



Câmara Municipal de Caçapava
Cidade Simpatia - Estado de São Paulo

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº ____/16

Dispõe sobre a extinção de empregos em comissão que especifica constante da estrutura administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências:

Art. 1º - Ficam extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Caçapava, constante do Anexo I da Resolução nº 01, de 09 de janeiro de 2014, os seguintes empregos de provimento em comissão nas quantidades abaixo especificadas:

QTDE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
01	Assessor Parlamentar	CC.4
09	Assessor Parlamentar II	CC.5

Art. 2º - Fica modificado os requisitos para provimento do emprego em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, constante do Anexo II, da Resolução nº 01, de 09 de janeiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“REQUISITO: Curso Superior Completo.”

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor em 31 de dezembro de 2016, revogadas as disposições em contrário, em especial o Art. 3º da Resolução nº 04, de 05 de fevereiro de 2014 e o Art. 2º, da Resolução nº 01, de 03 de fevereiro de 2016.

Plenário “Vereador Fernando Navajas”, 13 de dezembro de 2016.



Marcelo Prado
Presidente



Ricardo Alexandre Ferreira Lima
1º Secretário

Lúcio Mauro Fonseca
2º Secretário



Câmara Municipal de Caçapava

Cidade Simpatia - Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº /2016

Pretende a Mesa Diretora com o Projeto de Resolução em tela, regularizar definitivamente o quadro de pessoal desta Casa, de acordo com as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A decisão prolatada pela Primeira Câmara do TC, sobre as contas desta Casa, exercício de 2014 – Processo TC2812/026/14, julgou irregulares as referidas contas, desta feita, foi solicitado imediatas ações no sentido de serem acatadas as orientações deste órgão e regularizada as situações da quantidade de comissionados.

Importante mencionar que esta Casa necessita de uma reforma administrativa, no sentido de adequar e regularizar todas as situações pendentes, entretanto, por ter sido o ano de 2016 atípico (vedações eleitorais) e, não há que se falar em aumento de despesa ao final de mandato, apresentamos este Projeto única e exclusivamente para regularizar e atender a recomendação feita pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Outrossim, com a aprovação do projeto em tela, o quadro de pessoal desta casa, terá um percentual em relação a cargos comissionados, menor que o apontado na decisão supramencionada, senão vejamos

ANO	COMISSIONADOS	CONCURSADOS
2014	64,81 %	35,19%
2016 - atualmente	54,1%	45,9%
2016 com aprovação do Projeto	45%	55%

Desta feita, esta Mesa Diretora, dentro das atribuições e limitações, apresenta o projeto em tela com a finalidade de atender as recomendações do Controle Interno desta Casa e principalmente o Tribunal de Contas do Estado De São Paulo, **MOTIVO PELO QUAL, SOLICITA A APROVAÇÃO DO PRESENTE PROJETO DE RESOLUÇÃO PELOS NOBRES EDIS.**

Plenário "Vereador Fernando Navajas", 13 de dezembro de 2016.


MARCELO PRADO
Presidente


Ricardo Alexandre Ferreira Lima
1º Secretário

Lúcio Mauro Fonseca
2º Secretário



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

ACÓRDÃO

TC-002812/026/14

Câmara Municipal: Caçapava.

Exercício: 2014.

Presidente da Câmara: Milton Garcez Gandra.

Acompanha: TC-002812/126/14.

Procurador de Contas: Rafael Antonio Baldo.

Fiscalizada por: UR-7 – DSF-II.

Fiscalização atual: UR-7 – DSF-II.

Vistos, relatados e discutidos os autos.

ACORDA a Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em sessão de 8 de novembro de 2016, pelo voto dos Conselheiros Renato Martins Costa, Relator, Edgard Camargo Rodrigues, Presidente e Cristiana de Castro Moraes, na conformidade das correspondentes notas taquigráficas, julgar irregulares, nos termos do artigo 33, inciso III, alínea "b", da Lei Complementar 709/93, as contas da Câmara, exceção feita aos atos pendentes de apreciação por este Tribunal.

Recomenda ao atual Administrador que: regularize contábil e financeiramente os desacertos apurados nas conciliações bancárias; implemente as alterações necessárias no prédio da Câmara objetivando a obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros; não adquira produtos ou serviços de empresas declaradas inidôneas pela Administração; evite aquisição de bens de forma fracionada, observando com rigor os ditames da Lei 8666/93; promova a renegociação de contratos com as empresas beneficiadas pela isenção do recolhimento patronal (INSS); crie o Serviço de Informação ao Cidadão; regularize definitivamente o quadro de pessoal, de modo que a quantidade de comissionados seja exceção, bem como defina formal e legalmente as atribuições dos cargos em comissão, passando inclusive a exigir escolaridade compatível para os ocupantes, nos termos do Comunicado SDG nº. 32/2015.

Presente na sessão o Procurador do Ministério Público de Contas Celso Augusto Matuck Feres Junior.

O processo ficará disponível aos interessados para vista e extração de cópias, independentemente de requerimento, no Cartório do Conselheiro Relator.

Publique-se.

São Paulo, 22 de novembro de 2016.

EDGARD CAMARGO RODRIGUES

PRESIDENTE

RENATO MARTINS COSTA

RELATOR



Câmara Municipal de Caçapava
Estado de São Paulo

Caçapava, 28 de novembro de 2016

OFÍCIO C.I. Nº 13/2016

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Tenho a honra de informar a V.Ex^a que, na decisão prolatada pela Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre as contas da Câmara Municipal de Caçapava – exercício de 2014, Processo TC 2812/026/14, foram feitas recomendações à V.Ex^a, as quais transcrevo abaixo:

- a) regularize contábil e financeiramente os desacertos apurados nas conciliações bancárias;
- b) implemente as alterações necessárias no prédio da Câmara objetivando a obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- c) não adquira produtos ou serviços de empresas declaradas inidôneas pela Administração;
- d) evite aquisição de bens de forma fracionada, observando com rigor os ditames da Lei 8666/93;
- e) promova a renegociação de contratos com as empresas beneficiadas pela isenção do recolhimento patronal (INSS);
- f) crie o Serviço de Informação ao Cidadão;
- g) regularize definitivamente o quadro de pessoal, de modo que a quantidade de comissionados seja exceção, bem como defina formal e legalmente as atribuições dos cargos em comissão, passando inclusive a exigir escolaridade compatível para os ocupantes, nos termos do Comunicado SDG n.º 32/2015, que assim dispõe em seu item 8:





Câmara Municipal de Caçapava
Estado de São Paulo

“8. as leis devem definir com clareza as atribuições e a escolaridade exigidas para provimento de cargos em comissão de Direção e Assessoria exclusivos de nível universitário, reservando-se aos de Chefia a formação técnico-profissional apropriado.”

Outrossim, informo que aquela E.Corte de Contas irá verificar o cumprimento das recomendações quando da fiscalização das contas do exercício de 2016.

Apresento a V.Ex^a os protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,


Anderson Azevedo Monteiro
Controlador Interno

Exm^o Sr.
Marcelo Prado
DD. Presidente da Câmara
NESTA

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 09 DE JANEIRO DE 2014

Projeto de Resolução nº 01/2014
Autor: A Mesa Diretora

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Caçapava e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA FAZ SABER QUE O PLENÁRIO DESTES LEGISLATIVO APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I - Da Reorganização Administrativa

Art. 1º A Câmara Municipal de Caçapava, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, passa a apresentar a seguinte organização administrativa:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR
• Mesa Diretora

II - CONTROLADORIA INTERNA

III - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

IV - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

V - DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

VI - PROCURADORIA JURÍDICA

VII - ASSESSORIAS DE APOIO PARLAMENTAR

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I - cargo efetivo: a posição instituída na organização administrativa, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas, provido por concurso público, sob o regime jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal;

II - emprego permanente: a posição instituída na organização administrativa, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas, provido por concurso público, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho;

III - emprego em comissão: a posição instituída na organização administrativa, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas, de livre nomeação e exoneração, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho;

IV - função gratificada: função instituída na organização administrativa, criada por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas, destinada a atender a encargos de chefia, direção e assessoramento a serem exercidas exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos ou empregos permanentes.

CAPÍTULO II - Das Atribuições dos Cargos, Empregos e Funções Gratificadas

Art. 2º São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige ou chefia;

III - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

IV - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção ou chefia, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

V - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VI - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

VII - manter a disciplina de seu órgão ou unidade de trabalho;

Art. 3º São atribuições comuns dos demais servidores observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 4º São requisitos e atribuições específicas dos cargos, empregos e funções gratificadas as constantes do Anexo II desta Resolução.

CAPITULO III - Das Finalidades da Estrutura Interna

Art. 5º Os Departamentos são órgãos que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de assuntos legislativos, dos serviços administrativos, orçamentários e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

SEÇÃO I - DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 6º A Controladoria Interna visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos destinados a Câmara Municipal de Caçapava.

Parágrafo Único. O Sistema de Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 7º Integra o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, com a orientação, coordenação e supervisão da Controladoria Interna, o conjunto de atividades de controle exercidas em todas as unidades da sua estrutura organizacional, compreendendo particularmente:

I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade;

II - o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, colocados à disposição da Câmara Municipal de Caçapava;

IV - o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos.

Art. 8º As atividades de competência da Controladoria Interna serão realizadas por servidor detentor de cargo efetivo ou emprego permanente, pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, o qual, uma vez designado pelo Presidente da Câmara, passará exercer a função gratificada de Controlador Interno, com estabilidade na função até o segundo mês do término do mandato do Presidente que o designou.

Parágrafo Único. Não poderá ser escolhido para exercer as atividades inerentes à Controladoria Interna, servidor que tenha sido nos últimos 05 (cinco) anos:

I - responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

II - punido, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - condenado em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492, de 16.06.1986, e na Lei 8.429, de 02.06.1992.

Art. 9º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado à Controladoria Interna, no exercício das suas atribuições, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal do agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à sua atuação.

Art. 10 O servidor que exercer as funções inerentes à Controladoria Interna, deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de pareceres ou relatórios destinados à Mesa, e de relatórios destinados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 11 As instruções normativas aos órgãos da Câmara Municipal, expedidas pela Controladoria Interna e aprovadas pelo Presidente da Câmara, terão força de regras que, sendo descumpridas, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos do regime de trabalho em que se enquadra o agente público infrator.

SEÇÃO II - DOS DEMAIS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12 O Departamento de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução das atividades necessárias ao processo legislativo, protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara.

Art. 13 O Departamento Administrativo tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; de atividades de comunicação; administração da rede de microcomputadores e softwares aplicativos; à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax, e-mails e telefonia e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

Parágrafo Único – A Seção de Transportes, subordinada ao Departamento de Administração, tem por competência a administração da frota de veículos da Câmara Municipal, bem como o gerenciamento dos recursos humanos, físicos e outros compatíveis com a sua área de atuação. (Inclusão dada pela Resolução nº 4/2015)

Art. 14 O Departamento de Orçamento e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara e de recebimento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

Art. 15 A Procuradoria Jurídica tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação, supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Caçapava judicial e extrajudicialmente.

Art. 16 A Assessoria de Apoio Parlamentar tem por objetivo as atividades relacionadas as atribuições que envolvam assessoria direta à Mesa Diretora, à Presidência e aos vereadores.

CAPITULO IV - Dos Cargos, Empregos e Funções

Art. 17 Ficam extintos na vacância os cargos efetivos de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, Assistente Legislativo e Arquivista;

Art. 18 Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

I - Diretor do Departamento de Administração;

II - Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças;

III - Controlador Interno;

IV - Diretor do Departamento de Assuntos Legislativos.

§ 1º Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores concursados da Câmara Municipal.

§ 2º As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de funções de direção, chefia ou atividade similar.

§ 3º Os requisitos e atribuições das funções gratificadas são as definidas no Anexo II desta Resolução.

Art. 19 Ficam criados os seguintes empregos em comissão no quadro de pessoal da Câmara: um de Assessor de Planejamento, um de Assessor Legislativo de Organização e um de Assessor de Tecnologia da Informação.

Art. 20 Com as criações, redenominações e extinções promovidas por esta Resolução, bem como de acordo com os cargos, empregos e funções já existentes, o quadro atual de servidores passa a ser o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 21 Lei específica disporá sobre as remunerações dos empregos e funções gratificadas criadas por esta Resolução.

Art. 22 Ficam mantidas inalteradas as remunerações dos cargos, empregos e funções do Quadro de Pessoal da Câmara, já fixadas por lei.

Art. 23 Os titulares dos empregos de assessoria reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e aos membros da Mesa Diretora, exceção dos empregos em comissão de assessores parlamentares que reportar-se-ão aos respectivos vereadores que os indicaram.

CAPÍTULO V - Disposições Finais

Art. 24 A lotação de servidores para os órgãos da estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, será realizada por ato do Presidente da Mesa Diretora, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 25 Os órgãos da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 26 Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outros afastamentos prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 27 As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Art. 28 O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e as características das repartições.

Parágrafo Único. Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial, será observada a legislação específica em vigor.

Art. 29 As despesas com a execução da presente Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 30 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 09 de janeiro de 2014.

Milton Garcez Gandra
PRESIDENTE

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Caçapava.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

EMPREGOS PERMANENTES

EMPREGO PERMANENTE	QTDE.	REFER.
AGENTE ADMINISTRATIVO	10	XV
COPEIRA	01	X
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	VIII
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01	XIII
OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	01	XX
TÉCNICO EM REDE E HARDWARE	01	XX
FOTÓGRAFO	01	XX
CONTADOR	01	XXV
PROCURADOR JURÍDICO	01	XXXVI
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	01	XXIX
PROGRAMADOR	01	XXIX
MOTORISTA EXECUTIVO (Redação dada pela Resolução nº 08/2014)	12	XX

EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO EM COMISSÃO	QTDE.	SÍMBOLO
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO (Revogada pela Resolução nº 01/2016)	01	CC.1
ASSESSOR LEGISLATIVO DE ORGANIZAÇÃO (Revogada pela Resolução nº 01/2016)	01	CC.1
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Revogada pela Resolução nº 01/2016)	01	CC.1
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC.1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	CC.2 CC.1 (Redação dada pela Resolução nº 4/2014)
ASSESSOR - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CC.3
ASSESSOR PARLAMENTAR (Inclusão dada pela Resolução nº 01/2016)	21	CC.4
ASSESSOR PARLAMENTAR II (Incluído pela Resolução nº 4/2014)	09	CC.5

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	QTDE.
DIRETOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01
DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	01
CONTROLADOR INTERNO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE (Inclusão dada pela Resolução nº 4/2015)	01

CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS

CARGOS EFETIVOS	QTDE.	REFER.
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	XXXV
ASSISTENTE LEGISLATIVO	04	XXVII
ARQUIVISTA	01	XXIII

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

1) EMPREGOS PERMANENTES

EMPREGO PERMANENTE: Procurador Jurídico

1. Descrição Sumária: Atividade de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharéis em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, titular do EMPREGO efetivo de Procurador Jurídico, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Caçapava judicial e extrajudicialmente.

2. Atribuições:

- oficiar em todas as ações em que a Câmara Municipal de Caçapava seja autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada;
- elaboração de pareceres jurídicos, de informações e de relatórios;
- pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;
- apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo;
- análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- redação de documentos diversos;
- atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa relacionadas as atividades do Legislativo;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

EMPREGO PERMANENTE: Operador de Áudio e Vídeo

1. Descrição Sumária: Atividade de nível intermediário que efetua serviços internos e externos de filmagem e operação de controle de equipamentos para sonorização.

2. Atribuições:

- faz filmagem de eventos e ocorrências internos e externos vinculados ao Poder Legislativo;
- efetua a limpeza e conservação dos materiais e equipamentos sob sua guarda;
- faz a instalação interna e externa, conservação, manutenção de pequenos reparos e controle de equipamentos de sonorização do Poder Legislativo;
- realiza a gravação de áudio e vídeo das sessões e outras reuniões de interesse da Câmara.
- realiza outras atividades inerentes a sua área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino fundamental completo.

EMPREGO PERMANENTE: Fotógrafo

1. Descrição Sumária: Atividade de nível intermediário que efetua serviços internos e externos de fotografia.

2. Atribuições:

- fotografa eventos e ocorrências internas e externas vinculados ao Poder Legislativo;
- efetua a limpeza e conservação dos materiais e equipamentos sob sua guarda;
- mantém o arquivo de fotos de interesse do Legislativo;
- realiza outras atividades inerentes a sua área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino fundamental completo.

EMPREGO PERMANENTE: Motorista Executivo

1. Descrição Sumária: Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de motorista.

2. Atribuições:

- transporte dos vereadores, funcionários e pessoas autorizadas;
- transporte de documentos no interesse da Câmara Municipal de Caçapava;
- manter limpo e zelar pela conservação dos veículos;
- zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicar falhas e solicitar a manutenção preventiva ou corretiva, a lavagem e a lubrificação do veículo;
- observar e cumprir as normas técnicas de uso dos veículos e a legislação de trânsito em vigor;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".

EMPREGO PERMANENTE: Copeira

1. Descrição Sumária: Atividade de nível intermediário, relacionadas aos serviços de copa e cozinha.

2. Atribuições:

- executa serviços gerais de limpeza de copa e cozinha;
- prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral;
- executa outras tarefas afins.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino fundamental completo.

EMPREGO PERMANENTE: Auxiliar de Serviços Gerais

1. Descrição Sumária: Atividade de nível intermediário, que realiza serviços internos e externos de correspondência, serviços de limpeza e deslocamento interno de pessoas.

2. Atribuições:

- faz a conservação dos locais de trabalho;
- faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
- transporta documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- leva e recebe correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- mantém limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- mantém arrumado o material sob sua guarda;
- fixa em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- recebe e transmite recados;
- opera a copiadora;
- executa tarefas simples de escritório, como: arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc.;
- atende a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes no âmbito de suas atribuições;
- executar outras tarefas afins.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino fundamental completo.

EMPREGO PERMANENTE: Encarregado de Manutenção Predial

1. Descrição Sumária: Atividade de nível intermediário, que realiza serviços de manutenção do prédio da Câmara Municipal.

2. Atribuições:

- efetua serviços relacionados a manutenção preventiva e corretiva em instalações hidráulica, elétrica e pequenos reparos de alvenaria no prédio da Câmara Municipal e seus anexos.
- executar outras tarefas afins.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino fundamental completo.

EMPREGO PERMANENTE: Agente Administrativo

1. Descrição Sumária: Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como auxilia no serviço burocrático.

2. Atribuições:

- opera máquinas e equipamentos de escritório;
- executa a digitação de textos de indicações, requerimentos e outras proposituras;
- mantém e organiza arquivo digital de proposituras e demais documentos digitados;
- auxilia na execução de tarefas elementares de apoio as diversas unidades da Câmara.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo.

EMPREGO PERMANENTE: Programador

1. Descrição Sumária: Atividade relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam a função de informática.

2. Atribuições:

- fazer estudos e desenvolver projetos de processamento de dados, atendidas as prioridades superiormente definidas;
- analisar novas aplicações, estudando a viabilidade de utilização de técnicas especiais de "software", para atendimento de necessidades específicas levantadas;

- organizar e manter contatos com as diferentes áreas da Câmara Municipal de Caçapava, visando analisar problemas e necessidades e a debater questões pertinentes à implantação e execução de projetos de processamento de dados;
- preparar e manter atualizada a documentação de sistemas em operação;
- coordenar a adequação de rotinas e métodos administrativos necessários à implantação ou modernização de sistemas, cuidando ainda de promover e/ou executar o treinamento do pessoal envolvido;
- prestar suporte técnico às diferentes áreas da Câmara Municipal de Caçapava, visando ao aprimoramento e modernização das metodologias e dos padrões de operação existentes;
- planejar e coordenar as atividades internas à área, relacionadas com os sistemas em produção, estabelecendo a programação e promovendo medidas adequadas em seus diversos estágios de execução;
- executar a gestão de serviços técnicos de informática prestados por terceiros contratados, acompanhando e avaliando o seu desempenho.

REQUISITO MÍNIMO: Bacharelado em curso superior de Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Ciências da Computação ou Engenharia da Informação;

EMPREGO PERMANENTE: Técnico em Rede e Hardware

1. Descrição Sumária: Atividade relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de técnico em informática.

2. Atribuições:

- atendimento relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal de Caçapava;
- manutenção e operação dos sistemas de hardware, software e rede internet e intranet;
- pesquisas e sugestões para implantação de novas tecnologias;
- realiza estudos preliminares para utilização de processamento ou melhoria dos serviços já implantados;
- colabora na especificação dos serviços de processamento de dados;
- prepara manuais de programação, de operação e de preparação de dados para digitação;
- acompanha o preparo e a execução de testes de programas;
- mantém o arquivo de programas, rotinas e dados;
- realiza backups de arquivos;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e formação técnica ou profissional na área de informática.

