



## **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE/SP**

### **I - CARGOS EFETIVOS:**

#### **SERVENTE**

- a) Tarefas de natureza operacional;
- b) Manter a conservação das instalações da Câmara;
- c) Auxiliar no armazenamento de produtos e materiais de escritório;
- d) Operar equipamentos de gravação e reprodução de áudio e som nas sessões;
- e) Verificar regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo de energia elétrica;
- f) Execução de serviços externos como: correio, banco, entregas de atas;
- g) Limpeza e conservação de prédio;
- h) Preparar e servir cafés e similares aos demais servidores, vereadores e visitantes presentes na Câmara Municipal, bem como nas sessões plenárias;
- i) Limpeza de utensílios de cozinha;
- j) Controle de produtos e demais suprimentos de limpeza e higienização;
- k) Outras coisas relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico- Diretor.

#### **AGENTE DE COMUNICAÇÃO**

- a) Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- b) Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- c) Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- d) Assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;
- e) Organizar entrevistas coletivas e individuais;
- f) Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações programas na mídia impressa e eletrônica;
- g) Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- h) Planejar e coordenar o serviço de fotografia;
- i) Definir, em ação conjunta com os demais Setores da Câmara, os sistemas e estratégias de organização de acervo fotográfico e histórico;
- j) Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
- k) Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;
- l) Promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- m) Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- n) Definir o planejamento do site do Poder Legislativo com os demais setores de Assessoria;
- o) Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o serviço de informática.

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

- a) Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais do quadro permanente;
- b) Auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas; administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo. Iterações e medidas corretivas;
- c) Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos e análise organizacional;
- d) Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, readaptações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
- e) Sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo critérios legais desta Resolução;
- f) Assessor o processo de avaliação de estágio probatório de servidores públicos municipais e de avaliação permanente;
- g) Cumprir e fizer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;
- h) Subsidiar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários;
- i) Analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de concursos públicos;
- j) Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processo seletivo;
- k) Elaborar editais de processos seletivos; elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários; efetuar pesquisas salariais; tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes;
- l) Controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;
- m) Analisar e elaborar relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência (controle de ponto biométrico) salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;
- n) Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;
- o) Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros e Assessora a Comissão de Concursos quando devidamente requerido; realizar prestação e contas fase III sistema Audesp.

## **CONTROLADOR INTERNO**

- a) Avaliar o cumprimento de metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- b) Coordenar e executar a comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil e orçamentária;

- c) Avaliar o cumprimento dos limites das despesas com pessoal bem como as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/00;
- d) Verificar as despesas efetuadas através de adiantamento a servidor;
- e) Avaliar a execução de contratos de fornecimento, obras ou prestação de serviços;
- f) Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- g) Manter arquivado junto ao Poder Legislativo Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento as obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;
- h) Ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, comunicar ao Tribunal de contas do Estado de São Paulo, impreterivelmente em até 3 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo;
- i) Acompanhar, em apoio ao Controle Externo, os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos no capítulo denominado "Das Câmaras", da Instrução nº 02, de 10 de dezembro de 2008, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- j) Apoiar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional;

## **PROCURADOR JURÍDICO**

- a) Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas á aplicação de leis, decretos e regulamentações, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
- b) Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;
- c) Processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- d) Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- e) Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia,
- f) Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade;
- g) Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado;
- h) Assessorar e emitir pareceres em processos licitatórios da Câmara Municipal;
- i) Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado e determinadas por seu superior hierárquico - Diretor Jurídico.

## **MOTORISTA**

- a) Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Câmara, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar os transportes necessários;
- b) Ispencionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- c) Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

- d) Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- e) Poder efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- f) Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- g) Efetuar anotações e apresenta relatórios das viagens realizadas, pessoas transportadas quilometragem rodadas, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- h) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- i) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ESCRITURÁRIO**

- a) Executar serviços de datilografia e auxiliar na organização do arquivo e outros serviços afetos à Secretaria da Casa, quando necessário e ao seu alcance;
- b) Atuar como membro da Comissão de Licitação;
- c) Resumir os temas tratados nas sessões e gravados para elaboração das respectivas atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;
- d) Digitar e promover o envio das cópias destas atas para os vereadores, dentro dos prazos especificados no regimento interno da Câmara Municipal de Piquete;
- e) Auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes quando devidamente convocados;
- f) Atender às demandas solicitadas pelas Diretorias Administrativa, de Contabilidade e Assessoria Jurídica;
- g) Atender aos vereadores quando necessária a digitação e/ou digitalização de documentos e projetos de leis de suas autorias;
- h) Auxiliar na digitação e digitalização de documentos inerentes aos trabalhos e expedientes da Secretaria desta Casa de Leis;
- i) Demais atividades que forem julgadas pela Mesa, como necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Municipal.

## **CONTADOR**

- a) Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- b) Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- c) Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com Lei, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária;
- d) Supervisionar e tomar as providencias necessárias para pôr em prática as atividades inerentes à Comissão de Licitação, na qual atua como Presidente, bem como a realização de consulta de preços e todas as exigências necessárias para a efetivação da compra;
- e) Coordenar e tomar as providencias necessárias à geração da folha de pagamento dos funcionários ativos e inativos, dos pensionistas, dos Vereadores;

- f) Praticar as demais atividades que forem julgadas necessárias pela Mesa para o bom desenvolvimento das áreas administrativo-financeiros da Câmara Municipal.
- g) Elaborar do Orçamento anual, balanço geral, registro de empenhos, analítico da despesa, balancete da receita e da despesa, movimento de caixa, diário geral, razão e patrimônio;
- h) Emitir de cheques, pagamentos e serviços de banco, Calculo de folha de pagamento dos funcionários, pensionistas, inativos e vereadores, recibo de pagamento, comprovantes de rendimentos pagos e retenção de IRRF;
- i) Demais atividades que forem julgadas pela Mesa, como necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Municipal.

## **II - CARGOS COMISSIONADOS:**

### **DIRETOR JURÍDICO**

- a) Dirigir e organizar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto de envolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo e jurídico;
- b) Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;
- c) Prestar assessoramento da natureza técnica legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões do Plenário;
- d) Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico legislativo e jurídico dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- e) Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- f) Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- g) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- h) Decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação eletrônica;
- i) Assessorar a Presidência na decisão sobre questões de mérito que envolvam os interesses da Câmara Municipal em processos judiciais ou administrativos;
- j) Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- l) Participar conjuntamente com o presidente da Câmara Municipal de reuniões que objetivem a promoção de estratégias, programas e políticas públicas que estejam relacionadas a área de atuação da Diretoria;
- m) Representar o presidente da Câmara em solenidades para as quais for designado;

### **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

- a) Dirigir e organizar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos da Diretoria;
- b) Planejar organizar e supervisionar a execução das atividades ligadas à área Administrativa, Contábil e de Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- c) Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal na condução dos trabalhos Administrativos;

- d) Supervisionar a elaboração de documentos expedidos pela Câmara Municipal e monitorar os seus respectivos encaminhamentos;
- e) Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação dos atos Administrativos e Contábeis da Câmara Municipal;
- f) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- g) Fazer com que seus servidores, conjuntamente com o presidente da Câmara Municipal, participem de reuniões que objetivem a promoção de estratégias, programas e políticas públicas que estejam relacionadas a área de atuação da Diretoria;
- h) Nomear servidor para representar o presidente da Câmara em solenidades para as quais for designado;
- i) Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria.