno	Efetivo
1	Analista de Tecnologia da Informação	Efetivo
1	Procurador Jurídico	Efetivo
1	Assessor Parlamentar	Em comissão
1	Assessor Legislativo da Presidência	Em comissão
16		

Capela do Alto/SP, 10 de setembro de 2026.

FELIPE SIMÕES DE ALMEIDA
VEREADOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO
LEI COMPLEMENTAR Nº 130/2026

FUNÇÕES/CARGOS		REF.	P.	SALÁRIO
EFETIVOS	EM COMISSÃO			
Serviços Gerais		01	A B C D E	1.637,18, 1.768,15, 1.909,61, 2.062,38, 2.227,37
		02	A B C D E	1.652,06, 1.784,22, 1.926,96, 2.081,12, 2.247,61
		03	A B C D E	1.666,94, 1.800,30, 1.944,32, 2.099,86, 2.267,85
		04	A B C D E	1.681,84, 1.816,39, 1.961,70, 2.118,63, 2.288,12
		05	A B C D E	1.696,71, 1.832,45, 1.979,04, 2.137,37, 2.308,36
		06	A B C D E	1.710,56, 1.847,40, 1.995,20, 2.154,81, 2.327,20
		07	A B C D E	1.726,47, 1.864,59, 2.013,75, 2.174,85, 2.348,84
Atendente		08	A B C D E	1.775,42, 1.917,45, 2.070,85, 2.236,52, 2.415,44
		09	A B C D E	1.897,46, 2.049,26, 2.213,20, 2.390,25, 2.581,47

Motorista		10	A B C D E	2.117,56, 2.286,96, 2.469,92, 2.667,52, 2.880,92
Assistente Administrativo		11	A B C D E	2.371,06, 2.560,74, 2.765,60, 2.986,85, 3.225,80
Assistente Legislativo		12	A B C D E	3.165,33, 3.418,56, 3.692,04, 3.987,40, 4.306,40
Tesoureiro		13	A B C D E	3.666,79, 3.960,13, 4.276,94, 4.619,10, 4.988,63
Contador Diretor de Secretaria Assessor Técnico Legislativo Analista de Tecnologia da Informação		14	A B C D E	4.452,53, 4.808,73, 5.193,43, 5.608,91, 6.057,62
Controlador Interno	Assessor Parlamentar	15	A B C D E	6.704,97, 7.241,37, 7.820,68, 8.446,33, 9.122,04
Procurador Jurídico	Assessor Parlamentar da Presidência	16	A B C D E	8.119,37 8.768,92 9.470,43 10.228,07 11.046,32

Capela do Alto/SP, 10 de setembro de 2026.

FELIPE SIMÕES DE ALMEIDA
VEREADOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO III

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES - CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 130/2026

CARGOS EM CARATER EFETIVO:

SERVIÇOS GERAIS

Escolaridade: Nível Fundamental Completo
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza, higienização, conservação e organização das dependências internas e externas da Câmara Municipal; Realizar a limpeza de salas, gabinetes, plenário, corredores, recepção, áreas administrativas, sanitários, copa, áreas de circulação e demais ambientes da Câmara Municipal; Efetuar a limpeza e higienização de pisos, paredes, portas, janelas, vidros, móveis, equipamentos, utensílios e demais superfícies, utilizando produtos e equipamentos adequados; Manter limpos, higienizados e organizados os ambientes de trabalho e de atendimento ao público; Efetuar a coleta, separação, acondicionamento e encaminhamento dos resíduos produzidos nas dependências da Câmara Municipal, observadas as normas de higiene, segurança e ambientais aplicáveis; Executar serviços auxiliares de copa, incluindo o preparo e a distribuição de café, água e outras bebidas, bem como a higienização e organização dos utensílios utilizados; Manter a copa, seus equipamentos, utensílios e instalações em adequadas condições de higiene, limpeza e organização; Auxiliar na preparação, organização e limpeza dos ambientes destinados às sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões, audiências públicas, solenidades e demais atividades institucionais da Câmara Municipal; Auxiliar na organização de mesas, cadeiras e demais elementos necessários à preparação dos ambientes para as atividades institucionais, observadas as condições de segurança; Auxiliar, quando necessário, na movimentação interna de móveis, equipamentos, materiais e objetos, respeitadas as condições de segurança e os limites físicos da atividade; Controlar, no âmbito de suas atividades, o consumo de materiais de limpeza, higiene e copa, comunicando ao superior hierárquico a necessidade de reposição; Auxiliar no recebimento, organização e armazenamento de materiais de limpeza, higiene e copa, quando determinado; Utilizar adequadamente os materiais, produtos, equipamentos e utensílios destinados aos serviços de limpeza, conservação e copa; Zelar pela guarda, conservação e adequada utilização dos materiais, equipamentos, utensílios e demais bens colocados sob sua responsabilidade; Comunicar ao superior hierárquico a existência de danos, defeitos, vazamentos, problemas elétricos, hidráulicos, estruturais ou outras situações que possam comprometer a segurança, higiene ou conservação das instalações; Comunicar imediatamente a ocorrência de acidentes, danos ou situações que possam oferecer risco às pessoas ou ao patrimônio da Câmara Municipal; Observar as normas de segurança e saúde no trabalho, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual e demais recursos disponibilizados; Auxiliar na organização dos espaços internos e externos da Câmara Municipal para a realização de atividades institucionais; Prestar atendimento cordial e respeitoso aos servidores, Vereadores e cidadãos, no âmbito das atividades próprias do cargo; Preservar o sigilo sobre informações ou fatos de que tenha conhecimento em razão do exercício das atividades, quando exigido pela natureza da informação; Zelar pela conservação das instalações, móveis, equipamentos e demais recursos da Câmara Municipal; Participar de treinamentos e orientações relacionados à segurança, higiene, limpeza, conservação e utilização adequada dos materiais e

equipamentos de trabalho; Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza, o nível de complexidade e as atribuições do cargo.

ATENDENTE

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de atendimento ao público, identificando suas necessidades e prestando informações dentro dos limites de sua competência, bem como realizando o encaminhamento ao setor ou servidor responsável; Atender o público presencialmente, por telefone ou por meios eletrônicos disponibilizados pela Câmara Municipal, prestando informações e orientações de caráter geral e efetuando os encaminhamentos necessários; Recepcionar Vereadores, servidores, autoridades, representantes de órgãos públicos, fornecedores, prestadores de serviços e demais visitantes, realizando os encaminhamentos pertinentes; Registrar, quando necessário, atendimentos, visitas, telefonemas, solicitações e demais ocorrências relacionadas às atividades de recepção, para fins de controle e acompanhamento; Receber, registrar, protocolar, distribuir e encaminhar correspondências, documentos, ofícios, requerimentos, comunicações, encomendas e demais expedientes destinados à Câmara Municipal, observando os procedimentos internos estabelecidos; Efetuar o protocolo de documentos recebidos pela Câmara Municipal, realizando o respectivo registro e encaminhamento ao setor competente; Manter controle dos documentos e correspondências recebidos e encaminhados, zelando pela correta distribuição e pelo registro das movimentações realizadas; Comunicar ao superior hierárquico eventual irregularidade, extravio, inconsistência ou dificuldade relacionada ao recebimento, registro ou encaminhamento de documentos e correspondências; Auxiliar no atendimento e encaminhamento de cidadãos que procurem a Câmara Municipal para obtenção de informações, apresentação de solicitações, reclamações, sugestões ou outros assuntos de interesse; Orientar os cidadãos quanto aos setores responsáveis pelos serviços, procedimentos administrativos, horários de atendimento, realização de sessões, reuniões, audiências públicas e demais atividades institucionais, com base nas informações oficiais disponibilizadas pela Câmara Municipal; Orientar os usuários quanto aos canais oficiais de atendimento, comunicação, protocolo, acesso à informação e demais serviços disponibilizados pela Câmara Municipal; Auxiliar, quando determinado, no agendamento de reuniões, atendimentos e compromissos institucionais da Presidência, da Mesa Diretora e dos Vereadores, observadas as atribuições dos respectivos assessores e demais setores responsáveis; Manter atualizados, no âmbito de suas atribuições, cadastros de telefones, endereços, endereços eletrônicos e demais informações necessárias às comunicações institucionais; Realizar e receber ligações telefônicas, efetuando os encaminhamentos necessários e registrando recados e informações relevantes; Receber e encaminhar encomendas, documentos e materiais destinados aos diversos setores da Câmara Municipal, observados os procedimentos internos; Auxiliar na organização da recepção e dos espaços destinados ao atendimento do público; Auxiliar no controle de acesso de visitantes às dependências administrativas da Câmara Municipal, observadas as normas internas de segurança e circulação; Utilizar sistemas informatizados destinados ao registro, consulta, protocolo e encaminhamento das atividades próprias do cargo, mediante orientação e treinamento; Auxiliar na organização e disponibilização de informações de interesse do público na recepção e nos canais oficiais de atendimento, quando determinado; Encaminhar aos setores competentes solicitações de acesso à informação, reclamações, sugestões e demais

manifestações apresentadas pelos cidadãos, observados os procedimentos estabelecidos pela Câmara Municipal; Manter sigilo sobre informações, documentos e dados pessoais a que tenha acesso em razão do exercício do cargo, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis; Observar as normas internas de atendimento, segurança, proteção de dados, circulação de pessoas e utilização dos espaços da Câmara Municipal; Zelar pela conservação e adequada utilização dos equipamentos, materiais, documentos e demais recursos colocados à sua disposição; Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de problemas ou situações que possam comprometer o adequado funcionamento dos serviços de atendimento, recepção ou protocolo; Tratar o público, Vereadores, servidores, autoridades e demais pessoas com urbanidade, cordialidade, respeito e impessoalidade; Participar de treinamentos e orientações relacionados ao atendimento ao público, utilização dos sistemas internos, protocolo, segurança e proteção de dados; Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo.

MOTORISTA

Escolaridade: Nível Fundamental Completo - Devidamente Habilitado em Categoria "C"

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, devidamente habilitado e observando as disposições do Código de Trânsito Brasileiro e demais normas aplicáveis, transportando Vereadores, servidores, autoridades e outras pessoas devidamente autorizadas, bem como documentos, materiais e equipamentos, quando necessário ao cumprimento das atividades institucionais; Conduzir os veículos oficiais exclusivamente para atendimento das necessidades da Câmara Municipal, observando as determinações de serviço e as autorizações expedidas pela autoridade competente; Cumprir as rotas, horários e destinos determinados, podendo realizar deslocamentos dentro ou fora do Município quando relacionados às atividades oficiais da Câmara Municipal; Zelar pela segurança dos passageiros, documentos, materiais e equipamentos transportados durante os deslocamentos; Tratar com urbanidade, respeito, discrição e cordialidade as pessoas transportadas, mantendo sigilo sobre informações, conversas, documentos e assuntos de que tenha conhecimento em razão do exercício da função; Não permitir a utilização do veículo oficial para finalidades particulares ou estranhas ao interesse público, comunicando ao superior hierárquico eventual solicitação ou determinação incompatível com as normas de utilização dos veículos oficiais; Realizar, antes da utilização do veículo, inspeção visual e verificação das condições básicas de funcionamento e segurança, incluindo pneus, iluminação, equipamentos obrigatórios, níveis aparentes de fluidos e demais itens cuja verificação esteja ao alcance do motorista; Comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer defeito, avaria, irregularidade, sinal de falha mecânica ou situação que possa comprometer a segurança ou o adequado funcionamento do veículo; Zelar pela conservação, limpeza, higiene e adequado estado de utilização do veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo abastecido, observando os procedimentos administrativos estabelecidos para abastecimento, controle e registro do consumo de combustível; Realizar e manter atualizado o controle diário de utilização dos veículos oficiais que lhe forem confiados, registrando, em formulário físico ou sistema eletrônico próprio, a data, horário de saída e retorno, quilometragem inicial e final, destino, finalidade da viagem, identificação dos passageiros, quando exigida, e demais informações relativas à utilização do veículo; Realizar e manter atualizado o controle de

abastecimento dos veículos sob sua responsabilidade, registrando a data, quilometragem, quantidade de combustível abastecido, tipo de combustível, identificação do veículo e demais informações exigidas pelos procedimentos internos de controle da Câmara Municipal; Manter devidamente preenchidos e atualizados os registros, formulários, livros ou sistemas eletrônicos destinados ao controle de utilização, quilometragem, abastecimento, manutenção e ocorrências dos veículos oficiais, respondendo pela veracidade das informações que efetivamente registrar; Conferir, sempre que possível, a compatibilidade entre a quilometragem registrada, o consumo de combustível e a utilização do veículo, comunicando ao superior hierárquico eventuais divergências, inconsistências ou situações anormais identificadas; Verificar a existência e validade dos documentos obrigatórios do veículo e comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade ou vencimento que possa impedir sua utilização regular; Manter sua Carteira Nacional de Habilitação regularmente válida e compatível com os veículos que conduzir, comunicando imediatamente à Câmara Municipal eventual suspensão, cassação, alteração ou restrição de seu direito de dirigir; Observar rigorosamente as normas de trânsito, os limites de velocidade, a sinalização, as regras de estacionamento e as demais disposições legais aplicáveis à condução de veículos; Utilizar os equipamentos de segurança e os acessórios obrigatórios do veículo, orientando os passageiros quanto à utilização do cinto de segurança e demais medidas necessárias à segurança durante o transporte; Adotar as providências necessárias em caso de acidente, pane, furto, roubo ou outra ocorrência envolvendo o veículo oficial, comunicando imediatamente o superior hierárquico e adotando as medidas legalmente cabíveis; Registrar e comunicar ocorrências, acidentes, avarias, infrações, danos ou quaisquer fatos anormais relacionados ao veículo sob sua responsabilidade; Encaminhar o veículo para manutenção preventiva ou corretiva quando autorizado e determinado pelo setor competente, acompanhando os serviços realizados e comunicando eventuais irregularidades verificadas; Acompanhar, quando determinado, a realização de serviços de manutenção preventiva ou corretiva, verificando a execução dos serviços solicitados e registrando as informações pertinentes no controle do veículo, sem assumir atribuições técnicas próprias de profissional especializado; Não realizar reparos mecânicos, elétricos ou outros serviços que exijam conhecimento técnico especializado, salvo procedimentos simples compatíveis com sua capacitação e autorizados pelas normas internas; Recolher o veículo ao local determinado pela Câmara Municipal ao término da utilização, mantendo-o estacionado em condições adequadas de segurança; Manter os veículos oficiais em condições adequadas de limpeza, conservação e apresentação; Auxiliar, quando necessário e dentro de suas possibilidades físicas e funcionais, na carga, descarga e acomodação de documentos, materiais e equipamentos transportados pela Câmara Municipal, observadas as condições de segurança; Auxiliar no transporte de documentos, correspondências, materiais e equipamentos destinados ao cumprimento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, quando determinado; Observar os procedimentos internos estabelecidos para utilização, controle, abastecimento, manutenção e guarda dos veículos oficiais; Manter postura profissional, discreta e compatível com a representação institucional da Câmara Municipal durante os deslocamentos; Preservar o sigilo das informações e dos assuntos de que tenha conhecimento em razão do exercício do cargo; Zelar pelos equipamentos, acessórios, documentos e demais bens que estejam sob sua guarda durante os deslocamentos; Participar de treinamentos, cursos ou orientações relacionados à condução segura, direção defensiva, primeiros socorros, manutenção preventiva, segurança e utilização dos veículos oficiais, quando determinado; Comunicar ao superior hierárquico qualquer

situação que possa comprometer a segurança dos passageiros, do veículo ou do patrimônio público; Zelar pela regularidade dos registros de utilização e abastecimento dos veículos sob sua responsabilidade, comunicando imediatamente qualquer divergência ou inconsistência identificada; E executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza, o nível de complexidade e as atribuições do cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Escolaridade: Nível Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração material de correspondências, ofícios, memorandos, comunicações, relatórios, informações, despachos, formulários e demais documentos administrativos, observadas as orientações da autoridade competente; Receber, conferir, registrar, protocolar, classificar, autuar, numerar, digitalizar, distribuir e encaminhar documentos, correspondências, requerimentos, processos e demais expedientes, físicos ou eletrônicos, aos setores competentes; Organizar e acompanhar a tramitação de processos e procedimentos administrativos e legislativos, observando os fluxos, prazos e procedimentos estabelecidos pela Câmara Municipal; Auxiliar na preparação, organização e tramitação de documentos relacionados às atividades legislativas, inclusive requerimentos, indicações, moções, projetos e demais proposições, observadas as competências dos Vereadores, da Mesa Diretora, das Comissões e da Procuradoria Jurídica; Transcrever, cadastrar, registrar e encaminhar proposições e demais documentos apresentados pelos Vereadores, observadas as normas regimentais e os procedimentos internos; Auxiliar nos serviços administrativos das Comissões Permanentes e Temporárias, responsabilizando-se pela organização, autuação, numeração, instrução, tramitação e manutenção dos respectivos processos e documentos; Auxiliar na preparação e organização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões e demais eventos institucionais da Câmara Municipal, conforme determinação superior; Receber, registrar e encaminhar correspondências e documentos destinados à Câmara Municipal, à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões e às unidades administrativas; Redigir certidões, atestados, declarações, cópias e outros documentos administrativos, mediante determinação ou autorização da autoridade competente e observadas as normas aplicáveis; Fornecer, mediante autorização superior, cópias de documentos e informações constantes dos arquivos e registros da Câmara Municipal, observadas as normas relativas ao acesso à informação, sigilo e proteção de dados pessoais; Organizar, manter, atualizar e conservar arquivos físicos e digitais, documentos, registros administrativos, legislativos e institucionais; Organizar e manter atualizados arquivos de leis, decretos, resoluções, atos normativos, proposições e demais documentos de interesse da Câmara Municipal; Pesquisar, registrar, organizar e disponibilizar informações e notícias de interesse da Câmara Municipal e de suas atividades legislativas e administrativas; Preencher formulários, requerimentos, documentos, planilhas e demais instrumentos administrativos, físicos ou eletrônicos, conforme instruções e procedimentos estabelecidos; Operar sistemas informatizados utilizados nas atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, realizando lançamentos, consultas, atualizações e extração de informações, dentro dos limites de sua competência; Realizar cadastramento, lançamento, atualização e consulta de dados em sistemas eletrônicos e plataformas institucionais; Auxiliar na alimentação e atualização de sistemas de transparência, contabilidade, RH, acesso à informação,

processo legislativo, protocolo e demais sistemas institucionais, sem prejuízo da responsabilidade dos setores competentes quanto à análise, validação e conteúdo das informações; Prestar atendimento presencial, telefônico e eletrônico ao público, servidores, Vereadores e demais interessados, fornecendo informações de natureza administrativa dentro dos limites de sua competência; Orientar os usuários quanto aos procedimentos administrativos da Câmara Municipal, encaminhando questões de natureza jurídica, contábil, financeira, de controle interno ou técnica aos setores competentes; Auxiliar na organização e preparação de documentos relacionados a viagens oficiais, diárias, requisições e demais atividades administrativas, observadas as autorizações e competências estabelecidas; Realizar levantamentos, pesquisas e consultas em arquivos, sistemas e bases de dados para atendimento das demandas administrativas e legislativas; Elaborar controles, registros, planilhas, relatórios e demonstrativos administrativos necessários ao acompanhamento das atividades do setor; Controlar prazos, pendências e encaminhamentos administrativos sob sua responsabilidade, comunicando aos superiores eventuais ocorrências que possam comprometer seu cumprimento; Receber, conferir, organizar e encaminhar documentos destinados à instrução de processos e procedimentos administrativos; Auxiliar materialmente na organização e preparação de documentos necessários aos procedimentos de aquisição, contratação e demais atividades administrativas, sem exercer atribuições próprias dos agentes responsáveis pela contratação, gestão, fiscalização ou análise jurídica; Auxiliar na organização e manutenção dos registros relativos ao patrimônio, materiais, documentos e demais bens da Câmara Municipal, quando determinado; Prestar apoio administrativo às unidades da Câmara Municipal, dentro das atribuições do cargo; Colaborar na implementação e utilização de procedimentos administrativos eletrônicos, na digitalização de documentos e na organização de processos físicos e eletrônicos; Observar as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, sigilo e utilização adequada dos sistemas e recursos tecnológicos disponibilizados pela Câmara Municipal; Preservar o sigilo das informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis; manter atualizados os conhecimentos necessários ao desempenho das atividades administrativas, especialmente quanto aos sistemas, procedimentos e rotinas utilizados pela Câmara Municipal; Participar de reuniões, treinamentos, grupos de trabalho e atividades institucionais relacionadas às atribuições do cargo; Zelar pela conservação, organização e adequado uso dos documentos, equipamentos, materiais e demais recursos colocados à sua disposição; Comunicar aos superiores hierárquicos a ocorrência de irregularidades, inconsistências, falhas ou situações que possam comprometer a regularidade dos serviços administrativos; e Executar outras atribuições administrativas compatíveis com a natureza, o nível de complexidade e as competências do cargo.

TESOUREIRO

Escolaridade: Nível Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar, controlar e acompanhar as atividades financeiras da Câmara Municipal, observando a legislação aplicável, as normas internas e as determinações da autoridade competente; Receber os recursos financeiros destinados à Câmara Municipal, inclusive os repasses financeiros efetuados pelo Poder Executivo, promovendo o respectivo depósito em contas bancárias de titularidade da Câmara Municipal, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; Efetuar

pagamentos de despesas regularmente processadas, empenhadas e liquidadas, mediante autorização da autoridade competente e observância dos procedimentos legais e administrativos aplicáveis; Conferir, previamente à realização dos pagamentos, a existência da correspondente autorização e dos documentos necessários à sua efetivação, comunicando ao setor competente eventual irregularidade ou inconsistência; Realizar pagamentos mediante transferências bancárias, ordens bancárias, cheques ou outros meios legalmente admitidos e disponibilizados pelas instituições financeiras; Assinar, quando previsto na legislação ou nas normas internas e mediante autorização competente, cheques, ordens bancárias, transferências e demais documentos relacionados à movimentação financeira; Controlar diariamente as disponibilidades financeiras da Câmara Municipal, acompanhando saldos bancários, valores disponíveis, pagamentos programados e demais compromissos financeiros; Efetuar o controle dos valores mantidos em caixa, quando houver numerário físico, observando os limites, procedimentos de segurança e demais normas aplicáveis; Realizar conferências periódicas dos valores existentes em caixa e dos registros financeiros, comunicando imediatamente à autoridade competente qualquer divergência, irregularidade ou inconsistência identificada; Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos, comprovantes, ordens de pagamento, cheques e demais instrumentos relacionados às operações financeiras da Câmara Municipal; Controlar e acompanhar as movimentações das contas bancárias da Câmara Municipal, mantendo registros atualizados das operações realizadas; Acompanhar as aplicações e resgates de recursos financeiros, quando autorizados pela autoridade competente, observando as normas legais e os critérios de segurança, liquidez e adequação da aplicação dos recursos públicos; Acompanhar os rendimentos das aplicações financeiras e encaminhar ao setor de Contabilidade as informações e documentos necessários aos respectivos registros; Realizar e acompanhar as conciliações bancárias, identificando divergências entre os registros internos e os extratos bancários e adotando, junto aos setores competentes, as providências necessárias à sua regularização; Manter controle dos cheques emitidos e não compensados, quando utilizados, bem como das demais ordens ou instrumentos de pagamento pendentes de efetivação; Registrar e manter atualizadas as informações relativas às receitas recebidas e despesas pagas, observados os sistemas e procedimentos adotados pela Câmara Municipal; Encaminhar ao setor de Contabilidade os documentos comprobatórios das receitas recebidas, pagamentos realizados, movimentações bancárias e demais operações financeiras, nos prazos e condições estabelecidos; Prestar informações ao setor de Contabilidade necessárias à escrituração e ao adequado registro dos fatos financeiros, sem interferir nas atribuições técnicas e legais próprias da Contabilidade; Controlar os pagamentos realizados e manter organizados os respectivos comprovantes, documentos e registros; Elaborar relatórios e demonstrativos relativos à movimentação financeira, saldos, pagamentos, recebimentos, aplicações e demais operações realizadas pela Tesouraria, quando solicitado; Fornecer informações e documentos relativos às atividades financeiras da Câmara Municipal à autoridade competente, à Contabilidade, à Controladoria Interna e aos órgãos de controle, observadas as respectivas competências; Acompanhar os créditos e débitos realizados nas contas bancárias da Câmara Municipal, identificando e comunicando eventuais movimentações não reconhecidas, indevidas ou inconsistentes; Controlar os valores relativos a depósitos, transferências, restituições, devoluções e demais movimentações financeiras de responsabilidade da Câmara Municipal; Manter organizados os extratos bancários, comprovantes de pagamentos, ordens bancárias, cheques, relatórios e demais documentos financeiros sob responsabilidade da Tesouraria;

Adotar medidas destinadas à segurança dos recursos financeiros, documentos, instrumentos bancários, credenciais e demais elementos sob sua responsabilidade; Comunicar imediatamente à autoridade competente a ocorrência de irregularidades, divergências, movimentações indevidas ou quaisquer fatos que possam comprometer a segurança ou regularidade das operações financeiras; Auxiliar na elaboração e atualização dos procedimentos internos da Tesouraria, visando à padronização, segurança e eficiência das atividades; Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade na execução das atividades financeiras; Manter sigilo sobre informações financeiras, bancárias, pessoais e demais dados a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses de divulgação previstas em lei; Manter-se atualizado quanto à legislação e às normas aplicáveis à administração financeira pública e às atividades de Tesouraria; Zelar pela conservação e adequada utilização dos equipamentos, sistemas, documentos e demais recursos disponibilizados para o exercício das funções; Participar de treinamentos, cursos, reuniões e demais atividades de aperfeiçoamento relacionadas às atribuições do cargo; E executar outras atribuições compatíveis com a natureza, o nível de complexidade e as competências do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Escolaridade: Nível Superior Completo em Direito ou Gestão Pública
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoramento técnico-legislativo à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, no âmbito das atividades próprias do Poder Legislativo Municipal; Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e análises sobre matérias submetidas à apreciação da Câmara Municipal, utilizando legislação, doutrina, jurisprudência, dados oficiais e demais fontes pertinentes; Pesquisar legislação federal, estadual e municipal relacionada às matérias em tramitação na Câmara Municipal, organizando e sistematizando as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos; Elaborar estudos e informações técnicas sobre matérias de interesse do Poder Legislativo, observadas as competências próprias da Procuradoria Jurídica; Elaborar minutas de projetos de lei, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, propostas de emenda à Lei Orgânica, requerimentos, indicações, moções, emendas, substitutivos e demais proposições legislativas, mediante solicitação de seus autores e observadas as normas regimentais e de técnica legislativa; Auxiliar na adequação formal das proposições legislativas às normas de técnica legislativa, sem prejuízo da competência da Procuradoria Jurídica quanto à análise de constitucionalidade, legalidade e juridicidade; Prestar apoio técnico às Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais, Parlamentares de Inquérito e Processantes na organização e desenvolvimento de suas atividades; Auxiliar as Comissões na análise das matérias submetidas à sua apreciação, realizando pesquisas, levantamentos, estudos e sistematização de informações; Auxiliar na preparação de pareceres, relatórios, votos, emendas, substitutivos e demais documentos produzidos pelas Comissões, de acordo com as determinações de seus respectivos membros e observadas as competências da Procuradoria Jurídica; Acompanhar a tramitação das proposições legislativas, verificando sua movimentação, encaminhamentos, prazos e etapas regimentais; Auxiliar na preparação das matérias destinadas às sessões plenárias, reuniões das Comissões, audiências públicas e demais atividades legislativas; Elaborar notas técnicas, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza técnico-legislativa; Elaborar minutas de correspondências

oficiais, comunicações, exposições de motivos e demais documentos relacionados às atividades legislativas, quando solicitado; Realizar pesquisas sobre temas relacionados à Administração Pública, legislação municipal, processo legislativo, políticas públicas e demais assuntos de interesse institucional da Câmara Municipal; Levantar e sistematizar dados e informações necessários à análise de proposições legislativas e ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões; Auxiliar na análise técnica de projetos encaminhados pelo Poder Executivo Municipal, identificando seus principais aspectos, objetivos, impactos e relação com a legislação vigente, sem prejuízo da análise jurídica de competência da Procuradoria; Auxiliar na elaboração de estudos relacionados às políticas públicas municipais, quando solicitados pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões ou Vereadores; Preparar subsídios técnicos para reuniões, audiências públicas, debates, sessões e demais atividades institucionais da Câmara Municipal; Auxiliar na organização e sistematização de informações apresentadas em audiências públicas, reuniões e demais atividades legislativas; Acompanhar reuniões das Comissões e demais atividades legislativas quando necessário ao desempenho de suas atribuições; Prestar apoio técnico na elaboração e organização de relatórios e documentos produzidos pelas Comissões; Auxiliar na elaboração da redação final das proposições legislativas aprovadas, observadas as normas de técnica legislativa e as deliberações do Plenário; Auxiliar na conferência formal de projetos, emendas, substitutivos e demais proposições antes de sua inclusão na pauta ou encaminhamento às unidades competentes; Realizar pesquisas e levantamentos sobre a legislação municipal, promovendo a organização e sistematização das informações necessárias à atividade legislativa; Auxiliar na atualização de bancos de dados, sistemas e arquivos relacionados à legislação, proposições e atividades legislativas da Câmara Municipal; Elaborar ou auxiliar na elaboração de conteúdos técnicos destinados à divulgação institucional das atividades legislativas, observadas as orientações da autoridade competente e as normas de transparência e comunicação institucional; Prestar informações técnicas aos servidores da Câmara Municipal sobre procedimentos relacionados ao processo legislativo, dentro dos limites de sua competência; Auxiliar na orientação dos servidores quanto à utilização dos sistemas informatizados relacionados ao processo legislativo, em articulação com o setor responsável pela Tecnologia da Informação; Participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e projetos institucionais relacionados às atividades legislativas, quando designado; Manter-se atualizado quanto à Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, legislação aplicável ao Poder Legislativo e normas de técnica legislativa; Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no desempenho de suas atribuições; Preservar o sigilo das informações e documentos a que tiver acesso em razão do exercício do cargo; Zelar pela conservação e adequada utilização dos documentos, sistemas, equipamentos e demais recursos colocados à sua disposição; Participar de cursos, treinamentos, reuniões e atividades de aperfeiçoamento profissional relacionadas às atribuições do cargo; Administrar e manter atualizado o sistema de controle patrimonial da Câmara Municipal, promovendo o registro, cadastramento, identificação, localização, movimentação, transferência, baixa e demais registros relativos aos bens móveis e equipamentos integrantes do patrimônio da Câmara; Manter atualizados os termos de responsabilidade relativos aos bens patrimoniais, promovendo sua emissão, conferência, assinatura, registro e arquivamento; Controlar a movimentação interna dos bens patrimoniais, registrando as transferências de localização ou de responsabilidade e mantendo atualizados os respectivos registros no sistema patrimonial; Realizar o levantamento e a conferência periódica dos bens patrimoniais, identificando eventuais

divergências entre os registros do sistema e a situação física dos bens e comunicando as ocorrências ao superior hierárquico e aos setores competentes; Manter organizado o cadastro dos bens móveis, equipamentos e demais bens patrimoniais da Câmara Municipal, inclusive quanto à sua identificação, localização, estado de conservação, responsável e situação patrimonial; Receber e conferir, para fins de registro patrimonial, os bens adquiridos pela Câmara Municipal, com base na documentação encaminhada pelos setores responsáveis, promovendo seu cadastramento e identificação; Acompanhar o recebimento de bens patrimoniais adquiridos pela Câmara, conferindo sua correspondência com a documentação de aquisição e comunicando eventuais divergências ao setor competente; Providenciar a identificação e etiquetagem dos bens patrimoniais, quando aplicável, mantendo atualizados os respectivos registros; Promover os procedimentos administrativos necessários à transferência, remanejamento, incorporação, baixa, desincorporação ou alteração da situação dos bens patrimoniais, observadas as autorizações e competências estabelecidas pela legislação e pelas normas internas; Organizar e manter arquivada a documentação relativa aos bens patrimoniais, inclusive notas fiscais, termos de responsabilidade, documentos de aquisição, transferência, baixa e demais registros pertinentes; Acompanhar a situação dos bens encaminhados para manutenção, reparo ou conserto, mantendo atualizados os respectivos registros patrimoniais; Comunicar à autoridade competente a existência de bens não localizados, danificados, ociosos, inservíveis ou em situação patrimonial irregular, para adoção das providências cabíveis; Auxiliar os procedimentos de inventário patrimonial, fornecendo informações, relatórios e documentos necessários à conferência dos bens da Câmara Municipal; Elaborar relatórios e informações sobre a situação patrimonial dos bens móveis e equipamentos da Câmara Municipal, quando solicitado; E prestar apoio técnico aos setores da Câmara Municipal quanto aos procedimentos de registro, movimentação, guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais; E executar outras atribuições compatíveis com a natureza, o nível de complexidade e as competências do cargo.

CONTADOR

Escolaridade: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis – Devidamente Inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelas atividades contábeis da Câmara Municipal, observando a legislação aplicável, as Normas Brasileiras de Contabilidade, as normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, as orientações dos órgãos de controle e as demais disposições pertinentes; Prestar assessoramento técnico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos demais setores da Câmara Municipal em matérias de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e tributária, dentro dos limites de sua competência profissional; Organizar, executar e manter atualizados os registros e sistemas de natureza contábil utilizados pela Câmara Municipal; Efetuar, acompanhar e conferir os registros contábeis decorrentes dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Elaborar, analisar, conferir e revisar balanços, balancetes, demonstrativos contábeis, relatórios e demais documentos exigidos pela legislação e pelos órgãos de controle; Elaborar e acompanhar as informações contábeis necessárias à prestação de contas da Câmara Municipal; Acompanhar a execução orçamentária sob o aspecto contábil, verificando a correspondência entre os registros contábeis e os atos de execução da despesa e demais

atos de natureza orçamentária; Acompanhar os saldos das dotações orçamentárias e comunicar à autoridade competente eventuais insuficiências, inconsistências ou situações que demandem providências administrativas; Orientar os setores responsáveis quanto aos aspectos contábeis relacionados ao empenho, liquidação e pagamento das despesas, respeitadas as competências próprias de cada unidade administrativa; Efetuar os registros contábeis correspondentes aos atos de empenho, liquidação e pagamento, com base na documentação regularmente encaminhada pelos setores competentes; Analisar a documentação encaminhada à Contabilidade para fins de registro, comunicando aos responsáveis eventuais inconsistências, insuficiências ou irregularidades identificadas; Acompanhar os registros relativos às despesas, receitas, transferências financeiras, restos a pagar, créditos adicionais, disponibilidades e demais fatos relacionados à execução orçamentária e financeira; Elaborar, revisar e propor normas, rotinas e procedimentos internos relacionados às atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, dentro de sua competência; Realizar estudos e pesquisas destinados ao aperfeiçoamento dos procedimentos de contabilidade pública adotados pela Câmara Municipal; Elaborar relatórios e informações sobre a situação contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Analisar os resultados da execução orçamentária, financeira e patrimonial, fornecendo informações técnicas destinadas a subsidiar a tomada de decisões administrativas; Elaborar os demonstrativos e informações exigidos pela legislação, pelos sistemas oficiais e pelos órgãos de controle; Preparar, conferir, validar e transmitir, nos prazos estabelecidos, as informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais de competência da Câmara Municipal exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente por meio do Sistema AUDESP; Acompanhar os leiautes, manuais, calendários, comunicados, regras de validação, alterações de procedimentos e demais orientações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativas ao Sistema AUDESP; Controlar os prazos de envio das informações e documentos de competência da Contabilidade ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle, comunicando tempestivamente à Presidência e à Direção de Secretaria eventual risco de descumprimento; Conferir a consistência, integridade, exatidão e compatibilidade das informações encaminhadas ao Sistema AUDESP com os registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Câmara Municipal; Acompanhar os recibos, protocolos, validações, críticas, rejeições, inconsistências e pendências apontadas pelo Sistema AUDESP, promovendo, no âmbito de sua competência, as providências necessárias à correção e regularização; Corrigir ou providenciar a correção das inconsistências identificadas nas informações transmitidas ao Sistema AUDESP, observadas as atribuições dos demais setores responsáveis pela produção das informações; Manter organizados e disponíveis os documentos, relatórios, comprovantes de transmissão, recibos, protocolos e demais registros relacionados às informações encaminhadas ao Sistema AUDESP; Prestar os esclarecimentos técnicos de natureza contábil, orçamentária, financeira e patrimonial necessários ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e aos demais órgãos de controle relativamente às informações encaminhadas pela Câmara Municipal; Acompanhar diligências, notificações, alertas, apontamentos e demais comunicações dos órgãos de controle relacionadas às informações contábeis e orçamentárias da Câmara Municipal, adotando, no âmbito de sua competência, as providências necessárias; Preparar e encaminhar as informações e documentos relativos às prestações de contas e demais obrigações de competência da Contabilidade, observados os prazos legais e regulamentares; Acompanhar as obrigações acessórias de natureza contábil, fiscal e previdenciária atribuídas à Câmara Municipal,