EMPREGO PERMANENTE: Contador

1. Descrição Sumária: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.

2. Atribuições:

- análise de contas, balancetes e balanço contábil;
- emissão de notas de reserva e empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;
- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias;
- instrução de processos de prestação e tomadas de contas;
- lançamento contábil;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- conformidade contábil;
- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- redação de documentos diversos;
- conferência de documentos diversos;
- organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- atendimento ao público interno;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

EMPREGO PERMANENTE: Assistente de Comunicação

1. Descrição Sumária: Atividade relacionada à divulgação dos trabalhos legislativos e à coordenação de cerimonial.

2. Atribuições:

- acompanhar o noticiário dos jornais, preparando resumos e promovendo sua disseminação a todos os órgãos da Câmara;
- elaborar material publicitário ou de cunho educativo (cartazes, folhetos, cartilhas etc.) de suporte para campanhas, ações, obras e iniciativas da Câmara Municipal de Caçapava, para divulgação e/ou mobilização da população do município;
- desenvolver e manter canais de comunicação para os munícipes, visando a ouvir e registrar reclamações e sugestões, bem como acompanhar o atendimento ou retorno cabível;
- cuidar do cerimonial da Câmara Municipal de Caçapava, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento e/ou desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;
- planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Câmara Municipal de Caçapava;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Jornalismo, Publicidade, Marketing, Rádio e TV ou Relações Públicas.

2) FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: Diretor de Assuntos Legislativos

1. Descrição Sumária: Atividades relacionadas à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem o processo legislativo, protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara.

2. Atribuições:

- supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades do departamento de assuntos legislativos da Câmara Municipal;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos ao departamento de assuntos legislativos da Câmara Municipal;
- promover a articulação de seus programas e atividades com ações de outros setores do legislativo;
- assegurar o aperfeiçoamento dos servidores de seu departamento;
- decidir sobre assuntos pertinentes às respectivas unidades de seu departamento;
- Comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

~~**REQUISITO MÍNIMO:** Curso superior completo ou ensino médio completo, porém, com pelo menos cinco anos ininterruptos de atividade comprovada ou dez intercalados, em cargo, emprego ou função de chefia ou direção em órgão da administração pública.~~

REQUISITO MÍNIMO: Curso superior completo ou ensino médio completo, porém, com pelo menos cinco anos ininterruptos de atividade comprovada ou dez intercalados, em cargo, emprego ou função da administração pública. (Redação dada pela Resolução nº 4/2014)

FUNÇÃO GRATIFICADA: Diretor Administrativo

1. Descrição Sumária: Atividades relacionadas à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de gestor público.

2. Atribuições:

- supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a área administrativa da Câmara Municipal;
- promover a articulação de seus programas com ações de outros setores do legislativo;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico dos servidores de seu departamento;
- decidir sobre assuntos pertinentes às respectivas unidades de seu departamento;
- Comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Curso superior completo ou ensino médio completo, porém, com pelo menos cinco anos ininterruptos de atividade comprovada ou dez intercalados, em cargo, emprego ou função da administração pública.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Diretor de Orçamento e Finanças

1. Descrição Sumária: Atividades relacionadas à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem matéria financeira/orçamentária.

2. Atribuições:

- supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades do departamento financeiro/orçamentário da Câmara Municipal;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a área financeira/orçamentária da Câmara Municipal;
- promover a articulação de seus programas com ações de outros setores do legislativo;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico dos servidores de seu departamento;

- decidir sobre assuntos pertinentes às respectivas unidades de seu departamento;
- Comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Economia ou Ciências Contábeis e com pelo menos cinco anos ininterruptos de atividade comprovada ou dez intercalados, em cargo, emprego ou função da administração pública.

3) EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO EM COMISSÃO: Assessor Jurídico

1. Descrição Sumária: Atividades relacionadas a tarefas que envolvam assessoria jurídico-legislativa à Presidência e aos demais membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

2. Atribuições:

- prestar assessoria jurídica direta ao Presidente e aos demais membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Caçapava no que tange ao exercício do mandato;
- analisar e orientar a Presidência e a Mesa Diretora na assinatura de proposições, resoluções, e outros documentos jurídicos e administrativos;
- exercer função de orientação nas atividades administrativas, orçamentárias e financeiras, de forma a assegurar a legalidade dos atos da Presidência e da Mesa Diretora, inclusive emitindo parecer, quando solicitado pelo Presidente;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Nível Superior bacharelado em Direito e inscrição na OAB.

EMPREGO EM COMISSÃO: Assessor de Comunicação

1. Descrição Sumária: Atividade relacionadas a tarefas que envolvam assessoria na área de relações públicas e comunicação da Presidência e dos demais membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

2. Atribuições:

- assessoramento na elaboração de matérias jornalísticas, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos da atuação da Presidência e dos demais membros da Mesa Diretora;
- assessoramento na confecção de veículos de informação interno;
- intermediação nas relações da Presidência com os meios de comunicação;
- assessoramento na produção de vídeos;
- acompanhamento das sessões da Câmara Municipal;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Nível Superior em Jornalismo, Relações Públicas ou Rádio e TV.

EMPREGO EM COMISSÃO: Assessor - Chefe de Gabinete da Presidência

1. Descrição Sumária: Atividade relacionadas a tarefas que envolvam a coordenação e supervisão do Gabinete da Presidência.

2. Atribuições:

- assessorar diretamente o Presidente na sua representação civil, social e administrativa;
- coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência;
- controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres, informações e demais despachos de responsabilidade do Presidente;
- receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Presidente, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
- examinar e preparar as atividades relacionadas com as audiências e representações da Presidência;
- acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias e manter controle que permita prestar informações precisas para assessor o presidente;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Curso superior completo ou ensino médio completo, porém, com pelo menos, três anos ininterruptos de atividade comprovada ou seis intercalados, em cargo, emprego ou função da administração pública.

EMPREGO EM COMISSÃO: Assessor Parlamentar

1. Descrição Sumária: Atividade relacionadas a tarefas que envolvam assessoria direta ao Vereador.

2. Atribuições:

- prestar assessoria política diretamente ao Vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- assessorar técnica e politicamente os Vereadores no exercício de suas atribuições;

- sugestões;
- analisar projetos de leis, resoluções, portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo propondo sugestões;
 - assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do Poder Executivo;
 - atender os munícipes e encaminhar suas reivindicações ao Vereador;
 - realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo.

EMPREGO EM COMISSÃO: Assessor Parlamentar II (Incluído pela Resolução nº 4/2014)

1. Descrição Sumária: Atividades relacionadas a tarefas que envolvam assessoria direta ao Vereador. (Incluído pela Resolução nº 4/2014)

2. Atribuições: (Incluído pela Resolução nº 4/2014)

- prestar assessoria política diretamente ao Vereador em suas visitas junto às comunidades, associações de bairro e demais entidades sociais, bem como em eventos externos e internos; (Incluído pela Resolução nº 4/2014)
- realizar visitas aos bairros, com o objetivo de inteirar-se dos problemas e reivindicações dos moradores, mantendo o vereador atualizado com as informações obtidas; (Incluído pela Resolução nº 4/2014)
- atender os munícipes e encaminhar suas reivindicações ao Vereador; (Incluído pela Resolução nº 4/2014)
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação. (Incluído pela Resolução nº 4/2014)

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo. (Incluído pela Resolução nº 4/2014)

EMPREGO EM COMISSÃO: Assessor de Tecnologia da Informação

1. Descrição Sumária: Atividades relacionadas a tarefas que envolvam assessoria direta à Presidência com vistas ao aperfeiçoamento e segurança das tecnologias de informação e comunicação.

2. Atribuições:

- instrumentalizar a Presidência com informações gerenciais, relacionadas à Tecnologia da Informação, no âmbito do Legislativo;
- Colaborar com o setor de recursos de Informação e Informática, na análise e proposições de mecanismos, processos, e atos normativos, com vistas ao contínuo aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito do Legislativo, segundo as diretrizes da Presidência;
- exercer as funções de Monitoramento e de Avaliação do setor de recursos de informação, informática e áudio e vídeo, de modo a oferecer subsídios à Presidência na definição de conceitos e dos procedimentos específicos de tecnologia da informação;
- coordenar e avaliar as metodologias e procedimentos de manutenção do parque de informática, bem como monitorar as informações, segurança e tecnologias utilizadas para serviços e publicações no web site e demais serviços online, no âmbito do Legislativo, segundo as diretrizes da Presidência;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: bacharelado em curso superior de Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Ciências da Computação ou Engenharia da Informação;

EMPREGO EM COMISSÃO: Assessor Legislativo de Organização

1. Descrição Sumária: Atividades relacionadas a tarefas que envolvam assessoria direta à Presidência com vistas ao aperfeiçoamento e segurança das tecnologias de informação e comunicação.

2. Atribuições:

- Assessorar na implantação de planos, programas e projetos no âmbito do legislativo de acordo com as diretrizes políticas da Presidência;
- Coordenar pesquisas e sistematizar informações em subsídio aos processos decisórios da Presidência.
- Planejar e coordenar atividades de gestão tática, operacional, de suporte e de apoio logístico de forma a garantir a eficácia e eficiência dos serviços prestados pelos diversos setores da Câmara Municipal;
- Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar atividades voltadas para a proteção e disseminação de conhecimentos junto aos servidores e vereadores;
- Interagir com órgãos internos e externos visando ao intercâmbio de informações e a troca de experiências em políticas públicas e administrativas e de controle interno e externo;
- Analisar e subsidiar a Presidência sobre acordos, contratos, convênios, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes;
- elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados.

REQUISITO MÍNIMO: Curso superior completo ou ensino médio completo, porém, com pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade comprovada ou dez intercalados, em cargo, emprego ou função de chefia, direção ou assessoramento em órgão da administração pública.

EMPREGO EM COMISSÃO: Assessor de Planejamento

1. Descrição Sumária: Atividades relacionadas a tarefas que envolvam assessoria direta à Presidência relacionadas a execução orçamentária, financeira e de responsabilidade fiscal.

2. Atribuições:

- Assessorar na análise das atividades de processos e procedimentos financeiros, orçamentários e de responsabilidade fiscal das diversas áreas da Câmara Municipal, de modo a subsidiar as decisões da Presidência;
- Elaborar relatórios de avaliação da gestão fiscal, quando solicitado pela Presidência;
- Participar da identificação e avaliação de eventuais incorreções de processos e resultados orçamentários/financeiros e seus impactos na administração;
- Orientar sobre ações preventivas e corretivas para melhor execução das despesas e sistemas de controle de gastos;
- Colaborar e assessorar no acompanhamento dos processos de gestão dos recursos organizacionais, orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- Assessorar na articulação com os órgãos de controle interno e externo;
- Coordenar o levantamento de dados junto aos setores da Câmara para planejamento do orçamento da Câmara, segundo diretrizes da Presidência.
 - elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes na execução orçamentária, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
 - Acompanhar e assessorar o Presidente nas transações financeiras no âmbito do legislativo;
 - realizar outras atividades inerentes à área de atuação, de modo a oferecer subsídios à Presidência na definição de conceitos e procedimentos financeiros, orçamentários e de responsabilidade fiscal no âmbito legislativo.

REQUISITO MÍNIMO: Curso superior completo ou ensino médio completo, porém, com pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade comprovada ou dez intercalados, em cargo, emprego ou função de chefia ou direção em órgão da administração pública.

CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGO EFETIVO: Chefe da Divisão de Apoio Administrativo

1. Descrição Sumária: Atividade relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de administração.

2. Atribuições:

- planejamento, organização, coordenação e controle da utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- elaboração de princípios e normas para assegurar a correta aplicação de recursos;
- análise de situação vigente quanto a recursos disponíveis e rotinas;
- controle do desenvolvimento de programas e atividades implantados na área administrativa;
- proposição de metodologia a ser adotada nas atividades administrativas;
- preparação de relatórios e informações;
- emissão de pareceres de sua área de atuação;
- orientação as tarefas de seus auxiliares;
- participação no planejamento e execução dos programas de treinamento, relativos a sua área de competência;
- manter controle de material de expediente;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- acompanhar e controlar o trâmite de processos e demais expedientes afetos a sua área de atuação;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegas na sua área administrativa.

REQUISITO MÍNIMO: Curso superior ou ensino médio completo, porém, com pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade comprovada ou dez intercalados, em cargo de chefia ou direção em órgão da administração pública.

CARGO EFETIVO: Assistente Legislativo

1. Descrição Sumária: Executar tarefas atinentes a serviços de administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras relativas ao serviço burocrático.

2. Atribuições:

- executa o expediente de rotina e organiza arquivos de sessões, com os respectivos índices;
- examina processos relacionados com assuntos gerais do legislativo;
- prepara informações e expedientes;
- redige expedientes administrativos;
- verifica exatidão de documentos;
- secretaria reuniões e redige atas;
- faz controle da tramitação de papéis e processos;
- classifica os expedientes recebidos e expedidos;
- providencia a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
- controla entrada e saída de materiais de acordo com a documentação necessária;
- realiza inventário de materiais;

- prepara os documentos para as sessões;
- classifica, seleciona e prepara documentos;
- organiza e conserva arquivos de acordo com as instruções recebidas;
- participa da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
- opera equipamentos de digitação;
- redigi relatórios e informar expedientes;
- presta informações sobre documentos arquivados;
- mantém atualizado o cadastro de funcionários e vereadores;
- atualiza procedimentos pertinentes à área de pessoal;
- efetua os lançamentos e processa a folha de pagamento de pessoal;
- exerce outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegas na sua área administrativa.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo.

CARGO EFETIVO: Arquivista

1. Descrição Sumária: Executa tarefas atinentes a funções de documentação, pesquisa e informação de papéis e processos do legislativo.

2. Atribuições:

- recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Chefe da Seção de Transportes

(Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

1. Descrição Sumária: Atividades relacionadas à coordenação e gerenciamento da frota de veículos e dos recursos disponíveis à execução das atividades da seção. (Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

2. Atribuições: (Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

- gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Seção de Transportes e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; (Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

- elaborar os termos de referência necessários para as licitações de aquisição de veículos, seguro, e todos os outros necessários à Seção; (Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

- controlar e encaminhar ao Diretor do Departamento as solicitações de horas extras e diárias de motoristas; (Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

- elaborar e encaminhar ao Diretor do Departamento controles mensais de gastos com combustíveis, lubrificantes e manutenção da frota da Câmara; (Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

- acompanhar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviço, no tocante aos compromissos assumidos perante a Câmara, e informar ao Diretor do Departamento os fatos que julgar relevantes; (Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

- desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; (Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

- identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe; (Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

- supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Seção; (Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

- supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; (Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

- acompanhar o cumprimento das instruções e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à sua Seção; (Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

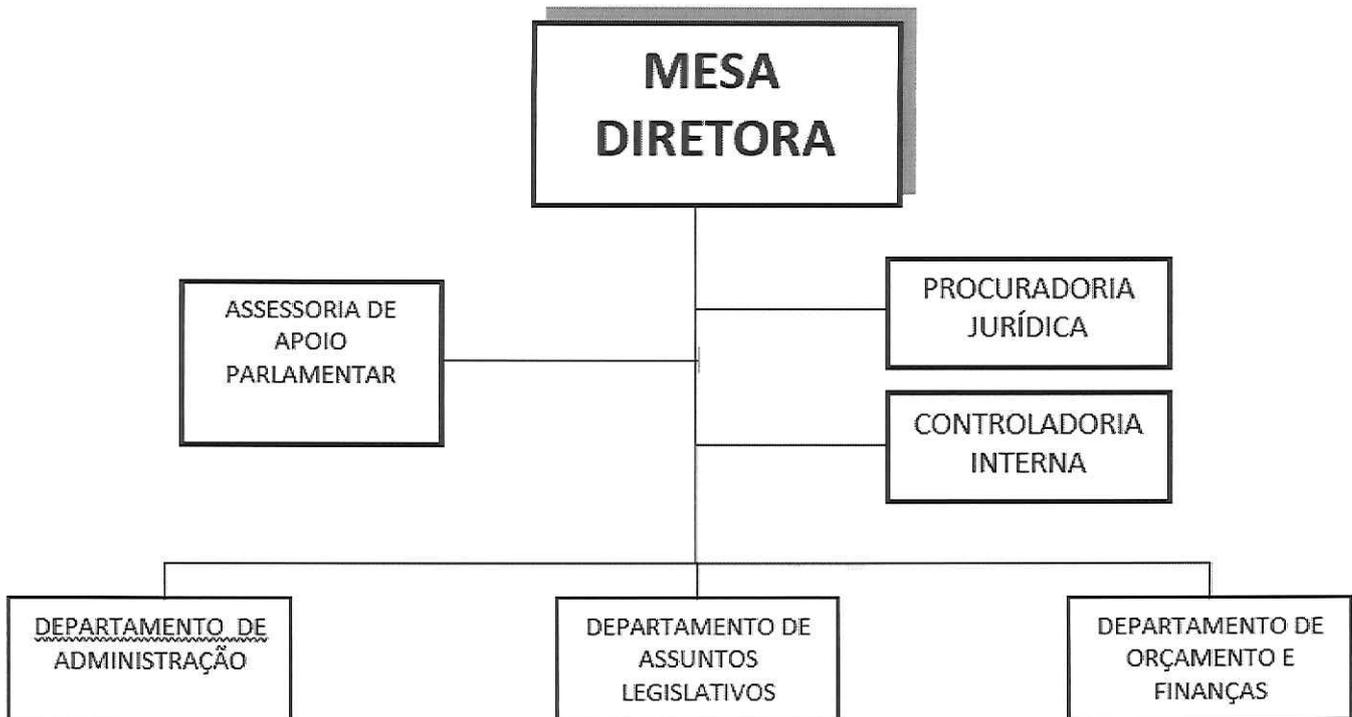
- coordenar os recursos à sua disposição disponibilizando motoristas e veículos para o atendimento das necessidades da Câmara; (Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

Requisito Mínimo: Ensino médio completo, porém, com pelo menos cinco anos ininterruptos de atividade comprovada ou dez intercalados, em cargo, emprego ou função da administração pública na área de transporte. (Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

Art. 5º - As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. (Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
(Redação dada pela Resolução nº 4/2015)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA



RESOLUÇÃO Nº 04, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2014

Projeto de Resolução nº 06/2014

Autor: Mesa Diretora

Introduz modificações nos Anexos I e II, da Resolução nº 01, de 09 de janeiro de 2014 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA FAZ SABER QUE O PLENÁRIO DESTA LEGISLATIVO APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica alterado o símbolo do emprego em comissão de Assessor de Comunicação para CC.1, constante do quadro "Empregos em Comissão", do Anexo I, da Resolução nº 01, de 09 de janeiro de 2014.

Art. 2º Fica alterado o requisito mínimo da função gratificada de Diretor de Assuntos Legislativos, constante do item 2, do Anexo II, da Resolução nº 01, de 09 de janeiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"2) FUNÇÕES GRATIFICADAS***FUNÇÃO GRATIFICADA: Diretor de Assuntos Legislativos******1. Descrição Sumária: (omissis)******2. Atribuições (omissis)***

REQUISITO MÍNIMO: *Curso superior completo ou ensino médio completo, porém, com pelo menos cinco anos ininterruptos de atividade comprovada ou dez intercalados, em cargo, emprego ou função da administração pública."*

Art. 3º Fica criado no Anexo I, da Resolução nº 01, de 09 de janeiro de 2014, no quadro "Empregos em Comissão", 09 (nove) empregos em comissão de Assessor Parlamentar II, Referência CC.5, com a seguinte descrição, atribuições e requisitos, que passam a integrar o Anexo II da referida Resolução:

"EMPREGO EM COMISSÃO: Assessor Parlamentar II

1. Descrição Sumária: *Atividades relacionadas a tarefas que envolvam assessoria direta ao Vereador.*

2. Atribuições:

- *prestar assessoria política diretamente ao Vereador em suas visitas junto às comunidades, associações de bairro e demais entidades sociais, bem como em eventos externos e internos;*
- *realizar visitas aos bairros, com o objetivo de inteirar-se dos problemas e reivindicações dos moradores, mantendo o vereador atualizado com as informações obtidas;*
- *atender os munícipes e encaminhar suas reivindicações ao Vereador;*
- *realização de outras atividades inerentes à área de atuação.*

REQUISITO MÍNIMO: *Ensino médio completo."*

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 05 de fevereiro de 2014.

Milton Garcez Gandra
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2016

Projeto de Resolução Nº 01/2016

Autor: Mesa Diretora

***INTRODUZ MODIFICAÇÕES NOS ANEXOS I E II,
DA RESOLUÇÃO Nº 01, DE 09 DE JANEIRO DE
2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, faz saber que o plenário deste legislativo aprovou e eu promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º - Ficam extintos, a partir de 13 de fevereiro de 2016, os Cargos de Assessor de Planejamento, Assessor Legislativo de Organização e Assessor de Tecnologia da Informação, constantes da Resolução nº 01, de 09 de janeiro de 2014.

Art. 2º Acrescenta no Anexo I, da Resolução nº 01, de 09 de janeiro de 2014, no quadro "Empregos em Comissão", 01 (um) emprego em comissão de Assessor Parlamentar, Referência CC.4, com a descrição, atribuições e requisitos, que integram o Anexo II da referida Resolução.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Caçapava, 03 de fevereiro de 2016.

MARCELO DO PRADO
Presidente

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Caçapava.