



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Resolução nº 064/2023

(DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.)

O Presidente da Câmara Municipal de São Pedro, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Resolução.

Art.1º. O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de São Pedro, passa a ser regulado por esta Resolução.

Art. 2º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Pedro é constituído de empregos efetivos e cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, de natureza político administrativa.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I- Cargo Efetivo é o conjunto de tarefas e encargos técnicos, rotineiros e operacionais, exercidos por funcionários pertencentes ao quadro permanente de provimento efetivo;

II- Cargo em Comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, coordenação, supervisão, assessoramento de livre nomeação e exoneração;

Art.3º. O emprego público com seus direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicáveis aos servidores da Câmara Municipal de São Pedro é o mesmo regime jurídico adotado pelo Poder Executivo Municipal, ou seja, da Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT e toda legislação pertinente, tendo em vista que no município não há o Regime Próprio.

Art.4º. O Quadro Geral de Empregos Públicos de preenchimento Efetivo com o número de vagas, denominações, padrões vencimento, jornada e requisitos, é os constantes do Anexo II, que integra esta Resolução, respeitados os direitos adquiridos de todos os seus integrantes contratados sob a égide da legislação anterior.

Parágrafo Único. A investidura em Cargo Efetivo depende de prévia aprovação em concurso público, nos termos do Artigo 37, Inciso II, da Constituição Federal.

Art.5º. As especificações e atribuições dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo de que trata o artigo anterior, serão disciplinados pelo Anexo V desta Resolução.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Art.6º. A jornada de trabalho ocupantes de empregos permanentes será de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, respeitando os preceitos constantes da CLT sobre o assunto, salvo os ocupantes dos cargos existentes com carga horária de 20 horas semanais, mantendo assim o direito adquirido nos moldes de suas contratações.

§1º. Estão obrigados ao controle de ponto todos os empregados públicos permanentes desta Câmara Municipal, exceto o cargo de Advogado Legislativo com base na Sumula 09(CFOAB).

§2º. As horas extraordinárias que excederem a jornada de trabalho fixada para os cargos e que não forem compensadas, deverão ser remuneradas com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do padrão do funcionário.

§3º. As horas extraordinárias que excederem a jornada de trabalho fixada para os cargos será permitido a compensação de horários, a critério do Presidente da Câmara Municipal.;

§ 4º. As horas extraordinárias não poderão ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) das respectivas jornadas de trabalho fixadas para os cargos, exceto por imperiosa necessidade devidamente justificada, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Art.7º. O Quadro Geral de Cargos de preenchimento em Comissão com o número de vagas, denominações, padrões e requisitos, é os constantes no Anexo III que integra esta Resolução.

Art.8º. Os Cargos de preenchimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Pedro, sendo consideradas nulas de pleno direito as nomeações e exonerações que inobservem a referida condição.

§1º. Os funcionários comissionados que são exonerados, não fazem jus à multa de 40% sobre o FGTS, ao aviso prévio e ao seguro desemprego.

§2º. Devem ser observados, obrigatoriamente, os requisitos mínimos para ocupação de cada emprego em comissão constante do Anexo III desta Resolução.

§3º. O indicado para ocupar o emprego em comissão, previamente à sua contratação, deverá apresentar Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio, devendo fazê-lo também, quando deixar o emprego.

§4º. A nomeação dos ocupantes dos Empregos em Comissão, deverão, se possível, recair, preferencialmente, sobre os Servidores do Quadro de Pessoal, detentores de Empregos Permanentes.

Art.9º. Fica proibida a designação para qualquer cargo de provimento em comissão de parentes em linha reta e em linha colateral ou afim, até terceiro grau, inclusive cônjuge, de qualquer vereador em exercício.

Art.10º. As especificações e atribuições dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal em Comissão de que trata o artigo 7º, serão disciplinados pelo Anexo V desta Resolução.

Art.11. Os padrões de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal serão os fixados por Lei Municipal de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara, na conformidade com o previsto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Art.12. Fica estabelecido o mês de fevereiro de cada ano para revisão geral anual da remuneração do pessoal da Câmara Municipal, observada a competência privativa desta Edilidade para legislar sobre a matéria.

Art.13. O Servidor Público integrante do Quadro Efetivo que vier a ocupar cargos de preenchimento em Comissão fará jus ao recebimento da diferença relativa ao seu salário base ao daquele que vier a ocupar, acrescido das vantagens pecuniárias adquiridas e incorporadas no exercício de seu emprego permanente, cujo respectivo salário servirá de base de cálculo.

Parágrafo Único. Todo empregado público que vier a ocupar Cargo de provimento em Comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo de origem a qualquer tempo, sem incorporação de diferença, a qualquer título. .

Art.14. A criação de novos cargos ou a transferência dos já existentes podem se dar nos casos em que houver alteração na estrutura organizacional da Câmara Municipal, que determine mudanças nas atividades ou quando o emprego não estiver mais compatível com os trabalhos desenvolvidos.

Art.15. Esta Resolução não extingue, nem restringe direitos adquiridos e concedidos aos servidores, por leis anteriores.

Art.16. A despesa com pessoal não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, além do limite previsto no § 1º, do artigo 29-A, da Constituição Federal, que limita o gasto com pessoal, na ordem de 70% do duodécimo.

Art.17. Os cargos de Coordenador Secretaria e Copeira/Faxineira na Vacância, ficam automaticamente extintos, anexo IV.

Art.18. O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do vencimento:

- I-estiver em gozo de férias;
- II-faltar para doação de sangue, considerando-se no máximo, 1 (um) dia por ano;
- III-atender convocação judicial;
- IV-atender convocação militar;
- V-doença ou acidente de trabalho – 15 dias;
- VI-para maternidade ou paternidade, por adoção de crianças – 180 dias;
- VII-por falecimento em família (pais, filhos, esposa (o), por um período consecutivo de 3 (três) dias;
- VIII-por falecimento em família (avós, sogros, irmãos, tios) por um período consecutivo de 2 (dois) dias;
- IX-gala , por 3 (três) dias consecutivos, em razão de casamento;
- X-acompanhamento médico de esposa grávida — até tres dias;
- XI-acompanhamento médico de filho até 6 anos de idade — tres dias por ano;
- VII-nascimento de filho — cinco dias.

Art.19. Fica autorizada a Mesa Diretora da Câmara Municipal a baixar Atos Regulamentares, Decretos e Portarias, necessários à execução da presente Resolução.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Art.20 - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento da Câmara do Município de São Pedro.

Art.21. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Pedro, 31 de dezembro de 2023

Adilson de Jesus
Presidente

Publicado no quadro de avisos da Câmara Municipal de São Pedro, na data supra.

José Tadeu Azzine
Coordenador Secretaria

ANEXO I QUADRO DE REFERÊNCIA DE PADRÃO

Padrão Referência	Valores em R\$
I	1.369,10
II	2.119,50
III	1.800,00
IV	3.855,70
V	4.432,30
VI	5.968,40
VII	2.800,00
VIII	2.145,10
IX	5.242,30
X	6.468,90
XI	4.249,80

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Vagas	Requisitos	Carga Horária
Coordenador de Secretaria	01	Curso Superior	4*
Copeira/Faxineira	02	Ensino Fundamental	4*
Assistente Administrativo	02	Ensino Médio	8
Assistente Contábil	01	Curso Superior e registro no CRC	8
Advogado Legislativo	01	Ensino Superior em Direito, com Registro na OAB.	4*
Agente de Compras, Licitações e Contrato	01	Ensino Superior em Administração, Ciência Contábeis, Jurídico ou Gestão Pública	8
Agente de Comunicação e Cerimonial	01	Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo	8
Motorista	01	Ensino Nédio com CNH categoria C	8
Recepcionista	01	Ensino Médio	8
Zelador	01	Ensino Médio	8

Observações:

- *Nos termos do que dispõe esta Resolução, “Fica garantido o direito adquirido dos empregados públicos anteriormente contratados por esta Edilidade para que mantenham a sua jornada de trabalho diária, nos moldes de suas contratações”. Desta forma, como a carga horária semanal anterior a esta Lei era de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, preserva-se o direito adquirido dos empregados públicos e de seus respectivos contratos de trabalho.

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Vagas	Requisitos	Carga Horária
Chefe de Gabinete	01	Ensino Superior	SJD
Assessor Legislativo	01	Ensino Superior	SJD
Assessor Parlamentar	03	Ensino Superior	SJD
Assessor Especial Legislativo	01	Ensino Superior	SJD

- SJD – Sem Jornada Definida para os empregados públicos em comissão, devendo, no entanto, ser respeitados os limites constitucionais inerentes ao labor específico.



ANEXO IV QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Denominação	Vagas	Requisitos	Carga Horária
Coordenador de Secretaria	01	Curso Superior	4
Copeira /Faxineira	02	Ensino Fundamental	4

ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL

1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COPEIRA/FAXINEIRA

ATRIBUIÇÕES:

- Limpeza e manutenção das louças e da copa da Câmara;
- Limpeza e conservação de todas as salas da Câmara, inclusive banheiros;
- Limpeza de vidros, pisos das áreas internas e externas da Câmara;
- Recolhimento diário dos lixos de todas as salas da Câmara, inclusive dos banheiros;
- Controle de material de limpeza;
- Manutenção e utilização do uniforme de trabalho;
- Conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Preparo diário de café, chá, dentre outros;
- Atender com café, chá e água os eventos internos, inclusive nas Sessões da Câmara;
- Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.

2 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir os automóveis patrimoniados pela Câmara Municipal;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, freios, faróis, embreagens, combustíveis e etc;
- Dirigir veículos transportando Vereadores, autoridades, funcionários, assessores, pessoas, materiais e outros, conforme solicitação;
- Zelar pela segurança de passageiros, verificando fechamento de portas e o uso obrigatório do cinto de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência, inclusive dando suporte logístico para os passageiros caso esteja transportando-os;
- Manter o veículo limpo, externo e interno, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do município;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;



Câmara Municipal de São Pedro

- i) Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objeto e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- j) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- k) Cumprir rigorosamente o horário de saída e chegada dos passageiros;
- l) Em caso de sinistro comunicar imediatamente o superior, preenchendo corretamente o relatório do ocorrido;
- m) Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- n) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- o) Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- p) Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- q) Cumprir jornada de trabalho flexível; e
- r) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Compete o planejamento, a supervisão, coordenação e direção das atividades da secretaria da Câmara Municipal.
- b) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como, participar da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas;
- c) Coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução de programas e atividades na área da competência da Secretaria;
- d) Coordenar, elaborar, executar e avaliar programas, projetos, ações e metas da Secretaria da Câmara;
- e) Coordenação do levantamento, escrituração e da movimentação de patrimônio e arquivo;
- f) Coordenação das comunicações da Câmara, divulgação dos trabalhos legislativos, coordenação dos trabalhos de inclusão digital no âmbito do Poder Legislativo, controlar o prazo para publicação e de atos legislativos nos órgãos de imprensa do Município; disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
- g) atender e orientar as pessoas ou grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal.
- h) Controlar e acompanhar os expedientes e processos discutindo o andamento das providências e decisões tomadas;
- i) Verificar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação de matérias pertinentes ao processo legislativo;
- j) Coordenar e controlar o armazenamento de toda documentação produzida e recebida da Câmara;
- k) Expedir atos da mesa, portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, convocação em geral, avisos e demais documentos;
- l) Preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;

4 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:



Câmara Municipal de São Pedro

- a) Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- b) Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- c) Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- d) Executar o serviço de controle de patrimônio;
- e) Examinar processos;
- f) Auxiliar nos trabalhos datilógrafos das comissões legislativas;
- g) Revisar a redação das ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de Decreto e outros;
- h) Atender telefone e transmitir recados;
- i) Arquivar todos os documentos e processos individuais dos servidores;
- j) Prestar informações e expedir certidões relacionadas aos cargos;
- k) Operar máquina copiadora, equipamentos de microfilmagem e terminais eletrônicos;
- l) Manter contato com o público, prestando-lhe informações que estiverem ao seu alcance;
- m) Acompanhar os trabalhos das Sessões da Câmara, registrando sistematicamente as manifestações em plenário, discussões e votações de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa;
- n) Realizar e conferir cálculos relativos a alterações de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;
- o) Realizar e orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- p) Efetuar e orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- q) Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- r) Ter conhecimento de uso de computadores, de calculadoras, de fotocopiadoras, PABX e dos programas usados;
- s) Realizar outras atividades inerentes ao cargo, por iniciativa própria que lhe forem atribuídas por superior;

5- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES:

- a) Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;
- b) Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- c) Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
- d) Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;



Câmara Municipal de São Pedro

- e) Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;
- f) Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- g) Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- h) Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- i) Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;
- j) Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
- k) Elaborar a demonstração de despesa bimestral da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para consolidação das contas;
- l) Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;
- m) Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- n) Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda na fonte dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos;
- o) Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro/contábil que tramita na Câmara;
- p) Realizar a prestação de contas mensalmente;
- q) Manter arquivo dos documentos à que for responsável;
- r) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria que lhe forem atribuídas por superior;

6 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões, com o fito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
- b) Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise legal das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- c) Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerente à Administração Pública;
- d) Supervisionar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- e) Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;
- f) Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;



Câmara Municipal de São Pedro

- g) Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- h) Manter o Presidente da Câmara Municipal e a Secretaria Administrativa, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- i) Assessorar os Vereadores quanto à análise legal de projetos de leis por eles elaboradas, prestando pareceres quando solicitado;
- j) Manter arquivo dos pareceres e demais atos que realizar;
- k) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou lhe forem atribuídas por superior.

7- DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

ATRIBUIÇÕES:

- a) Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- b) Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- c) Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- d) Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- e) Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- f) Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- g) Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
- h) Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- i) Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; X – Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- j) Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- k) Participar, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
- l) Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



Câmara Municipal de São Pedro

- m) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou lhe forem atribuídas por superior.

8 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- b) Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- c) Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- d) Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- e) Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- f) Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- g) Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;
- h) Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- i) Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- j) Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- k) Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- l) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

9 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES

- a) Fazer análise de custo e benefício, fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda da Câmara, atuar na negociação com fornecedores, analisar preços e prazos de entrega, emitir o pedido de compra no sistema, contendo as peculiaridades necessárias dos produtos e ou serviços;
- b) Cotar e comprar os produtos solicitados, controlar entregas e estoques dos produtos;
- c) Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- d) Elaborar processos de licitações relativos à aquisição de material ou serviço conforme Lei 14.133/21, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação,



Câmara Municipal de São Pedro

mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;

- e) Assessorar e fazer parte da Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares;
- f) Publicar a instrução dos processos licitatórios;
- g) Receber as notas de entrada e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- h) Levantar informações acerca de orçamentos prévios em compras, licitações e contratações dos bens necessários, a fim de possibilitar a escolha da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal, assegurando a correta execução dos procedimentos ao cumprimento da Lei de Licitações.
- i) Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores.

10- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADORIA

ATRIBUIÇÕES

- a) Identificar, planejar e dirigir atividades de manutenção preventiva e corretiva no prédio da Câmara Municipal, máquinas, motores, móveis, elevadores, circuitos hidráulicos, elétricos e veículos;
- b) Planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades em geral dos serviços de limpeza, manutenção, copa, portaria, transporte e vigilância;
- c) Zelar pela higiene das dependências e instalações da unidade, executando e supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos;
- d) Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da unidade, jardins e passeios, verificando a necessidade de limpeza, reparos, manutenção da parte elétrica e hidráulica, para executar ou solicitar os serviços necessários;
- e) Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas-d'água, torneiras e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- f) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- g) Fechar e abrir portas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- h) Vistoriar próprios públicos, verificando suas condições de limpeza e higiene;
- i) Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
- j) Zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados;
- k) Abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas;
- l) Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
- m) Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- n) Controlar a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível;
- o) Desempenhar outras tarefas afins.

11 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE



Câmara Municipal de São Pedro

ATRIBUIÇÕES:

- a) Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando todas as informações que podem ser divulgadas a imprensa oficial;
- b) Executar serviços e expedientes do processo legislativo, correspondência oficial da presidência, controle e distribuição de material de expediente;
- c) Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e as técnicas administrativas;
- d) Auxiliar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias de comunicação, legislativa, secretaria, compras, contabilidade, serviços gerais);
- e) Efetuar contatos em nome do poder legislativo municipais, com todos os órgãos públicos e demais poderes do governo municipal, estadual e federal que de alguma forma possam influenciar a administração do município;
- f) Contatar os meios de comunicação, participar de sessões e atuar juntamente aos vereadores, zelando pela imagem pública perante o órgão competente;
- g) Executar outras tarefas afins.

12- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- a) assessoria interna aos vereadores, auxiliando na elaboração de proposições legislativas;
- b) assessoria legislativa externa aos vereadores, acompanhando-os, sempre que necessário, em trabalhos e reuniões junto à comunidade local;
- c) comparecimento às Sessões Plenárias, prestando assessoria legislativa às bancadas e aos vereadores, auxiliando na articulação política;
- d) Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, bem como reuniões internas e externas, audiências públicas e outros eventos;
- e) Assessorar os procedimentos para execução dos processos legislativos;
- f) Articular as diretrizes político-governamentais do Vereador;
- g) outras atividades afins.

13- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- a) assessoria interna aos vereadores, auxiliando na elaboração de proposições legislativas;
- b) assessoria legislativa externa aos vereadores, acompanhando-os, sempre que necessário, em trabalhos e reuniões junto à comunidade local;
- c) comparecimento às Sessões Plenárias, prestando assessoria legislativa às bancadas e aos vereadores, auxiliando na articulação política;
- d) assessoramento ao titular do cargo no desenvolvimento dos trabalhos executados por todas as Comissões previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal, inclusive as Parlamentar de Inquérito, mantendo-o informado dos pareceres emitidos e das decisões tomadas.
- e) assessoramento aos trabalhos executados por todas as Comissões previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal, inclusive as Parlamentar de Inquérito.



Câmara Municipal de São Pedro

14 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

- a) assessoria legislativa externa aos vereadores, acompanhando-os, sempre que necessário, em visitas e fiscalização junto a órgãos municipais;
- b) assessoramento ao titular do cargo no desenvolvimento dos trabalhos executados por todas as Comissões previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal, inclusive as Parlamentar de Inquérito, mantendo-o informado dos pareceres emitidos e das decisões tomadas.
- c) organizar as pastas individuais dos documentos relativos às ações e trabalhos políticos desenvolvidos pelos vereadores e pelas bancadas;
- d) fazer atendimento ao público e prestar informações no que se refere aos trabalhos políticos desenvolvidos pelos membros da Câmara;
- e) auxiliar nos trabalhos legislativos, anotando deliberações e fornecendo material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos vereadores;
- f) consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislações para subsidiar a atuação dos parlamentares;
- g) dirigir veículos, conduzindo vereadores em viagens no exercício de suas funções Legislativa, quando autorizado pelo Presidente da Câmara;
- h) atender aos munícipes, anotando as reivindicações populares;
- i) dar conhecimento ao público através dos veículos de comunicação adotados pela Câmara, de fatos, opiniões, interpretações importantes, informações institucionais e de política traçada, bem como de planos, programas e realizações da Câmara;
- j) executar outras tarefas correlatas determinadas, em especial, pelos vereadores.

Adilson de Jesus
PRESIDENTE