providenciando ou orientando sua elaboração e encaminhamento; Orientar os setores responsáveis quanto aos procedimentos necessários ao adequado registro das retenções tributárias e previdenciárias incidentes sobre pagamentos realizados pela Câmara Municipal; Acompanhar os registros relativos aos encargos, retenções, contribuições e demais obrigações decorrentes da execução financeira da Câmara Municipal; Analisar os impactos contábeis, orçamentários e financeiros de atos administrativos e proposições que lhe sejam submetidos para manifestação técnica; Emitir informações, manifestações e pareceres de natureza técnico-contábil, quando solicitado, dentro de sua área de competência profissional; Realizar estudos e análises de natureza contábil, orçamentária, financeira e patrimonial destinados a subsidiar decisões da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões e dos demais setores da Câmara Municipal; Elaborar, quando cabível e dentro de sua competência, estudos de impacto orçamentário e financeiro; Prestar informações e subsídios técnicos para a elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento e orçamento relacionados à Câmara Municipal; Auxiliar tecnicamente na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, observadas as competências dos demais órgãos e setores envolvidos; Acompanhar a execução das despesas sob o aspecto orçamentário e contábil, mantendo controles adequados dos respectivos saldos e movimentações; Efetuar os registros contábeis relativos aos bens móveis, imóveis e demais elementos patrimoniais da Câmara Municipal; Orientar tecnicamente o setor responsável pelo controle patrimonial quanto às informações necessárias ao adequado registro contábil dos bens; Analisar os documentos relativos à incorporação, transferência, baixa, alienação, depreciação, reavaliação ou demais alterações patrimoniais, promovendo os respectivos registros contábeis quando cabíveis; Conciliar os registros contábeis patrimoniais com as informações fornecidas pelo setor responsável pelo controle físico e administrativo dos bens; Orientar o setor responsável pelo patrimônio quanto aos procedimentos e informações necessários à adequada contabilização dos bens patrimoniais; Acompanhar a compatibilidade entre os registros contábeis e os dados do sistema de controle patrimonial; Analisar os registros relativos aos almoxarifados, estoques e demais elementos patrimoniais, quando aplicável; Elaborar demonstrativos e informações relativos à situação patrimonial da Câmara Municipal; Acompanhar os procedimentos de encerramento mensal, anual e de exercício, realizando os ajustes, conciliações e registros contábeis necessários; Coordenar, no âmbito da Contabilidade, os procedimentos necessários ao encerramento do exercício financeiro; Elaborar as demonstrações contábeis e demais peças integrantes da prestação de contas anual da Câmara Municipal; Acompanhar e conferir as informações financeiras fornecidas pela Tesouraria para fins de registro e conciliação contábil; Orientar a Tesouraria quanto aos documentos e informações necessários aos registros contábeis das operações financeiras, sem interferir nas atribuições próprias do Tesoureiro; Realizar as conciliações contábeis necessárias à verificação da correspondência entre os registros da Contabilidade e as informações fornecidas pela Tesouraria; Prestar informações e fornecer documentos à Controladoria Interna, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e aos demais órgãos de controle, dentro de sua área de competência; Auxiliar tecnicamente na elaboração das respostas a diligências, recomendações e apontamentos dos órgãos de controle relacionados às áreas contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; Acompanhar a regularidade dos registros contábeis da Câmara Municipal perante os sistemas oficiais de informação e controle; Realizar conferências e conciliações dos registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, identificando divergências e promovendo ou solicitando as providências necessárias à sua regularização; Elaborar relatórios e

informações destinados à Presidência, à Mesa Diretora e à Direção de Secretaria sobre a situação contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Manter atualizados os procedimentos, manuais, registros e controles necessários ao adequado funcionamento da Contabilidade; Prestar apoio técnico aos setores da Câmara Municipal quanto aos aspectos contábeis relacionados às suas atividades; Acompanhar alterações na legislação e nas normas aplicáveis à contabilidade pública, promovendo, no âmbito de sua competência, as adequações necessárias nos procedimentos internos; Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho, treinamentos e demais atividades institucionais relacionadas às atribuições do cargo; Preservar o sigilo das informações contábeis, financeiras, patrimoniais, fiscais e demais dados a que tiver acesso em razão do exercício do cargo; Zelar pela conservação e adequada utilização dos equipamentos, sistemas, documentos e demais recursos disponibilizados para o exercício das atividades contábeis; Comunicar à autoridade competente a existência de inconsistências, irregularidades, riscos ou situações que possam comprometer a regularidade contábil, orçamentária, financeira ou patrimonial da Câmara Municipal; Manter-se permanentemente atualizado quanto às normas de contabilidade pública, legislação orçamentária, tributária e previdenciária, orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais normas relacionadas às suas atribuições; E executar outras atribuições compatíveis com a natureza, o nível de complexidade e as competências do cargo.

DIRETOR DE SECRETARIA

Escolaridade: Nível Superior Completo
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir, coordenar, supervisionar, organizar e acompanhar as atividades administrativas da Câmara Municipal, abrangendo os setores e unidades integrantes de sua estrutura, de acordo com a legislação, os regulamentos internos e as determinações da Presidência e da Mesa Diretora; Coordenar e supervisionar os servidores e unidades administrativas que lhe sejam subordinados, distribuindo tarefas, acompanhando sua execução, orientando quanto aos procedimentos de trabalho e avaliando a regularidade e eficiência dos serviços; Promover a integração e articulação entre os diversos setores da Câmara Municipal, buscando assegurar a continuidade, eficiência e adequada execução das atividades administrativas e legislativas; Planejar e acompanhar a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, estabelecendo prioridades, acompanhando resultados e propondo medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos serviços; Prestar assessoramento administrativo à Presidência e à Mesa Diretora na organização e funcionamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal; Assessorar os órgãos da Câmara Municipal quanto aos procedimentos administrativos de sua competência, observadas as atribuições específicas das unidades técnicas e especializadas; Coordenar o fluxo de informações e documentos entre a Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Secretaria, unidades administrativas e demais órgãos da Câmara Municipal; Supervisionar a tramitação dos processos e procedimentos administrativos, acompanhando prazos, encaminhamentos, pendências e providências necessárias; Acompanhar o cumprimento das determinações da Presidência e da Mesa Diretora pelos setores administrativos, comunicando eventuais dificuldades, atrasos ou irregularidades; Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao processo legislativo, observadas as competências da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões, dos Vereadores e da Procuradoria Jurídica; Coordenar a preparação e organização das sessões plenárias, reuniões de Comissões, audiências

públicas, solenidades e demais atividades institucionais, no âmbito das atribuições da Secretaria; Supervisionar a tramitação, organização, registro e arquivamento das proposições e demais documentos legislativos e administrativos; Acompanhar o cumprimento dos prazos legais, regimentais e administrativos relacionados aos serviços sob sua supervisão, comunicando às autoridades competentes eventuais situações que possam comprometer sua observância; Coordenar e supervisionar os serviços de protocolo, expediente, arquivo, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, apoio legislativo e demais setores administrativos que integrem a estrutura da Câmara Municipal, conforme a organização administrativa estabelecida em lei; Acompanhar o funcionamento dos serviços de Recursos Humanos, observadas as competências dos servidores e unidades responsáveis pelas atividades técnicas específicas; Supervisionar os serviços relacionados ao patrimônio, almoxarifado, materiais, bens móveis e demais recursos da Câmara Municipal, acompanhando sua adequada utilização e conservação; Acompanhar os serviços de tecnologia da informação, sistemas e infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal, observadas as atribuições técnicas específicas do Analista de Tecnologia da Informação e dos prestadores de serviços especializados; Acompanhar os serviços de contabilidade, orçamento, finanças e execução orçamentária, observadas as competências técnicas e legais dos respectivos responsáveis; Acompanhar as atividades da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna exclusivamente quanto aos aspectos administrativos e de integração institucional, sem interferir na independência técnica e funcional de suas atribuições legais; Acompanhar a execução dos contratos administrativos e dos serviços terceirizados da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições específicas dos gestores e fiscais de contratos; Supervisionar, no âmbito administrativo, a organização dos procedimentos necessários às aquisições, contratações, manutenção de bens e serviços e demais atividades destinadas ao funcionamento da Câmara Municipal, respeitadas as competências dos agentes de contratação, gestores, fiscais, unidades técnicas e demais responsáveis; Coordenar a organização e manutenção dos arquivos administrativos e legislativos, físicos e digitais, observadas as normas aplicáveis à gestão documental; Supervisionar os procedimentos relacionados à publicação e divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal, observadas as competências das unidades responsáveis pela elaboração e validação de seu conteúdo; Acompanhar o cumprimento das obrigações institucionais da Câmara Municipal perante os órgãos de controle e demais órgãos públicos, articulando-se com os setores responsáveis pela elaboração e fornecimento das informações; Coordenar o atendimento das demandas administrativas internas, promovendo o adequado encaminhamento das solicitações aos setores competentes; Promover medidas destinadas à melhoria da organização administrativa, racionalização dos procedimentos, redução de custos, melhoria da qualidade dos serviços e adequada utilização dos recursos públicos; Propor à Presidência e à Mesa Diretora alterações na organização dos serviços, procedimentos internos, fluxos administrativos e métodos de trabalho, visando ao aperfeiçoamento da estrutura da Câmara Municipal; Elaborar relatórios, informações, estudos e levantamentos sobre o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, quando solicitado; Acompanhar a elaboração e execução do planejamento administrativo da Câmara Municipal, observadas as competências das unidades responsáveis pelo planejamento, orçamento e finanças; Participar da elaboração de planos, programas e projetos destinados à modernização e melhoria dos serviços administrativos e legislativos; Promover a integração entre os servidores e setores da Câmara Municipal, estimulando a cooperação e o adequado fluxo de informações; Identificar necessidades de capacitação dos servidores e propor a realização de treinamentos, cursos e atividades

de aperfeiçoamento profissional; Orientar os servidores quanto às normas, procedimentos e rotinas administrativas aplicáveis às atividades da Câmara Municipal; Acompanhar a frequência, assiduidade, cumprimento de jornada e demais aspectos administrativos dos servidores subordinados, observadas as competências do setor de Recursos Humanos e as normas aplicáveis; Comunicar à Presidência ou à autoridade competente a ocorrência de irregularidades administrativas, falhas, atrasos ou situações que possam comprometer o funcionamento dos serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, transparência, acesso à informação e sigilo no âmbito dos serviços sob sua supervisão; Preservar o sigilo das informações, documentos e dados a que tenha acesso em razão do exercício do cargo; Zelar pela conservação, segurança e adequada utilização dos bens, equipamentos, instalações, documentos e demais recursos da Câmara Municipal; Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho e projetos institucionais relacionados à administração da Câmara Municipal; E executar outras atribuições compatíveis com a natureza, o nível de complexidade e as competências do cargo.

CONTROLADOR INTERNO

Escolaridade: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis ou Direito
Carga Horária: 40 horas semanais
DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo; Proceder à elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência; Dar apoio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; Promover a qualquer tempo, auditoria interna, sendo obrigatório a realização de auditoria a cada 4 (quatro) meses; Exercer as funções de controladoria, obedecidas às normas vigentes; Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas; Manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal; Acompanhar a execução de metas; Elaborar relatório de gestão e determinar a sua divulgação; Conferir documentos de despesas; Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal; Orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios; Prestar as informações solicitadas, ao Diretor Administrativo, ao Presidente e a Mesa Diretora; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Câmara Municipal; Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da

Lei Complementar 101/2000, caso haja necessidade; Verificar os atos de concessão de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Escolaridade: Nível Superior Completo em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação, Gestão da Tecnologia da Informação ou denominação equivalente, reconhecida pelo MEC.

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, administrar, implementar e acompanhar os recursos e serviços de tecnologia da informação utilizados pela Câmara Municipal; Instalar, configurar, administrar, monitorar e prestar manutenção aos equipamentos, servidores, sistemas operacionais, dispositivos de armazenamento, ativos de rede, serviços de comunicação de dados e demais componentes da infraestrutura tecnológica; Administrar, monitorar e manter a rede de computadores da Câmara Municipal, observando os requisitos de disponibilidade, desempenho, segurança, integridade e continuidade dos serviços; Configurar e administrar equipamentos e serviços de rede, incluindo, conforme a infraestrutura existente, roteadores, switches, pontos de acesso, firewalls, sistemas de gerenciamento, serviços de autenticação e demais dispositivos de comunicação; Monitorar o desempenho, a disponibilidade, a capacidade e a utilização dos recursos tecnológicos, identificando riscos, gargalos, falhas e necessidades de atualização ou expansão; Diagnosticar e solucionar problemas relacionados a hardware, software, rede, sistemas, conectividade e demais recursos tecnológicos, diretamente ou mediante acionamento e acompanhamento de fornecedores e prestadores de serviços especializados; Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas e equipamentos da Câmara Municipal, orientando-os quanto à utilização adequada dos recursos tecnológicos e solucionando ou encaminhando ocorrências; Registrar, acompanhar e controlar chamados, incidentes, solicitações e intervenções técnicas, mantendo histórico das ocorrências e das respectivas soluções; Instalar, configurar, atualizar, manter e acompanhar os softwares, aplicativos, sistemas operacionais e demais soluções necessárias ao funcionamento do ambiente computacional; Administrar servidores, serviços de rede, sistemas de autenticação, armazenamento de dados, aplicações e demais serviços de infraestrutura tecnológica, conforme as necessidades da Câmara Municipal; Administrar, manter e prestar suporte técnico aos bancos de dados utilizados pelos sistemas institucionais, observadas as atribuições dos fornecedores e prestadores de serviços contratados; Acompanhar tecnicamente sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal, inclusive aqueles desenvolvidos ou mantidos por terceiros, promovendo sua adequada configuração, integração, atualização e funcionamento; Analisar necessidades dos usuários e dos setores da Câmara Municipal, propondo soluções tecnológicas destinadas à melhoria, automação, digitalização e racionalização dos processos administrativos e legislativos; Especificar requisitos técnicos e funcionais de soluções informatizadas, equipamentos, softwares, serviços de tecnologia da informação e comunicação; Desenvolver, adaptar, parametrizar ou integrar soluções informatizadas de pequena e média complexidade, quando tecnicamente viável e compatível com as necessidades

institucionais; Acompanhar a implantação, atualização, migração, integração e descontinuação de sistemas informatizados; Realizar levantamento de requisitos, análise de processos, modelagem de dados, especificação de soluções e elaboração de documentação técnica, quando necessário; Propor e acompanhar medidas de segurança da informação destinadas à proteção dos sistemas, equipamentos, redes, dados e demais ativos tecnológicos da Câmara Municipal; Administrar, conforme suas atribuições técnicas, mecanismos de controle de acesso, autenticação, permissões e perfis de usuários, observando o princípio do menor privilégio e as políticas institucionais de segurança; Implementar, executar, monitorar e testar rotinas de cópia de segurança, restauração e recuperação de dados e sistemas, mantendo procedimentos documentados e compatíveis com a criticidade das informações; Elaborar, manter e testar procedimentos técnicos de contingência, continuidade dos serviços de tecnologia da informação e recuperação do ambiente computacional em situações de falha, indisponibilidade, perda ou comprometimento de dados; Identificar, registrar, analisar e auxiliar no tratamento de incidentes de segurança da informação, adotando medidas técnicas de contenção, recuperação e prevenção de novos incidentes; Manter atualizados os sistemas e equipamentos, observando requisitos de segurança, compatibilidade, estabilidade e suporte dos fabricantes ou fornecedores; Prestar suporte técnico às ações relacionadas à proteção de dados pessoais, especialmente quanto aos aspectos tecnológicos decorrentes da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, observadas as competências das autoridades e unidades responsáveis pela governança e proteção de dados da Câmara; Manter inventário atualizado dos ativos de tecnologia da informação da Câmara Municipal, incluindo equipamentos, softwares, sistemas, servidores, dispositivos de rede, licenças, serviços, garantias e demais recursos tecnológicos; Manter atualizada a documentação técnica da infraestrutura tecnológica, incluindo topologia de rede, equipamentos, servidores, sistemas, serviços, configurações, procedimentos operacionais, níveis de serviço, capacidade, desempenho e mecanismos de contingência; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, notas técnicas, diagnósticos, levantamentos, estudos e demais documentos relacionados à área de tecnologia da informação; Realizar estudos de viabilidade técnica e, quando cabível, econômica, para aquisição, implantação, substituição ou atualização de soluções de tecnologia da informação; Pesquisar, avaliar e propor novas tecnologias, metodologias, equipamentos, softwares e serviços que possam contribuir para a melhoria da eficiência, segurança, economicidade e qualidade dos serviços da Câmara Municipal; Acompanhar tecnicamente contratos, serviços e soluções de tecnologia da informação fornecidos por empresas ou prestadores de serviços; Quando formalmente designado, exercer a fiscalização técnica de contratos cujo objeto envolva bens ou serviços de tecnologia da informação, verificando a conformidade dos serviços prestados com as especificações, requisitos, níveis de serviço e demais condições estabelecidas no instrumento contratual, sem prejuízo das atribuições do gestor do contrato; Subsidiar tecnicamente os setores competentes na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos, especificações técnicas, mapas de riscos, critérios de aceitação, níveis de serviço e demais documentos necessários à contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação; Realizar pesquisas e levantamentos de mercado de natureza eminentemente técnica, avaliar alternativas tecnológicas, analisar propostas técnicas de fornecedores e emitir manifestações técnicas quando solicitado pelos setores competentes; Acompanhar tecnicamente procedimentos de aquisição, contratação, atualização, manutenção e renovação de equipamentos, softwares, sistemas e serviços de tecnologia da informação, observadas as competências dos

agentes de contratação, gestores, fiscais e demais unidades administrativas; Prestar suporte técnico aos setores responsáveis pela gestão administrativa e contratual nas questões relacionadas especificamente aos requisitos, características e desempenho de bens e serviços de tecnologia da informação; Instalar, configurar, administrar e prestar suporte técnico aos sistemas de vídeo monitoramento, controle tecnológico de acesso e demais soluções de segurança eletrônica que integrem a infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal, observadas as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais; Instalar, configurar, operar e prestar suporte técnico aos sistemas tecnológicos utilizados nas sessões plenárias e demais eventos institucionais, incluindo sistemas de votação eletrônica, áudio, microfones, projeção, exibição de conteúdo, gravação, transmissão e demais equipamentos correlatos; Prestar suporte técnico à operação dos equipamentos e sistemas audiovisuais utilizados pela Câmara Municipal, podendo atuar preventivamente ou corretivamente e acompanhar serviços especializados contratados; Auxiliar na implantação e manutenção de soluções de transmissão e disponibilização digital das sessões plenárias, reuniões, audiências públicas e demais eventos institucionais; Gerir, alimentar e responsabilizar-se site institucional, Portal do Cidadão (e-sic) e pelo Portal da Transparência da Câmara Municipal; Orientar e treinar servidores e agentes públicos quanto à utilização adequada dos equipamentos, sistemas, aplicativos e recursos tecnológicos disponibilizados pela Câmara Municipal; Elaborar materiais de orientação, manuais, procedimentos operacionais, instruções técnicas e conteúdos destinados à capacitação dos usuários; Estabelecer, documentar e divulgar padrões técnicos de utilização de hardware, software, rede, segurança, armazenamento, backup, acesso e demais recursos tecnológicos; Estabelecer procedimentos técnicos para instalação, configuração, atualização, manutenção, recuperação e desativação de equipamentos e sistemas; Acompanhar a vida útil dos ativos tecnológicos, propondo, quando necessário, sua manutenção, atualização, substituição, expansão ou descontinuação; Identificar necessidades de aquisição, expansão ou modernização da infraestrutura de tecnologia da informação, apresentando justificativas e especificações técnicas; Propor medidas destinadas à redução de custos, racionalização de recursos, aumento da disponibilidade, melhoria do desempenho e incremento da segurança dos serviços tecnológicos; Acompanhar a execução de projetos de tecnologia da informação, realizando revisões técnicas, verificando requisitos, avaliando resultados e acompanhando a implantação das soluções; Avaliar tecnicamente soluções e produtos apresentados por fornecedores, inclusive mediante demonstrações, testes, provas de conceito ou outros procedimentos tecnicamente adequados; Prestar consultoria e orientação técnica aos setores da Câmara Municipal quanto à utilização, aquisição, implantação e manutenção de soluções tecnológicas, assim como ao cumprimento das obrigações junto ao TCESP; Pesquisar padrões, metodologias, ferramentas e tecnologias disponíveis no mercado, avaliando sua aplicabilidade às necessidades da Câmara Municipal; Acompanhar tendências tecnológicas relevantes para a Administração Pública, especialmente nas áreas de segurança da informação, governo digital, automação, infraestrutura, inteligência de dados, integração de sistemas e serviços digitais; Observar e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições técnicas, as políticas, normas, procedimentos e padrões de segurança da informação estabelecidos pela Câmara Municipal; Preservar o sigilo das informações e dos dados a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis; Comunicar aos superiores hierárquicos a ocorrência de falhas, vulnerabilidades, incidentes, indisponibilidades ou riscos que possam comprometer a segurança, integridade ou continuidade dos serviços tecnológicos; Manter controle e documentação

das alterações relevantes realizadas na infraestrutura, sistemas e serviços tecnológicos; Acompanhar a execução de serviços técnicos realizados por terceiros, verificando sua conformidade com as especificações e orientações técnicas da Câmara Municipal; Emitir informações e manifestações técnicas dentro de sua área de competência, quando solicitado pela Presidência; Colaborar com os demais setores da Câmara Municipal na implantação de processos digitais, automação de atividades e modernização dos serviços administrativos e legislativos; Cumprir as normas de segurança, saúde e demais disposições aplicáveis ao ambiente de trabalho, especialmente aquelas relacionadas à utilização de equipamentos elétricos, eletrônicos e de informática; Zelar pela conservação, segurança e adequado funcionamento dos equipamentos e recursos tecnológicos que estejam sob sua responsabilidade; Participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões ou projetos institucionais quando sua competência técnica for necessária; Manter-se atualizado quanto às técnicas, metodologias, normas e tecnologias relacionadas à sua área de atuação;

PROCURADOR JURÍDICO

Escolaridade: Nível Superior Completo em Direito - Devidamente Inscrito Na OAB - Ordem dos advogados do Brasil

Carga Horária: 20 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e às unidades administrativas da Câmara Municipal, orientando-os quanto às questões jurídicas relacionadas ao exercício de suas competências; Analisar a constitucionalidade, legalidade e juridicidade de projetos de lei, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, propostas de emenda à Lei Orgânica, emendas, requerimentos e demais proposições submetidas à apreciação da Câmara Municipal, emitindo parecer ou manifestação jurídica quando cabível; Examinar a legalidade e a regularidade jurídica dos atos administrativos praticados ou submetidos à apreciação da Câmara Municipal, propondo, quando cabível, medidas destinadas à prevenção ou correção de eventuais irregularidades; Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos demais órgãos da Câmara quanto à interpretação e aplicação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno, das leis e demais normas aplicáveis ao Poder Legislativo; Orientar juridicamente a condução do processo legislativo, especialmente quanto à competência legislativa, iniciativa, técnica legislativa, constitucionalidade, legalidade, juridicidade e compatibilidade das proposições com o ordenamento jurídico; Elaborar, revisar e analisar juridicamente minutas de contratos, convênios, acordos, termos de cooperação, protocolos, editais, ajustes, projetos, atos administrativos e demais instrumentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; Prestar assessoramento jurídico nos procedimentos de contratação pública, inclusive licitações, contratações diretas, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e demais procedimentos previstos na legislação aplicável; Analisar juridicamente estudos, procedimentos e documentos relacionados às contratações públicas, inclusive estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos, editais, contratos, atas, instrumentos de alteração contratual e demais documentos que demandem apreciação jurídica; Manifestar-se juridicamente sobre prorrogações, reajustes, repactuações, revisões, alterações, rescisões, extinções, aplicação de penalidades e demais questões jurídicas relacionadas à execução dos contratos administrativos; Prestar assessoramento jurídico em processos administrativos, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais

procedimentos administrativos de competência da Câmara Municipal, quando solicitado ou quando exigida manifestação jurídica; Emitir pareceres, informações, manifestações e demais pronunciamentos de natureza estritamente jurídica sobre matérias submetidas à apreciação da Procuradoria Jurídica; Prestar orientação jurídica em questões relacionadas ao regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto a direitos, deveres, responsabilidades, provimento, vacância, vantagens, afastamentos, licenças e demais matérias funcionais; Analisar juridicamente questões relativas à responsabilidade civil, administrativa e patrimonial da Câmara Municipal, orientando quanto às providências administrativas ou judiciais cabíveis; Elaborar ou revisar minutas de atos normativos, portarias, resoluções, decretos legislativos, atos da Mesa, atos da Presidência e demais instrumentos de natureza jurídica, quando solicitado; Prestar assessoramento jurídico na elaboração e revisão de proposições de iniciativa da Mesa Diretora ou da Presidência, quando solicitado; Prestar assessoramento jurídico às Comissões Permanentes e Temporárias, inclusive Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Processantes e demais órgãos colegiados instituídos no âmbito da Câmara Municipal, quando solicitado; Representar e defender judicialmente a Câmara Municipal, ativa e passivamente, perante o Poder Judiciário, em todas as instâncias e graus de jurisdição, praticando os atos processuais necessários à defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo; Representar a Câmara Municipal, quando cabível, perante órgãos e entidades da Administração Pública, Ministério Público, Tribunais de Contas, órgãos de fiscalização, controle e demais instituições, em matérias de natureza jurídica de interesse do Poder Legislativo; Propor ações judiciais, apresentar contestações, manifestações, exceções, recursos, contrarrazões, memoriais, impugnações, defesas e demais peças processuais necessárias à defesa dos interesses da Câmara Municipal; Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara Municipal, adotando as providências necessárias ao regular andamento e à defesa dos interesses institucionais; Prestar assessoramento jurídico perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, inclusive mediante elaboração de manifestações, esclarecimentos, defesas, recursos e demais peças de natureza jurídica relacionadas aos processos de interesse da Câmara Municipal; Prestar assessoramento jurídico perante o Ministério Público e demais órgãos de fiscalização e controle, quando houver matéria de interesse institucional da Câmara Municipal; Examinar juridicamente convênios, acordos, termos de cooperação, parcerias e demais instrumentos celebrados pela Câmara Municipal; Orientar juridicamente os procedimentos relacionados à celebração, alteração, execução, suspensão, extinção ou encerramento de instrumentos jurídicos dos quais a Câmara Municipal seja parte; Analisar juridicamente questões relacionadas ao patrimônio, bens, direitos e obrigações da Câmara Municipal, quando submetidas à apreciação da Procuradoria Jurídica; Prestar assessoramento jurídico nas questões relacionadas à transparência, acesso à informação, proteção de dados pessoais e demais matérias jurídicas correlatas, sem prejuízo das atribuições técnicas, administrativas e funcionais dos demais setores competentes; Prestar orientação jurídica preventiva, buscando evitar a ocorrência de irregularidades e reduzir riscos jurídicos nas atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal; Realizar estudos e pesquisas sobre legislação, doutrina, jurisprudência e entendimentos dos Tribunais de Justiça, Tribunais Superiores, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, sempre que necessários ao desempenho das atribuições do cargo; Acompanhar alterações legislativas e jurisprudenciais de interesse da Câmara Municipal, comunicando aos órgãos competentes as mudanças que possam repercutir sobre as atividades legislativas ou administrativas do Poder Legislativo; Elaborar exposições de motivos,

memoriais, informações, requerimentos, manifestações e outros documentos de natureza jurídica, quando necessários ao desempenho das atribuições institucionais da Procuradoria Jurídica; Examinar a legalidade dos atos da Mesa Diretora, da Presidência e das unidades administrativas, quando submetidos à apreciação da Procuradoria Jurídica; Prestar orientação jurídica quanto à interpretação e aplicação do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal, inclusive em questões relacionadas ao funcionamento das sessões, Comissões, Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara; Prestar assessoramento jurídico em questões relacionadas ao exercício das funções parlamentares, observadas as competências institucionais e a autonomia dos Vereadores para o exercício do mandato; Emitir manifestações jurídicas sobre questões relacionadas à competência legislativa municipal, iniciativa legislativa, separação dos Poderes, organização administrativa, processo legislativo e demais matérias de direito público de interesse da Câmara Municipal; Acompanhar e orientar juridicamente a adoção de providências decorrentes de decisões judiciais, recomendações de órgãos de controle, determinações do Tribunal de Contas e demais atos de natureza jurídica que produzam efeitos sobre a Câmara Municipal; Manter registro e controle dos processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara Municipal, bem como dos prazos processuais e das providências necessárias ao seu regular acompanhamento; Zelar pelo cumprimento dos prazos processuais e administrativos sob sua responsabilidade, adotando as medidas necessárias à preservação dos interesses da Câmara Municipal; Orientar juridicamente os servidores e agentes públicos da Câmara Municipal quanto às matérias inseridas no âmbito de sua competência profissional; Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho e demais atividades institucionais quando sua participação for necessária em razão de matéria de natureza jurídica; Atuar de forma preventiva na identificação, avaliação e mitigação de riscos jurídicos relacionados às atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal; Preservar o sigilo das informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis; Manter-se atualizado quanto à legislação, doutrina, jurisprudência e demais conhecimentos necessários ao adequado desempenho das atribuições do cargo; Exercer outras atribuições jurídicas compatíveis com a natureza, o nível de complexidade e as competências institucionais do cargo, desde que relacionadas às funções próprias da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal.

CARGOS EM CARATER COMISSIONADO:

ASSESSOR PARLAMENTAR

Escolaridade: Nível Superior Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento direto ao Vereador no exercício do mandato parlamentar, auxiliando-o na definição, organização, acompanhamento e desenvolvimento das atividades de natureza legislativa e institucional; Assessorar o Vereador no acompanhamento das matérias submetidas à apreciação da Câmara Municipal, especialmente aquelas relacionadas às áreas de interesse do Parlamentar; Realizar pesquisas, estudos, levantamentos e análises de informações sobre legislação, políticas públicas, programas governamentais, serviços públicos, projetos, obras e demais assuntos de interesse do Município e do mandato; Produzir e organizar subsídios, informações, dados e elementos necessários à tomada de

decisão e à atuação parlamentar do Vereador; Acompanhar a tramitação de projetos de lei, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, propostas de emenda à Lei Orgânica, requerimentos, indicações, moções e demais proposições legislativas relacionadas à atuação do Vereador; Assessorar o Vereador na preparação de reuniões, sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de Comissões, visitas técnicas, encontros institucionais e demais atividades parlamentares; Auxiliar o Vereador na preparação de requerimentos, indicações, moções, manifestações e demais proposições parlamentares, mediante levantamento e organização dos elementos necessários à sua elaboração, respeitadas as competências dos órgãos técnicos da Câmara Municipal; Acompanhar o andamento das proposições, requerimentos, indicações e demais iniciativas do Vereador, mantendo-o informado sobre sua tramitação e respectivos encaminhamentos; Assessorar o Vereador no acompanhamento de políticas públicas, programas, projetos, obras e serviços públicos municipais, mediante coleta, organização e análise de informações provenientes de fontes oficiais; Identificar e organizar informações sobre assuntos que possam demandar atuação parlamentar, submetendo-as à apreciação do Vereador; Receber, analisar e organizar as demandas apresentadas por cidadãos, entidades, associações e demais interessados ao Gabinete, fornecendo ao Vereador informações necessárias à avaliação das providências eventualmente cabíveis; Acompanhar, por determinação do Vereador, o encaminhamento e a evolução das demandas apresentadas ao Gabinete perante os órgãos e entidades competentes, mantendo o Parlamentar informado; Assessorar o Vereador no relacionamento institucional com órgãos e entidades da Administração Pública, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas, entidades privadas, associações, organizações da sociedade civil e demais instituições, respeitadas as competências legais e institucionais de cada órgão; Representar o Vereador, quando formalmente autorizado e dentro dos limites das atribuições do cargo, em reuniões, encontros, eventos e atividades institucionais, transmitindo-lhe as informações pertinentes; Preparar e organizar informações, estudos, documentos e materiais necessários às atividades parlamentares do Vereador; Assessorar o Vereador na preparação de pronunciamentos, discursos, manifestações e exposições, mediante levantamento e organização de informações e dados pertinentes; Acompanhar sessões plenárias, reuniões de Comissões, audiências públicas e demais atividades legislativas quando solicitado pelo Vereador, prestando assessoramento durante sua realização; Assessorar o Vereador no acompanhamento das atividades das Comissões Permanentes e Temporárias quando houver relação com matérias de seu interesse parlamentar; Manter atualizadas informações sobre reuniões, audiências, visitas, solenidades, compromissos e demais atividades institucionais do Vereador, auxiliando na organização de sua agenda parlamentar; Manter contatos institucionais, presenciais, telefônicos ou eletrônicos, por determinação do Vereador, com autoridades, agentes públicos, entidades, instituições e demais interessados, para obtenção ou transmissão de informações relacionadas ao exercício do mandato; Assessorar o Vereador na organização de visitas, reuniões externas e demais atividades relacionadas ao exercício da função parlamentar; Elaborar, sob orientação do Vereador, minutas de comunicações, ofícios, solicitações, relatórios e demais documentos de apoio ao exercício do mandato, sem prejuízo das competências próprias da Procuradoria Jurídica e das demais unidades técnicas da Câmara Municipal; Organizar informações e documentos de interesse do Gabinete, observadas as normas relativas à segurança da informação, proteção de dados pessoais, sigilo e acesso à informação; Manter sigilo sobre informações, documentos, dados e assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do exercício do cargo; Zelar pela

adequada utilização dos recursos disponibilizados ao Gabinete para o desempenho das atividades de assessoramento; Comunicar ao Vereador informações relevantes relacionadas às atividades parlamentares, às demandas da população e aos assuntos de interesse do Município; Manter-se atualizado quanto à legislação, ao processo legislativo, às políticas públicas e aos assuntos relacionados às atividades do Poder Legislativo Municipal; Participar de reuniões, treinamentos, grupos de trabalho e demais atividades institucionais relacionadas às atribuições de assessoramento; E executar outras atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza, o nível de complexidade e as competências do cargo.

ASSESSOR LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA

Escolaridade: Nível Superior Completo em Direito

Carga Horária: 20 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal no exercício de suas funções institucionais, administrativas e político-administrativas, prestando apoio técnico, jurídico e administrativo necessário à tomada de decisões; Assessorar o Presidente no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos diversos setores da Câmara Municipal, buscando informações, levantando dados e promovendo a articulação necessária ao adequado funcionamento da Administração; Assessorar o Presidente no acompanhamento da execução das atividades relacionadas à administração, finanças, orçamento, contabilidade, patrimônio, licitações, contratos, recursos humanos, tecnologia da informação e demais áreas administrativas, sem prejuízo das atribuições próprias dos respectivos setores e servidores responsáveis; Elaborar estudos, levantamentos, análises, relatórios, informações e propostas destinadas a subsidiar as decisões do Presidente da Câmara; Identificar problemas ou necessidades de natureza administrativa ou institucional e propor ao Presidente medidas destinadas ao seu aperfeiçoamento e solução; Assessorar o Presidente na definição de diretrizes e prioridades administrativas, acompanhando sua implementação pelos setores competentes; Promover, por determinação do Presidente, a articulação entre os diversos setores da Câmara Municipal, visando à integração das atividades e à adequada execução das decisões da Presidência; Acompanhar o cumprimento das determinações administrativas expedidas pelo Presidente, solicitando aos setores competentes informações acerca das providências adotadas; Transmitir aos Diretores e demais servidores, por determinação do Presidente, orientações, determinações e comunicações de interesse da Presidência; Acompanhar a tramitação de documentos, processos, expedientes, projetos, requerimentos e demais matérias de interesse direto da Presidência, mantendo o Presidente informado sobre seu andamento; Assessorar o Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Organizar e acompanhar a agenda institucional do Presidente, incluindo reuniões, audiências, compromissos oficiais, visitas, eventos e demais atividades; Preparar, organizar e acompanhar as reuniões das quais participe o Presidente, providenciando previamente as informações, documentos e materiais necessários; Recepcionar munícipes, autoridades, representantes de órgãos públicos, entidades privadas e demais interessados, quando relacionados à agenda institucional do Presidente, promovendo os encaminhamentos necessários; Assessorar o Presidente em suas relações institucionais com órgãos e entidades públicas, autoridades, representantes da sociedade civil e instituições privadas; Auxiliar na articulação institucional entre a Câmara Municipal, o Poder Executivo, órgãos públicos, entidades e demais instituições, por determinação do Presidente; Participar de reuniões ao lado do Presidente, quando determinado,

providenciando informações, registros e encaminhamentos necessários; Representar o Presidente, mediante designação ou autorização específica, em reuniões, eventos, solenidades e demais compromissos institucionais, quando sua presença for necessária ou conveniente; Assessorar o Presidente em viagens, visitas e compromissos oficiais, providenciando as medidas administrativas necessárias à sua realização; Preparar, organizar e acompanhar correspondências, ofícios, comunicações, despachos e demais expedientes submetidos à apreciação ou assinatura do Presidente; Assessorar a organização e manutenção dos arquivos físicos e digitais de interesse da Presidência, observadas as normas de gestão documental e proteção de dados; Realizar estudos e pesquisas sobre assuntos de interesse da Presidência, reunindo informações necessárias à análise e à tomada de decisões; Elaborar subsídios e informações para reuniões, audiências, eventos e demais compromissos institucionais do Presidente; Assessorar o Presidente no acompanhamento de matérias legislativas e administrativas de relevante interesse institucional, mantendo-o informado acerca de sua tramitação e de seus principais aspectos; Acompanhar, sob orientação do Presidente, assuntos de interesse da Câmara Municipal perante órgãos públicos e instituições, providenciando informações e encaminhamentos administrativos necessários; Assessorar o Presidente na análise das demandas apresentadas pelos Vereadores, servidores e munícipes, promovendo seu encaminhamento aos setores competentes; Acompanhar as providências adotadas pelos setores em relação às demandas encaminhadas pela Presidência, mantendo registros e prestando as informações solicitadas; Assessorar o Presidente durante as sessões plenárias, reuniões, audiências públicas e demais eventos institucionais, providenciando documentos, informações e suporte necessários ao desempenho de suas funções; Acompanhar a organização dos atos e atividades institucionais da Presidência, inclusive quanto às providências administrativas necessárias à sua realização; Assessorar o Presidente no acompanhamento das ações destinadas ao cumprimento das normas legais, regulamentares e de controle interno aplicáveis à Câmara Municipal, encaminhando aos setores competentes as providências necessárias; Comunicar ao Presidente situações que possam comprometer o funcionamento administrativo ou institucional da Câmara Municipal, apresentando, quando possível, alternativas para sua solução; Manter sigilo sobre informações, documentos, decisões e assuntos de natureza institucional ou pessoal a que tenha acesso em razão do exercício do cargo; Exercer suas atribuições mediante relação de confiança direta com o Presidente da Câmara Municipal, observadas as diretrizes por ele estabelecidas; E executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza, o caráter e o nível de confiança do cargo, quando determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Capela do Alto/SP, 10 de setembro de 2026.

FELIPE SIMÕES DE ALMEIDA
VEREADOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL