



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 3.013

De 29 de dezembro de 2006

PROJETO DE LEI N.º 29/06-L,

De 29 de agosto de 2006

(De autoria da Mesa Diretora da Câmara)

AUTÓGRAFO N.º 2918, de 5/12/06.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, institui o Plano de Cargos, Salários e Carreira e dá outras providências.

O Prefeito do Município de São Roque,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque decreta e eu promulgo a seguinte lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Ao Poder Legislativo, constituído pela Câmara Municipal, composta por vereadores eleitos nos termos da legislação vigente, cumpre organizar seus serviços administrativos, criar seu próprio Quadro de Pessoal e estabelecer o sistema de funcionamento, obedecendo as disposições constantes do artigo 20, inciso VI, da Lei Orgânica do Município.

Art. 2º Os Cargos e Funções de Confiança que compõem os quadros de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque passam a obedecer à organização estabelecida pela presente lei.

Art. 3º Para efeito desta lei, considera-se:

I. Cargo: É o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um funcionário, a que corresponde retribuição pecuniária definida pela respectiva faixa de vencimentos;

II. Cargo Efetivo: É aquele que deverá ser provido em caráter definitivo mediante prévia aprovação em concurso público e que poderá ser integrante de classe escalonada em carreira;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

III. Cargo em Comissão: É aquele de livre provimento e exoneração por parte da Administração, destinado a atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IV. Classe: É o agrupamento de cargos, de mesmo nível de complexidade e responsabilidade e de igual amplitude de vencimentos;

V. Estágios: São os níveis de qualificação profissional e respectivas faixas de vencimento, que compõem cada classe de cargo, a que correspondem diferentes exigências de maturidade profissional dos seus ocupantes, entendida esta como a somatória de qualificações, experiência e desempenho;

VI. Evolução Funcional: É o conjunto de estágios da mesma classe de cargos escalonados, segundo o nível de maturidade profissional exigido, identificado por graus, aos quais os servidores do Quadro de Provimento Efetivo poderão progredir, mediante os critérios estabelecidos;

VII. Quadro de Pessoal: É o conjunto de Cargos de provimento efetivo ou em comissão e Funções de Confiança da Administração;

VIII. Vencimento: É a retribuição pecuniária básica, sem qualquer acessório ou acréscimo;

IX. Referência: É a identificação numérica da amplitude horizontal de vencimentos dos cargos nela incluídos;

X. Remuneração: É o valor do vencimento acrescido das vantagens percebidas pelo servidor;

XI. Grau: É a identificação alfabética de cada intervalo de referência;

XII. Função de Confiança: é a instituída por lei para atender a encargos de direção, chefia, assessoramento e outros de confiança, sendo privativa de funcionário detentor de cargo de provimento efetivo, observados os requisitos para o exercício.

XIII. Servidor Estável: É o servidor efetivo que adquiriu a estabilidade após a aprovação no estágio probatório.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A estrutura organizacional da Câmara Municipal é representada, graficamente, pelo ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei e está assim definida sobre a subordinação do Presidente:

- I. Gabinete da Presidência;
- II. Diretoria Geral.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 5º O Gabinete da Presidência ficará assim estruturado:

- I. Assessoria de Gabinete Legislativo;
- II. Assessoria de Comunicação Social;
- III. Consultoria Jurídica;
- IV. Assessoria Legislativa.

Art. 6º A Diretoria Geral ficará assim estruturada:

- I. Diretoria Técnica Legislativa;
 - a) Assessoria Técnica Legislativa;
- II. Diretoria Administrativa Financeira;
 - a) Contabilidade;
 - b) Seção de Administração e Compras;
 - c) Assessoria de Expediente;
- III. Setor de Informática.

TÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º A estrutura do quadro de pessoal compreende os seguintes quadros:

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança.

Art. 8º O quadro de pessoal, composto de cargos de provimento efetivo e em comissão, com a distribuição quantitativa e respectivas referências, está demonstrado no ANEXO II, parte integrante da presente lei.

Art. 9º Ficam redenominados os atuais cargos do quadro de pessoal do Poder Legislativo constante no ANEXO V, parte integrante da presente lei.

CAPÍTULO I DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, demonstrados no ANEXO III, parte integrante da presente lei.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 11. (VETADO).

Art. 12. A lotação nos cargos integrantes do “Quadro de Cargos em Comissão” será feita por intermédio de Portaria da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 13. No mínimo, 5 % (cinco por cento) e no máximo 20 % (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos por servidores do Quadro Efetivo da Câmara.

CAPÍTULO III DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 14. O organograma da estrutura organizacional está demonstrado no ANEXO I, que integra a presente lei.

Art. 15. A Descrição dos Cargos e os requisitos básicos para o seu preenchimento, constam no ANEXO VIII, que faz parte integrante desta lei.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS PARA CARGOS

Art. 16. A Estrutura de Vencimentos é composta por 11 (onze) referências de Vencimento, como se observa na “Tabela de Vencimentos dos Cargos”, ANEXO VI, parte integrante da presente lei.

Art. 17. São atribuídos para as referências de 1 (um) a 6 (seis) da Estrutura de Vencimentos referidas no artigo anterior, 9 (nove) graus diferenciados pelas denominações e pelas letras “A” até “I”.

Parágrafo único. As letras A, B, C, D, E, F, G, H e I representam a compensação pela progressão do servidor de provimento efetivo segundo as regras estabelecidas na presente lei.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

Art. 18. Os vencimentos dos cargos em comissão é representado pelas referências 7 (sete) a 11 (onze), e sua lotação será no Grau "A", não se admitindo a sua evolução.

TÍTULO IV DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 19. Ressalvado o provimento dos cargos que dependerá sempre de prévia aprovação em concurso público, a ascensão dos seus ocupantes aos estágios ocorrerá mediante progressão, caracterizada pela mudança de grau, sem alteração da denominação de cargo, de "A" até "I".

CAPÍTULO I DO INGRESSO

Art. 20. Todos os cargos efetivos vagos, no primeiro estágio, serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Parágrafo único. O ingresso no serviço público dar-se-á no Grau "A" da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 21. Os editais de concurso público especificarão claramente qual ou quais especialidades se pretende selecionar, identificando também os respectivos programas, provas e títulos e listas de classificação por especialidade.

Art. 22. A Administração nomeará os candidatos aprovados pela ordem de classificação dentro de cada especialidade, de acordo com as suas necessidades de recursos humanos.

Art. 23. A lotação nos cargos integrantes do "Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo" será feita através de Portaria do Presidente.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO

Art. 24. Para o servidor evoluir através da progressão fixada no ANEXO VI, será avaliado em suas qualificações e desempenho profissionais, considerando-se necessariamente os seguintes parâmetros:

I. Avaliação objetiva da formação escolar e programas de atualização, reciclagem e aperfeiçoamento técnico-profissional internos e externos;

II. Avaliação de desempenho profissional baseada o mais possível em medidas objetivas, que considere as aferições por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 25. Fica constituída "Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho", que será responsável pela avaliação funcional de servidores do quadro efetivo, observando-se as normas e critérios estabelecidos em regulamento, para promoção ou não, a cada dois e três anos, alternadamente, visando à progressão de grau na forma do ANEXO VI.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO

Art. 26. Na avaliação de desempenho dos servidores estáveis a "Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho", constituída por no mínimo dois servidores efetivos e um superior imediato, nomeados pelo Presidente, adotará os seguintes critérios:

I. Cooperação: cooperar com os colegas nas situações de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;

II. Disciplina: ordem necessária para a realização do trabalho, o atendimento às normas e a manutenção da seqüência e execução, objetivando resultados;

III. Cumprimento do Dever e Responsabilidade: avaliar a dedicação, zelo e valor que o servidor atribui às atividades pelas quais é responsável;

IV. Presteza: disponibilidade do avaliado, tendo em vista as necessidades da repartição do trabalho e do grupo com o qual colabora;

V. Cursos de Capacitação: cursos realizados pelo servidor público correlatos à atividade desempenhada, promovidos pelo Poder Legislativo ou particular;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

VI. Uso Adequado dos Materiais e Equipamentos de Serviços: avaliação do uso dos recursos de que o servidor dispõe para a execução de suas tarefas, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação e economia;

VII. Qualidade: capricho, precisão, clareza e ausência de erros no desempenho das atividades;

VIII. Produtividade: volume de serviço em condições normais, rapidez e eficiência;

IX. Assiduidade: freqüência do servidor ao local de trabalho;

X. Pontualidade: cumprimento dos horários estabelecidos para entrada e saída do local de trabalho e atividades programadas.

Parágrafo único. O total de pontos é representado pela soma dos valores obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, Anexo VII, conforme a seguinte tabela:

| Crítérios | Pontuação |
|--|------------------|
| Cooperação | 10 |
| Disciplina | 10 |
| Cumprimento do Dever e Responsabilidade | 10 |
| Presteza | 10 |
| Curso de Capacitação | 10 |
| Uso Adequado dos Materiais e Equipamentos de Serviço | 10 |
| Qualidade | 10 |
| Produtividade | 10 |
| Assiduidade | 10 |
| Pontualidade | 10 |
| (-) Advertência e Suspensão | 0 |
| Total: | 100 |

Art. 27. Os servidores estáveis terão seu desempenho funcional aferido anualmente de acordo com estas instruções, valendo para efeito de avanço funcional.

§ 1º O servidor que não atingir a média de 70 (setenta) pontos permanecerá no nível de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração de merecimento.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos da instituição do procedimento que tinha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 3º Os servidores deverão participar de treinamentos e capacitação promovidos ou patrocinados pela instituição.

§ 4º O exercício de cargo de livre nomeação e exoneração suspende o período do estágio probatório.

§ 5º O servidor estável, que durante o período aquisitivo para a evolução funcional for punido com advertência, perderá 10 (dez) pontos do total de pontos obtido e 20 (vinte) pontos se for punido com suspensão.

**TÍTULO V
DO PLANO DE PAGAMENTO**

**CAPÍTULO I
DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS**

Art. 28. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira; os requisitos para a investidura; as peculiaridades dos cargos.

Art. 29. O pagamento dos vencimentos dos cargos obedecerá ao estipulado na Estrutura de Vencimentos e demais disposições estabelecidas na presente lei e demais legislações vigentes.

Art. 30. A remuneração dos servidores não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito.

Art. 31. Os vencimentos dos servidores são irredutíveis, ressalvado o disposto no artigo 37, incisos XI e XIV da Constituição Federal.

**CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 32. A jornada semanal dos servidores não poderá exceder a 40 (quarenta) horas de trabalho.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. Serão pagas, a título de horas extras, aquelas que excederem à jornada normal de trabalho, desde que o servidor seja convocado a prestá-las.

**CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 33. Nos impedimentos, licenças e férias do Diretor Geral, Diretor Técnico Legislativo, Diretor Administrativo Financeiro, e Consultor Jurídico, serão designados pelo Presidente da Câmara seus substitutos, respondendo eles interinamente pelas atribuições dos cargos.

Art. 34. O servidor designado para a substituição, perceberá, enquanto durar essa situação, os vencimentos básicos do cargo, sem acréscimo de quaisquer vantagens de caráter pessoal.

Art. 35. A substituição não gera para o substituto quaisquer outros direitos de ordem pecuniária.

**CAPÍTULO IV
DO ADICIONAL DE FUNÇÃO**

Art. 36. Os cargos, de provimento em comissão, de Diretor Geral, Consultor Jurídico, Diretor Administrativo Financeiro, Diretor Técnico Legislativo serão remunerados com Adicional de Função de 40% (quarenta por cento), Assessor Jurídico e Assessor Técnico Legislativo com adicional de 20% (vinte por cento), calculado sobre o vencimento.

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 37. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 38. São extensivos aos servidores do Poder Legislativo os dispositivos das Leis 2.209 de 01/02/1994, 2.702 de



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
ESTADO DE SÃO PAULO

06/06/2002, 2.781 de 01/08/2003, 2.801 de 22/10/2003 e 2.803 de 30/10/2003.

Art. 39. Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo ficam enquadrados no Grau "A" da tabela "Dos Vencimentos dos Cargos".

Art. 40. O servidor poderá ser transferido para outro setor do Poder Legislativo de acordo com a necessidade do serviço público.

Art. 41. O tempo de serviço público para efeito desta lei é o período prestado no âmbito do Poder Executivo, Poder Legislativo e administração indireta do Município da Estância Turística de São Roque.

Art. 42. Ficam equiparados os vencimentos dos servidores aposentados por esta Casa de Leis nos termos da presente lei.

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções 01-L de 12/02/1997, 01-L de 25/02/1998, 06-L de 30/06/1998 e as Leis 2.573 de 29/03/2000, 2.700 de 03/05/2002, 2.789 de 08/08/2003, 2.812 de 21/11/2003, 2.891 de 26/01/2005, 2.896 de 06/04/2005, 2.936 de 12/12/2005 e 2.965 de 02/06/2006.

Art. 44. Esta lei será regulamentada por portaria da Mesa Diretora no que couber.

Art. 45. Esta lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2007.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE S. ROQUE, 29/12/06

EFANEU NOLASCO GODINHO
PREFEITO

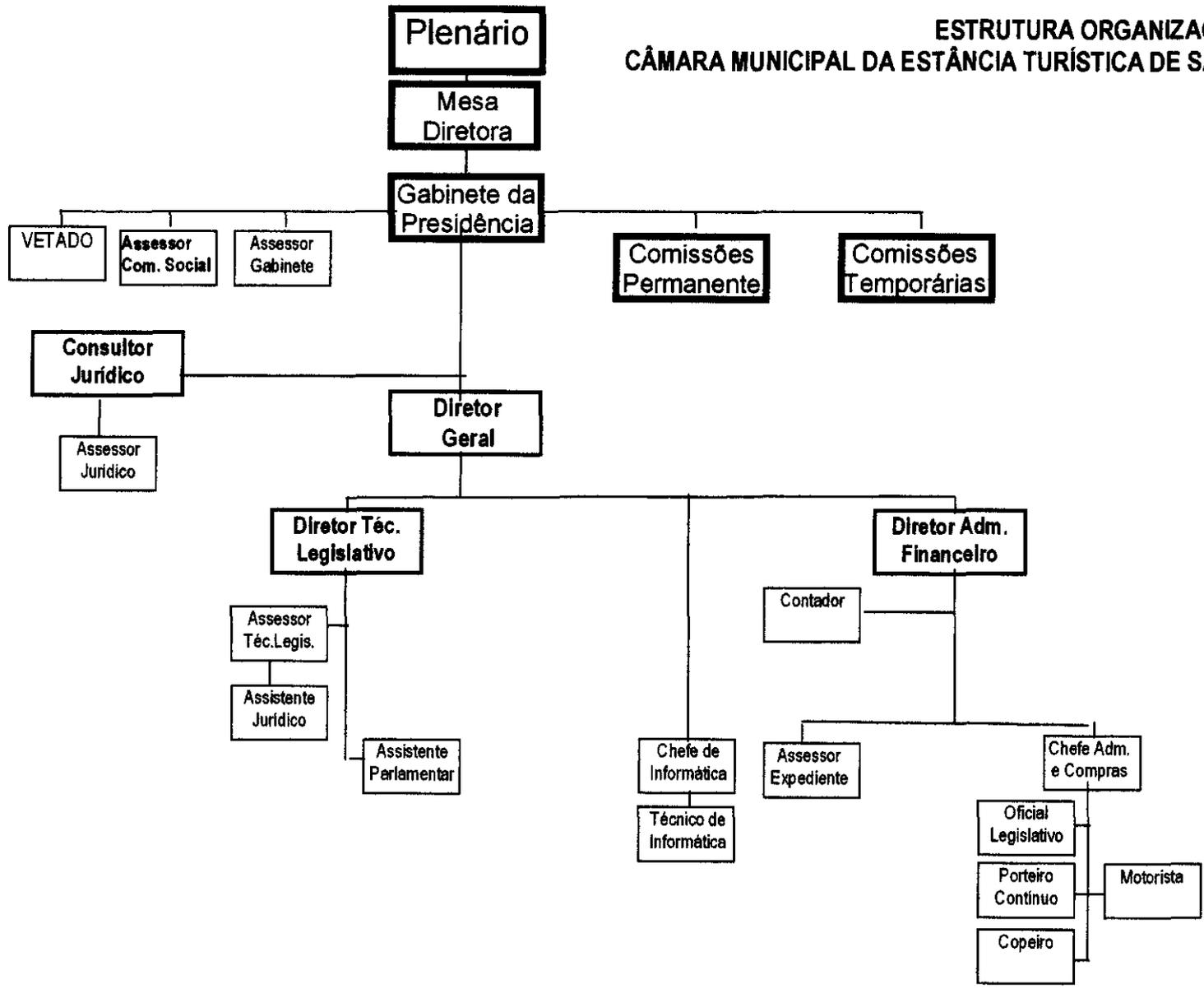
Publicada aos 29 de dezembro de 2006, no Gabinete do Prefeito
Aprovado na 41ª Sessão Ordinária de 5/12/2006

\co.-

ANEXO I
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
 CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**



ESTADO DE SÃO PAULO
**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
 TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**



S



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

| CARGOS | PROVIMENTO | QUANT | REF. |
|-----------------------------------|------------|-----------|------|
| Copeiro | Efetivo | 01 | 01 |
| Porteiro-Contínuo | Efetivo | 01 | 02 |
| Motorista | Efetivo | 03 | 02 |
| VETADO | | | |
| Oficial Legislativo | Efetivo | 04 | 03 |
| Técnico de Informática | Efetivo | 01 | 03 |
| Assistente Parlamentar | Efetivo | 06 | 04 |
| Assessor de Comunicação Social | Comissão | 02 | 08 |
| Assessor de Expediente | Comissão | 02 | 08 |
| Assessor de Gabinete Legislativo | Comissão | 01 | 08 |
| Chefe de Administração e Compras | Comissão | 01 | 08 |
| Chefe de Informática | Comissão | 01 | 08 |
| Assistente Jurídico | Efetivo | 01 | 05 |
| Assessor Jurídico | Comissão | 01 | 09 |
| Assessor Técnico Legislativo | Comissão | 01 | 09 |
| Contador | Efetivo | 01 | 06 |
| Diretor Administrativo Financeiro | Comissão | 01 | 10 |
| Diretor Técnico Legislativo | Comissão | 01 | 10 |
| Consultor Jurídico | Comissão | 01 | 11 |
| Diretor Geral | Comissão | 01 | 11 |
| TOTAL | | 41 | |

✓



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS**

| SITUAÇÃO PROPOSTA | QUANT. | REF. |
|--------------------------|---------------|-------------|
| Motorista | 01 | 02 |
| Oficial Legislativo | 03 | 03 |
| Técnico de Informática | 01 | 03 |
| Assistente Parlamentar | 02 | 04 |
| Assistente Jurídico | 01 | 05 |
| TOTAL | 08 | |

9

ANEXO IV – (VETADO)



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

ANEXO V CARGOS REDENOMINADOS

| SITUAÇÃO ATUAL | SITUAÇÃO PROPOSTA | QUANT. | REF. |
|--|-----------------------------------|-----------|------|
| Assistente Administrativo | Oficial Legislativo | 01 | 03 |
| Assessor de Informática | Chefe de Informática | 01 | 08 |
| Assessor Jurídico I | Assessor Jurídico | 01 | 09 |
| Assessor Jurídico II | Consultor Jurídico | 01 | 11 |
| Assessor Parlamentar | Assessor de Gabinete Legislativo | 01 | 08 |
| Assessor Parlamentar | Chefe de Administração e Compras | 01 | 08 |
| Assessor Técnico | Assessor Técnico Legislativo | 01 | 09 |
| Chefe de Expediente | Assessor de Expediente | 01 | 08 |
| Chefe de Protocolo Arquivo e Recepção | Assessor de Expediente | 01 | 08 |
| Diretor de Administração, Contabilidade e Finanças. | Diretor Administrativo Financeiro | 01 | 10 |
| TOTAL | | 10 | |

C

**ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS**



**ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**

| REF. | CARGO | GRAU | | | | | | | | |
|------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| 01 | Copeiro | 499,47 | 524,44 | 549,42 | 574,39 | 599,36 | 624,34 | 649,31 | 674,28 | 699,26 |
| 02 | Motorista Porteiro-Contínuo | 770,36 | 808,88 | 847,40 | 885,91 | 924,43 | 962,95 | 1.001,47 | 1.039,99 | 1.078,50 |
| 03 | Oficial Legislativo Técnico de Informática | 1.035,98 | 1.087,78 | 1.139,58 | 1.191,38 | 1.243,18 | 1.294,98 | 1.346,77 | 1.398,57 | 1.450,37 |
| 04 | Assistente Parlamentar | 1.967,86 | 2.066,25 | 2.164,65 | 2.263,04 | 2.361,43 | 2.459,83 | 2.558,22 | 2.656,61 | 2.755,00 |
| 05 | Assistente Jurídico | 2.336,67 | 2.453,50 | 2.570,34 | 2.687,17 | 2.804,00 | 2.920,84 | 3.037,67 | 3.154,50 | 3.271,34 |
| 06 | Contador | 2.450,00 | 2.572,50 | 2.695,00 | 2.817,50 | 2.940,00 | 3.062,50 | 3.185,00 | 3.307,50 | 3.430,00 |
| | VETADO | | | | | | | | | |
| 08 | Assessor de Comunicação Social Assessor de Expediente Assessor de Gabinete Legislativo Chefe de Administração e Compras Chefe de Informática | 1.967,86 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 09 | Assessor Jurídico Assessor Técnico Legislativo | 2.336,67 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 10 | Diretor Administrativo Financeiro Diretor Técnico Legislativo | 2.450,00 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 11 | Consultor Jurídico Diretor Geral | 2.628,78 | - | - | - | - | - | - | - | - |

5



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO VII
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

| |
|--|
| IDENTIFICAÇÃO Nome: Cargo: Lotação: Comissão de Avaliação: Data de Avaliação: ___/___/___ Período da Avaliação: de ___ a ___ |
|--|

| FATORES | CONCEITO |
|---|----------|
| Cooperação: cooperar com os colegas nas situações de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios. | |
| Disciplina: ordem necessária para a realização do trabalho, o atendimento às normas e a manutenção da seqüência e execução, objetivando resultados. | |
| Cumprimento do Dever e Responsabilidade: avaliar a dedicação, zelo e valor que o servidor atribui às atividades pelas quais é responsável. | |
| Presteza: disponibilidade do avaliado, tendo em vista as necessidades da repartição do trabalho e do grupo com o qual colabora. | |
| Cursos de Capacitação: cursos realizados pelo servidor público correlatos à atividade desempenhada, promovidos pelo Poder Legislativo ou particular. | |
| Uso Adequado dos Materiais e Equipamentos de Serviços: avaliação do uso dos recursos de que o servidor dispõe para a execução de suas tarefas, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação e economia. | |
| Qualidade: capricho, precisão, clareza e ausência de erros no desempenho das atividades. | |
| Produtividade: volume de serviço em condições normais, rapidez e eficiência. | |
| Assiduidade: freqüência do servidor ao local de trabalho. | |
| Pontualidade: cumprimento dos horários estabelecidos para entrada e saída do local de trabalho e atividades programadas. | |
| (-) Advertência e Suspensão | |
| Total de Pontos | |

✓



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária

- Registra, redige e revisa as informações que saem da Câmara e são veiculadas pela imprensa falada, escrita e televisiva, bem como acompanha os noticiários da região, para levar ao conhecimento dos vereadores os assuntos que dizem respeito à Câmara.

Descrição Detalhada

- Assiste às sessões ordinárias, extraordinárias e solenes que são realizadas pela Câmara, do início ao fim, para obter subsídios quando abordado pela imprensa falada, escrita e televisiva.
- Entrevista, fotografa, redige o texto e encaminha matérias para publicação e divulgação, por iniciativa própria e quando solicitado pelos vereadores.
- Fotografa, acompanha e registra os eventos, quando são feitos pela Câmara, encaminhando a matéria para a imprensa falada, escrita e televisiva.
- Fotografa, interna e externamente, a pedido dos vereadores da Câmara, e encaminha para a divulgação da imprensa falada, escrita e televisiva.
- Acompanha, diariamente, o noticiário de rádio da região, ouvindo o jornalismo, anotando as divulgações da Câmara e Prefeitura e informando aos vereadores e Diretor Geral.
- Realiza, periodicamente, visitas e contatos aos jornais e rádios da região, levando matérias, fotos e notícias, conforme interesse da Câmara.
- Redige matérias específicas sobre os projetos, eventos e manifestações, para divulgação e publicação na imprensa escrita, falada e televisiva.
- Elabora e redige o release do que foi discutido pelos vereadores, encaminhando-o para divulgação da imprensa falada, escrita e televisiva.
- Efetua a síntese dos assuntos tratados, de competência da Câmara, elaborando um release e encaminhando para divulgação nos órgãos de imprensa do município e/ou da região.
- Realiza a manutenção do site da Câmara, alimentando-o e atualizando-o com as informações de interesse dos munícipes.
- Acompanha, diariamente, o controle das publicações na imprensa dos assuntos de interesse da Câmara e comunica ao setor interessado e ao Diretor Geral.
- Prepara clipe das divulgações realizadas pelos jornais da região, e de matérias publicadas nos Diários Oficiais da União e do Estado de São Paulo, assegurando a manutenção do acervo da Câmara para futuras consultas.
- Colabora, esporadicamente, escrevendo, fazendo fotos e diagramação para a edição de revista específica de datas comemorativas.
- Elabora e organiza entrevista coletiva, recepcionando e acompanhando jornalistas.
- Apóia os cerimoniais em toda parte que compete à imprensa.
- Prepara comunicados internos, cartazes e panfletos, por iniciativa própria ou quando solicitado por vereadores.
- Recebe e distribui aos vereadores e-mails enviados à Câmara.

C



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

- Filma e fotografa as audiências públicas, reuniões e sessões legislativas, providenciando o arquivo e a identificação adequada, bem como a sua reprodução quando requisitada.
- Executa outras tarefas correlatas quando solicitadas pelos superiores imediatos.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro profissional.
- Experiência: 6 meses comprovados através de atestados ou carteira de trabalho.
- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e confidencial que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: normal.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.
- Responsabilidade/Patrimônio: pela imagem, pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.
- Responsabilidade/Supervisão: eventualmente.
- Ambiente de Trabalho: normal de escritório e está sujeito a trabalho em horários diversos e externos.

Observações

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: ASSESSOR DE EXPEDIENTE

Descrição Sumária

- Executa serviços diversos de apoio administrativo, recebendo, separando, encaminhando e fazendo a triagem de correspondências, auxilia no arquivo de documentos e processos, no atendimento ao público, opera equipamento telefônico, fax, máquina copiadora, computadores.

Descrição Detalhada

- Redige e digita matérias discutidas e providencia o encaminhamento de documentos aos vereadores, às pessoas interessadas e órgãos competentes.
- Recebe, abre, separa e encaminha a correspondência dirigida ao superior imediato, providenciando que chegue ao destinatário.
- Despacha com os superiores assuntos diversos, incluindo aqueles pertinentes à correspondência recebida, tomando as providências e assegurando o cumprimento dos prazos.
- Responde pelo controle de documentos recebidos e encaminhados pelo setor.
- Atende ao público interno e externo por telefone, anotando os recados e informando ou localizando o vereador ou servidor procurado.
- Participa das reuniões anotando as decisões e providências a serem tomadas.
- Recepciona munícipes que procuram a Câmara, encaminhando-os ao serviço pertinente, ou estabelecendo contato com o vereador desejado ou servidor, anotando recados na impossibilidade de localizá-los.
- Participa das sessões, quando solicitado, auxiliando na organização logística do evento, e também como recepcionista dos convidados.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo.
- Experiência: não é requerida. Conhecimento de informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.
- Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
- Ambiente de Trabalho: normal.

Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Executa atividades de apoio ao Gabinete da Presidência e Diretoria Geral, recebendo, separando, encaminhando e triando as correspondências e os assuntos, despachando-os com os superiores para o devido encaminhamento, fornecendo apoio administrativo durante a realização das atividades, realizando pesquisa via internet e providenciando seu devido encaminhamento.

Descrição Detalhada

- Recebe e analisa os documentos (ofícios, requerimentos, reivindicações, etc) separando e reproduzindo os que farão parte da pauta.
- Fornece apoio administrativo durante a realização das sessões e reuniões, reproduzindo documentos.
- Despacha as matérias discutidas, elaborando documentos e providenciando o encaminhamento aos vereadores, às pessoas interessadas e órgãos competentes.
- Recebe, abre, separa, encaminha e controla o expediente de correspondência dirigida ao Gabinete do Presidente e à Diretoria Geral, providenciando que chegue ao destinatário.
- Despacha com os superiores assuntos diversos, incluindo aqueles pertinentes à correspondência recebida, tomando as providências e assegurando o cumprimento dos prazos.
- Cuida da agenda do Presidente e do Diretor Geral, registrando compromissos, anotando recados e informando-os dos compromissos assumidos com antecedência.
- Participa das reuniões anotando as decisões e providências a serem tomadas.
- Elabora e supervisiona a redação de documentos e minutas, submetendo-os à apreciação e aprovação dos superiores.
- Atende ao público interno e externo, por telefone ou pessoalmente, anotando recados na impossibilidade de localizar o Presidente ou o Diretor Geral.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo.
- Experiência: não é requerida. Conhecimento de informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais pertencentes à unidade administrativa.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.
- Ambiente de Trabalho: normal.

Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sumária

- Executa atividades, sanando dúvidas, fazendo ponderações e orientando quanto aos procedimentos legais a serem adotados, sob supervisão do Consultor Jurídico.

Descrição Detalhada

- Assessora os vereadores, comissões permanentes e temporárias e servidores nos assuntos jurídicos, emitindo pareceres verbalmente ou por escrito.
- Analisa e emite parecer sobre a conveniência de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município, Subemenda, Projetos, Emendas, Portarias, Contratos, Processos Administrativos e outros de natureza judicial.
- Autua os projetos, indicando as comissões que devem apreciar a matéria, o regime de tramitação, o quorum para aprovação ou rejeição, os turnos e o processo de votação.
- Auxilia na execução das atividades judiciais e extrajudiciais, sempre que for necessária a defesa dos seus direitos e interesses da Câmara, nas ações em que ela seja autora, interessada ou demandada.
- Colabora na montagem dos processos de licitação, adequando-os quanto às legislações vigentes e emitindo seus respectivos pareceres.
- Auxilia na interposição de recurso e outras manifestações quanto aos relatórios e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Orienta, juridicamente, quanto às solicitações de munícipes e Ministério Público, quanto às solicitações recebidas pela Câmara.
- Assessora na elaboração ou na análise da redação de requerimentos, indicações e moções, quando solicitado pela Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação.
- Assessora, juridicamente, à Mesa Diretora da Câmara, durante a realização das sessões ordinárias e extraordinárias e audiências públicas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Superior completo em Direito, com registro na OAB.
- Experiência: um ano de experiência na rotina de assuntos jurídicos, comprovados através de atestados ou carteira de trabalho.
- Iniciativa/Complexidade: planeja sua atividade, executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados e iniciativa própria, recebe supervisão.
- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: normal.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade/Patrimônio: material e documentos que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de terceiros: nenhuma.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau médio.

C



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

- Ambiente de trabalho: normal.

Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Planeja, organiza, coordena, supervisiona e analisa todos os documentos do Poder Executivo, Poder Legislativo e administração indireta do Município da Estância Turística de São Roque, com procedimentos pertinentes às áreas financeira e contábil visando identificar não-conformidades.

Descrição Detalhada

- Conduz programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade das informações prestadas, identificando não-conformidades e recomendando as providências.
- Faz as recomendações para adequação dos serviços prestados, verificando a sua implementação ou ações corretivas adotadas.
- Vistoria o próprio municipal, suas condições físicas, limpeza e manutenção.
- Acompanha os serviços de manutenção ou conserto de equipamentos do próprio municipal, possibilitando seu pleno funcionamento.
- Acompanha a execução de obras e reformas no próprio municipal.
- Analisa balancetes e contas do Poder Executivo, Poder Legislativo e administração indireta, assessorando os vereadores e Presidente da Câmara, para que tenham uma melhor compreensão dos enunciados destes, possibilitando uma melhor fiscalização dos projetos em andamento.
- Identifica supostos excessos e/ou falta de materiais comprados pelo Poder Executivo, Poder Legislativo e administração indireta, com a intenção de um melhor aproveitamento de recursos.
- Estuda, analisa e verifica regularmente as informações orçamentárias emitidas e enviadas pelo Poder Executivo, Poder Legislativo e administração indireta.
- Faz consulta as leis e decretos, licitações, relação de compras e etc, buscando identificar possíveis irregularidades.
- Participa das sessões, reuniões e audiências públicas para auxiliar no esclarecimento de informações contábeis do Município, sobre a fiscalização do orçamento.
- Emite relatórios e pareceres sobre a execução orçamentária e encaminha para ciência do Plenário e superior imediato.
- Assessora os vereadores, as comissões permanentes e temporárias, e os servidores nas áreas financeira e contábil.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino superior completo de Ciências Contábeis e registro no CRC.
- Experiência: Conhecimentos de informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja sua atividade, executa tarefas de natureza complexa e confidencial que requerem conhecimentos técnicos e especializados e iniciativa própria.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: normal.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.
- Responsabilidade/Patrimônio: material e documentos que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de terceiros: nenhuma.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.
- Ambiente de trabalho: normal de escritório.

Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: comissionado, de livre nomeação.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

Descrição Sumária

- Despacha com o Assessor Técnico Legislativo os expedientes que envolvem assuntos jurídicos, sanando dúvidas, fazendo ponderações e recebendo orientação quanto aos procedimentos legais a serem adotados.

Descrição Detalhada

- Assessoria os vereadores nos assuntos jurídicos, emitindo pareceres verbalmente e por escrito.
- Redige e digita pareceres sobre os assuntos tratados pelas comissões, quando solicitado pelos vereadores.
- Orienta o Presidente nas compras, no que constitui despesas próprias e impróprias na visão do Tribunal de Contas.
- Orienta e colabora na montagem dos processos de licitação, auxiliando na elaboração do projeto básico e do edital e orientando quanto aos procedimentos.
- Examina e encaminha projetos de leis, veto, decretos, regulamentos, contratos e outros de natureza judicial, atendendo solicitações do Presidente da Câmara ou dos vereadores.
- Executa atividades judiciais e extrajudiciais sempre que necessárias à defesa dos direitos e interesses da Câmara, nas ações em que ela seja autora ou interessada.
- Analisa e orienta a adequação das leis à luz da Constituição Federal.
- Assessoria os servidores quanto à interpretação da legislação constitucional e infraconstitucional.
- Orienta, apóia e colabora com os vereadores e servidores nos assuntos que exigem redação de documentos legislativos.
- Controla o expediente de processos de natureza jurídica tramitando na esfera municipal, estadual e federal.
- Organiza e controla o arquivo de pareceres exarados no setor.
- Auxilia nas auditorias no tocante aos aspectos legais e na execução do contrato do Poder Público.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Superior completo em Direito, com registro no OAB.
- Experiência: não é requerida. Conhecimento de informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja sua atividade, executa tarefas de natureza complexa e confidencial que requerem conhecimentos técnicos e especializado, recebe supervisão.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: normal.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade/Patrimônio: material e documentos que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.
- Ambiente de Trabalho: normal.

Observações

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: aprovação em concurso público.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

Descrição Sumária

- Executa atividades diversas de apoio às Comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos, assegurando que o regimento seja integralmente cumprido.

Descrição Detalhada

- Atende aos vereadores para a elaboração de proposições (requerimentos, indicações, moções, projetos, emendas, ofícios, atas, pareceres, etc), realiza pesquisa, levanta necessidades, redige, digita, sugere soluções e submete à aprovação e assinatura dos mesmos.
- Acompanha vereadores em viagens para outras cidades, quando em treinamento, (cursos de aperfeiçoamento), prepara material, secretaria, faz anotações do assunto tratado e organiza as informações.
- Assessora as comissões permanentes e temporárias que se reúnem para tratar de assuntos pertinentes, participa das reuniões, anota os pareceres emitidos, organiza documentos, registra o que é discutido, redige a ata e documentos pertinentes.
- Secretaria as audiências públicas fazendo anotações e apoiando os participantes.
- Assessora a Mesa Diretora durante as sessões, prepara a pasta com os assuntos a serem tratados e permanece durante as sessões para apoio diante das necessidades que surgem.
- Proceda à leitura de jornais, localiza a página onde consta o ato legislativo, carimba e assina, registrando no arquivo específico, e abastecendo o sistema.
- Prepara o roteiro da pauta da sessão, com informações que auxiliam o Presidente na direção da sessão.
- Reproduz material e monta as pastas dos vereadores, reunindo os assuntos que serão tratados durante as sessões.
- Responde pela organização e reprodução dos documentos que são gerados nas sessões, reproduz na quantidade dos endereçamentos, conforme o despacho do Presidente, e também distribui aos vereadores e Diretor Técnico Legislativo.
- Prepara a ata no que se refere à documentação citada nas sessões pelos vereadores que atende.
- Protocola documentos emitidos pelos vereadores e superior imediato.
- Mantém contato diário com os vereadores para verificar pendências e providências.
- Identifica proposições em duplicidade no período legislativo e comunica aos autores das proposições, Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação e o superior imediato.
- Executa serviço de digitalização de documentos do legislativo, no que tange à inserção, tratamento e manutenção para pesquisa em sistema informatizado.
- Efetua a organização e manutenção do arquivo inativo, auxiliando nos procedimentos que assegurem um melhor controle.
- Executa outras tarefas correlatas quando solicitadas pelo supervisor.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo.
- Experiência: não é requerida.
- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza pouco complexa, confidencial e rotineira, que requerem disciplina e discernimento.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.
- Responsabilidade sobre Terceiros: não tem.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau médio.
- Ambiente de Trabalho: favorável.

Observações

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: aprovação em concurso público.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO E COMPRAS

Descrição Sumária

- Coordena e supervisiona a execução de atividades, sanando dúvidas, fazendo ponderações e orientando quanto aos procedimentos administrativos nas atividades de recursos humanos e compras.

Descrição Detalhada

- Coordena e executa as atividades pertinentes a sua área, prestando informações sobre normas e procedimentos, a partir de leis específicas e/ou regras estabelecidas pela Câmara, a fim de que sejam cumpridas.
- Reúne informações sobre a folha de pagamento dos servidores e vereadores, efetuando os lançamentos e imprimindo em programa próprio os informes de pagamento.
- Providencia a emissão do relatório ao banco com valores do pagamento dos servidores previamente aprovado pelo supervisor.
- Emite o relatório de pagamento de vereadores, efetuando o devido encaminhamento para que se providencie o pagamento.
- Providencia as informações aos órgãos competentes sobre encargos dos Vereadores e servidores, tais como: RAIS, DIRF, GFIP e SEFIP.
- Controla o pedido de cesta básica e auxílio alimentação que é fornecido aos servidores da Câmara.
- Supervisiona os prontuários dos servidores e vereadores, mantendo os documentos em ordem e solicitando as providências de praxe para atualização das informações.
- Atende ao público interno, por telefone ou pessoalmente, a fim de auxiliar nas consultas destes, esclarecendo dúvidas ou finalizando pareceres.
- Analisa petições, certidões e/ou documentos públicos, verificando os pedidos e encaminhando-os ao solicitante.
- Orienta quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio.
- Supervisiona a requisição de compra.
- Responde pela publicação dos extratos de contratos e aditamentos, do vencimento de servidor e subsídio de vereador no quadro de avisos, site da Câmara e imprensa oficial contrata.
- Controla e acompanha as despesas de combustíveis e viagem dos motoristas, quando a serviço dos vereadores.
- Responde pelo controle e reposição de uniformes dos servidores.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo.
- Experiência: não é requerida. Conhecimentos em informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão.
- Esforço Físico: normal.

(Handwritten mark)



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Não tem.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.
- Ambiente de Trabalho: normais.

Observações

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.

S



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

CARGO: CHEFE DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária

- Coordena e supervisiona atividades de pesquisa, análise, sugestão e viabilidade do uso de programas e ferramentas de informática, implementando o desenvolvimento de suas diversas atividades e efetuando os ajustes.

Descrição Detalhada

- Coordena os serviços de manutenção preventiva ou corretiva da rede e equipamentos de informática, orientando e treinando os usuários na operação de equipamentos e softwares.
- Supervisiona a instalação e desinstalação de equipamentos e softwares.
- Coordena a pesquisa e sugere os programas específicos para a Câmara, observando as necessidades operacionais dos usuários, testando e operacionalizando novos aplicativos.
- Responde pela administração da rede e execução ou gerenciamento da manutenção de arquivos de segurança.
- Responde pela configuração do servidor de dados, rede lógica e internet.
- Coordena a organização da documentação dos equipamentos e softwares em uso, disponibilizando-a para consulta, quando necessário.
- Supervisiona a instalação e o perfeito funcionamento do equipamento de projeção, nos dias de plenário, assegurando a qualidade das gravações.
- Coordena a instalação equipamentos de som, ramificação dos canais para diferentes ambientes, conferindo os testes de verificação da qualidade do som.
- Supervisiona a digitalização de documentos legislativo, no que tange à inserção, tratamento e manutenção para pesquisa em sistema informatizado da Câmara.
- Responde pelo controle de equipamento de informática que permanece ligado na Câmara, devendo comunicar o seu usuário e superior imediato.
- Responde pelo controle e implantação de softwares sem a licença de instalação e uso.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo, curso técnico de informática.
- Experiência: dois anos em instalação e manutenção de redes, ambiente Windows de internet, comprovados através de atestados ou carteira de trabalho.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: atenção e raciocínio constantes.
- Esforço Visual: constante.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

- Responsabilidade por Dados Confidenciais: detém e manipula informações sigilosas.
- Responsabilidade pelo Patrimônio: equipamentos e peças de custo elevado, e documentos que utiliza.
- Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena e supervisiona tarefas executadas em equipe, possibilidades reduzidas de acidentes.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.
- Ambiente de Trabalho: próprio de escritório.

Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

Descrição Sumária

- Coordena e supervisiona a execução de atividades, sanando dúvidas, fazendo ponderações e orientando quanto aos procedimentos legais a serem adotados.

Descrição Detalhada

- Assessora o Presidente, vereadores, comissões e servidores nos assuntos jurídicos, emitindo pareceres verbalmente ou por escrito.
- Supervisiona, redige e examina os projetos de lei, decretos, regulamentos, contratos e outros de natureza judicial, atendendo solicitações do Presidente da Câmara, dos vereadores e servidores.
- Executa as atividades judiciais e extrajudiciais, sempre que for necessária à defesa dos direitos e interesses da Câmara, nas ações em que ela seja autora, interessada ou demandada.
- Supervisiona, orienta e colabora na montagem dos processos de licitação, adequando-os quanto às legislações vigentes e emitindo seus respectivos pareceres.
- Apóia e orienta quanto à viabilidade jurídica das aquisições no que constitui despesas próprias e impróprias na visão do Tribunal de Contas.
- Interpõe recurso e outras manifestações quanto aos relatórios e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas.
- Orienta, juridicamente, quanto às solicitações de municípios e Ministério Público e quanto às solicitações recebidas pela Câmara.
- Responsabiliza-se pela organização da Consultoria Jurídica, coordenando suas atividades.
- Supervisiona a redação de requerimentos e indicações quando solicitado pela Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação.
- Assessora durante as audiências públicas, sessões ordinárias e extraordinárias.
- Assessora e emite pareceres nos processos administrativos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Superior completo em Direito, com registro na OAB.
- Experiência: dois anos de experiência na rotina de assuntos jurídicos, comprovados através de atestados ou carteira de trabalho.
- Iniciativa/Complexidade: planeja sua atividade, executa tarefas de natureza complexa e confidencial que requerem conhecimentos técnicos e especializados e iniciativa própria.
- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: normal.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade/Patrimônio: material e documentos que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de terceiros: supervisiona pessoas.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.
- Ambiente de trabalho: normal.

Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: CONTADOR

Descrição Sumária

- Acompanha a execução das atividades da área financeira, inerentes à contabilidade geral da Câmara, principalmente no que se refere à prestação de contas ao Tribunal de Contas, assegurando que os aspectos legais sejam cumpridos no que se refere às despesas e receitas.

Descrição Detalhada

- Realiza a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Faz empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Prepara relatório mensal do que foi pago, elaborando o balancete a ser apresentado ao plenário.
- Elabora o relatório quadrimestral, reunindo gastos, conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, providenciando a publicação na imprensa, no site, no quadro de aviso e encaminhamento ao Tribunal de Contas.
- Reúne, anualmente, os balancetes e demais informações e documentos necessários para efetuar a prestação de contas, a ser enviada ao Tribunal de Contas.
- Controla a ordem cronológica dos pagamentos a serem efetuados pela Câmara.
- Efetua o cálculo para recolhimento legal do INSS, Fundo de Seguridade Municipal e Imposto de Renda.
- Acompanha e controla os valores das aplicações financeiras da Câmara.
- Orienta as comissões, quando necessário, e faz plantão em audiências públicas.
- Auxilia, com informações técnicas, a elaboração das propostas das Leis Orçamentárias.
- Auxilia à Comissão Permanente de Licitação no tocante a consultas da área contábil e financeira.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Curso superior completo de Ciências Contábeis e registro no CRC.
- Experiência: não é requerida. Conhecimentos em informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e rotineira que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Não tem.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.
- Ambiente de Trabalho: normais.

Observações

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: aprovação em concurso público.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

CARGO: COPEIRO

Descrição Sumária

- Prepara café, chocolate, chá e outros, disponibilizando-os aos servidores no balcão da copa e aos munícipes em mesa na recepção, zelando pela ordem e limpeza da copa e locais onde é servido.

Descrição Detalhada

- Prepara café, chá, chocolate e sucos, várias vezes ao dia e quando solicitado, mantendo os locais onde as pessoas se servem em condições de higiene adequadas.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização.
- Diariamente efetua a limpeza e higienização da cozinha, refeitório e piso, passando pano para manter um aspecto adequado.
- Controla o consumo de coador de papel, água, gás, café, açúcar, leite, adoçante e chocolate, observando o que é gasto e solicitando a reposição.
- Abre e prepara o plenário antes das sessões, colocando copo e água nas mesas e efetuando reposição da água durante a sessão.
- Serve café, chá, chocolate, refrigerante e lanches, percorrendo as mesas dos servidores e gabinetes dos vereadores, abordando seus ocupantes e atendendo suas solicitações.
- Serve café, chá, água e bolachas a visitantes esporádicos à Presidência da Câmara.
- Mantém contato, diariamente, com o Diretor Geral para cientificar-se de visitas ao Gabinete da Presidência e de reuniões junto às comissões permanentes e temporárias.
- Requisita e retira no almoxarifado o material de limpeza que necessita para consumo, informando quando o estoque está baixo.
- Auxilia, diariamente, na limpeza do sanitário.
- Realiza a manutenção dos vasos de plantas, regando-os diariamente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino fundamental completo.
- Experiência: não é necessária.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples e rotineira, recebe supervisão e instruções do supervisor imediato.
- Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé.
- Esforço Mental: normal.
- Esforço Visual: normal.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhum.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: reduzida.
- Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

- Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido.

Observações

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: aprovação em concurso público.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Descrição Sumária

- Planeja, organiza, coordena, supervisiona e promove a execução das atividades da área administrativa e financeira, orientando, controlando e acompanhando resultados do setor, assegurando que os aspectos legais sejam cumpridos.

Descrição Detalhada

- Encaminha ofício, mensalmente, ao Presidente, solicitando repasse de verba necessária à manutenção da Câmara.
- Coordena as atividades da contabilidade, promovendo a prestação, acertos e conciliações de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Supervisiona a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes.
- Supervisiona a ordem cronológica dos pagamentos a serem efetuados pela Câmara.
- Supervisiona o controle da frequência dos servidores e vereadores e seu apontamento nos sistemas.
- Supervisiona, acompanha e analisa todos os empenhos e cheques que são providenciados para assinatura do Presidente da Câmara.
- Organiza, planeja e controla o pagamento dos servidores e vereadores, dos contratos e demais despesas da Câmara.
- Supervisiona a Comissão Permanente de Licitação, auxiliando e orientando sobre as necessidades de materiais a serem adquiridos pela Câmara.
- Supervisiona as atividades do almoxarifado e patrimônio da Câmara, analisando, periodicamente, o relatório informatizado que é emitido.
- Supervisiona a organização e manutenção do arquivo inativo, orientando os procedimentos que asseguram um melhor controle.
- Apóia as solenidades organizadas, assegurando que os procedimentos regimentais sejam cumpridos no que cabe ao pessoal que executa o serviço de copa, transporte e recepção.
- Autoriza o pagamento das assinaturas eletrônicas realizadas pela Câmara.
- Acompanha a tramitação de processos da Câmara no Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e informa ao Diretor Geral e Presidente da Câmara as providências a serem adotadas.
- Supervisiona os prazos de vencimentos e execução dos contratos e aditamentos.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Curso superior completo, preferencialmente em Ciências Contábeis ou Administração.
- Experiência: não é requerida. Conhecimentos de informática.

C



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

- **Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade por Dados Confidenciais:** constante.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à Câmara.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** coordena tarefas executadas por equipe de funcionários.
- **Responsabilidade/Supervisão:** em grau máximo.
- **Ambiente de Trabalho:** favorável.

Observações:

- **Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.
- **Provimento do cargo:** Cargo em comissão, de livre nomeação.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: DIRETOR GERAL

Descrição Sumária

- Planeja, coordena, supervisiona e promove a execução de atividades da secretaria, orientando, controlando e acompanhando resultados, assegurando que os aspectos legais sejam cumpridos.

Descrição Detalhada

- Supervisiona o envio de ofício, mensalmente, ao Prefeito, em conjunto com o Presidente da Câmara, solicitando repasse de verba necessária à manutenção da Câmara.
- Coordena e despacha assuntos diversos, conjuntamente com as diretorias administrativa e legislativa, consultoria jurídica, assessoria de comunicação social e setor de informática.
- Responde pela retirada, análise, defesa e encaminhamento para leitura em Plenário dos processos da Câmara tramitando no Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Supervisiona a pauta e documentos necessários para a apreciação dos vereadores durante as sessões.
- Elabora sugestão de release para a assessoria de comunicação social, que encaminha para a mídia local, preparando e disponibilizando, com antecedência, na internet a pauta das sessões.
- Pesquisa informações necessárias à discussão dos vereadores, quando solicitado por estes, e orienta as consultas de munícipes, autoridades e partes interessadas sobre assuntos de competência da Câmara.
- Promove as mediações nas soluções de conflitos e intenções divergentes entre vereadores, servindo também como apoio logístico e mentor destes.
- Solicita pareceres técnicos, jurídicos e periciais para responder às solicitações administrativas da Câmara.
- Assina documentos legislativos e administrativos com os Diretores Técnico Legislativo e Administrativo Financeiro.
- Organiza e participa de reuniões com munícipes para posterior encaminhamento de solicitações à Câmara.
- Supervisiona orçamentos de terceiros pertinentes à manutenção do patrimônio, acompanhando a instalação de equipamentos, a fiscalização e negociação dos serviços, prestados por terceiros à Câmara.
- Acompanha e administra o cumprimento de prazos estipulados pelo Tribunal de Contas.
- Supervisiona a freqüência dos servidores, analisando atestados e abonando faltas.
- Auxilia o Presidente na supervisão da freqüência de Vereadores e analisando atestados.
- Supervisiona pedidos de compra, o envio de convites e editais, e participa de modo não secretarial nas comissões de licitação, atuando como mediador entre a comissão e os concorrentes desta.
- Supervisiona a aplicação financeira e saldo bancário da Câmara realizada pelo Diretor Administrativo Financeiro.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

- Supervisiona e coordena, juntamente com a Mesa Diretora, Diretoria Administrativa Financeira, Diretoria Técnica Legislativa e Consultoria Jurídica, a elaboração e execução das Leis Orçamentárias.
- Organiza e prepara solenidades, providenciando os detalhes, assegurando que os procedimentos regimentais sejam cumpridos, funcionando como relações públicas, oficializando convites para a participação destas sessões, sob a orientação dos vereadores.
- Organiza a agenda de compromisso e os eventos da Câmara, tomando providências relativas a palestras e exposições, elaborando convites, contatando palestrantes, providenciando local e recursos necessários a cada evento.
- Realiza reunião mensal com os subordinados da Câmara na busca de propostas que visem a eficiência do processo organizacional da secretaria administrativa.
- Atua como elo de ligação entre os agentes políticos e servidores que compõem a estrutura da Câmara.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Curso superior completo.
- Experiência: não é requerida.
- Iniciativa/Complexidade: planeja sua atividade, executa tarefas de natureza complexa e confidencial que requerem conhecimentos técnicos e especializados e iniciativa própria.
- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: normal.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.
- Responsabilidade/Patrimônio: maior responsável.
- Responsabilidade/Segurança de terceiros: sim.
- Responsabilidade/Supervisão: responsável indiretamente por equipe de servidores.
- Ambiente de trabalho: normal, de escritório, sujeito a trabalho externo.

Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: DIRETOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Planeja, organiza, supervisiona e coordena os assuntos tratados pela Diretoria Técnica Legislativa delegando e controlando as atividades desenvolvidas pelos servidores da diretoria. Acompanha e orienta o Presidente e os vereadores em todos os assuntos legislativos, assegurando que o Regimento Interno seja cumprido.

Descrição Detalhada

- Planeja, coordena e orienta os trabalhos executados pelos servidores da Diretoria Técnica Legislativa, acompanhando as atividades desenvolvidas.
- Assessora o Presidente na redação dos seus pronunciamentos, atas e outros documentos.
- Distribui a elaboração e acompanha detalhadamente a elaboração das atas das sessões, efetuada pela equipe, assegurando a fidedignidade das informações sobre os assuntos tratados.
- Assessora o Presidente durante a realização das sessões, fornecendo informações para dirigir a sessão, conforme o Regimento Interno.
- Revê a legislação do Município, tomando conhecimento e se informando sobre a legislação, à luz da Constituição Federal, e leis de outros municípios, para adequar à legislação e/ou suprir lacunas existentes.
- Assessora o Diretor Geral, analisando o problema levantado, apresentando sugestões e tomando as providências que forem por ele deliberadas.
- Apóia as Comissões Permanentes e Temporárias dos vereadores, no que se refere aos assuntos que dizem respeito ao Regimento Interno.
- Orienta e esclarece os vereadores sobre dúvidas nos trâmites burocráticos que podem ferir o Regimento Interno.
- Despacha com o Presidente e Diretor Geral assuntos a serem incluídos na pauta de sessões e audiências públicas.
- Responde pela publicação de documento legislativo, pela cobrança da resposta de requerimento e pela realização de audiência pública e sessão solene.
- Coordena a digitalização de documento legislativo, no que tange à inserção, tratamento e manutenção para pesquisa em sistema informatizado da Câmara.
- Assiste às sessões públicas do plenário e assessora quando surgem assuntos urgentes.
- Acompanha as atividades dos seus subordinados, assegurando o atendimento às Comissões Permanentes e Temporárias.
- Responde pelo controle mensal da frequência dos vereadores, coordenando o apontamento da presença e ausência nas sessões e reuniões legislativas.
- Realiza reuniões periódicas com os seus subordinados.
- Executa atividades correlatas quando necessário.

S



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Curso superior completo.
- Experiência: não é requerida. Conhecimentos de informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais pertencentes à Câmara.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas por uma equipe de servidores.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.
- Ambiente de Trabalho: favorável.

Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: MOTORISTA

Descrição Sumária

- Dirige e conserva o veículo oficial da Câmara, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto, previamente determinado, de acordo com normas de trânsito e instruções recebidas, para assegurar a condução de passageiros a compromissos oficiais e entrega de documentos aos destinatários.

Descrição Detalhada

- Guia veículo oficial da Câmara, acompanhando os vereadores e servidores a compromissos oficiais, previamente determinados, dentro do Estado de São Paulo, quando autorizados pela Presidência da Câmara.
- Entrega documentos diversos na Prefeitura, Cartórios, Fórum e outros locais determinados por seu superior, assegurando que os mesmos cheguem aos destinatários em perfeitas condições.
- Retira e transporta materiais diversos adquiridos pela Câmara, quando solicitado por seus superiores.
- Registra em formulário específico, informações referentes às saídas, anotando a data, hora, destino, quilometragem na saída e de retorno, bem como o nome do requisitante do serviço.
- Confere assinatura de protocolos de recebimento dos destinatários em documentos que assim o exijam, sendo orientado, previamente, desta necessidade por seus superiores.
- Zela pela manutenção do veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, bem como as condições de higiene.
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- É responsável pelo recolhimento do veículo ao final do dia de trabalho no estacionamento designado.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino fundamental completo.
- Experiência: não é requerida. Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria, e recebe supervisão constante do supervisor imediato.
- Esforço físico: baixo, pois permanece a maior parte do tempo sentado.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelo veículo, materiais e ferramentas que utiliza. Possibilidade de perdas de alto custo.

C



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

- Responsabilidade/Segurança de terceiros: direta, pela integridade física das pessoas que transporta. Atividade que pode provocar acidentes de alta gravidade.
- Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
- Ambiente de trabalho: elementos desconfortáveis em grau reduzido, está sujeito a trabalhos externos, corre risco de acidentes, necessita usar equipamentos de segurança.

Observações

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: aprovação em concurso público.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Executa atividades da área administrativa, no que tange ao RH, a compras, arquivo de documentos e processos, atendimento ao público, opera equipamento telefônico, fax, máquina copiadora, computadores, executa o controle do almoxarifado e patrimônio.

Descrição Detalhada

- Executa a folha de pagamento dos vereadores e servidores da Câmara, extraindo todos os relatórios pertinentes e envio aos processos pertinentes.
- Auxilia nos trabalhos inerentes à contabilidade, apurando os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.
- Executa serviços atinentes ao arquivamento de documentos, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação e arquivo em geral.
- Opera equipamento telefônico, fax, máquina copiadora, efetuando registro em controle específico.
- Faz contatos telefônicos e transmite recados, quando solicitado pelos vereadores e servidores.
- Recebe e encaminha pessoas interessadas que procuram a Câmara.
- Protocola e arquivava documentos recebidos pela Câmara.
- Efetua a cotação de preços para reserva orçamentária, analisa as propostas, elabora pedidos de compra e editais de licitação, analisa as requisições recebidas, acompanha os trâmites do processo de compras.
- Organiza e executa serviços de almoxarifado e patrimônio como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais de escritório e permanente, observando as normas.
- Recepçiona munícipes que procuram a Câmara, encaminhando-os ao serviço pertinente, ou estabelecendo contato com o vereador desejado ou dirigente, anotando recados na impossibilidade de localizá-los.
- Mantém atualizado o cadastro de telefones e endereços dos contatos dos servidores, vereadores e terceiros.
- Emite, periodicamente, o relatório de movimentação dos serviços pertinentes para análise do superior imediato e atualização dos termos de responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo.
- Experiência: não é requerida. Conhecimentos de informática.
- Iniciativa/Complexidade: tarefas variadas, porém rotineiras, que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados, observados os limites estabelecidos pelas normas internas.
- Esforço físico: pouco.
- Esforço mental: constante.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

- Esforço visual: normal.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de terceiros: não
- Responsabilidade/Supervisão: em grau médio.
- Ambiente de trabalho: normal de escritório.

Observações

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: aprovação em concurso público.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: PORTEIRO-CONTÍNUO

Descrição Sumária

- Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Descrição Detalhada

- Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e/ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recebe a correspondência endereçada à Câmara, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.
- Atende a solicitação do superior imediato para a realização de serviço interno e externo quanto à entrega de documentos em repartições públicas.
- Retira e encaminha correspondências no correio.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino fundamental completo.
- Experiência: não é requerida.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples e rotineira, recebe supervisão e instruções do supervisor imediato.
- Esforço físico: baixo, pois permanece a maior parte do tempo sentado.
- Esforço mental: normal.
- Esforço visual: normal.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: eventualmente.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de terceiros: média.
- Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
- Ambiente de trabalho: próprio de escritório.

Observações

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: aprovação em concurso público.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária

- Pesquisa, analisa e viabiliza o uso de programas e ferramentas de informática, adequadas às necessidades da Secretaria da Câmara, acompanhando, apoiando e implementando o desenvolvimento de suas diversas atividades e efetuando os ajustes.

Descrição Detalhada

- Acompanha o mercado fornecedor, identificando e testando equipamentos softwares, materiais e serviços.
- Realiza a manutenção preventiva ou corretiva da rede.
- Instala e desinstala equipamentos e softwares, apoiando e treinando, se necessário, os usuários na operação de equipamentos e softwares.
- Pesquisa os programas específicos para a Câmara, observando as necessidades operacionais dos usuários, testando e operacionalizando novos aplicativos.
- Executa a manutenção simples nos equipamentos, quando necessário, trocando e retirando peças para viabilizar a utilização dos mesmos.
- Auxilia na administração da rede e na execução ou gerenciamento da manutenção de arquivos de segurança.
- Realiza a configuração do servidor de dados, rede lógica e internet.
- Mantém organizada a documentação de equipamentos, peças e softwares, disponibilizando-a para consulta, quando necessário.
- Responde pela instalação e perfeito funcionamento do equipamento de projeção, nos dias de plenário, assegurando a qualidade das gravações.
- Instala equipamentos de som, ramificando os canais para diferentes ambientes, realizando testes de verificação da qualidade do som.
- Executa serviço de digitalização de documentos da secretaria da Câmara, no que tange à inserção, tratamento e manutenção para pesquisa em sistema informatizado.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo, curso técnico em informática.
- Experiência: 1 (um) ano em instalação e manutenção de redes, ambiente Windows de internet, comprovados através de atestados ou carteira de trabalho.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados e recebe supervisão.
- Esforço Físico: nenhum.
- Esforço Mental: atenção e raciocínio constantes.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: manipula informações sigilosas.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais de custo elevado que utiliza.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
ESTADO DE SÃO PAULO

- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.
- Responsabilidade/Supervisão: eventual.
- Ambiente de Trabalho: normal de escritório.

Observações

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: aprovação em concurso público.



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua Padre Marçal, 30 – Centro – CEP 18130-100 – Caixa Postal 80 – CEP 18130-970
CNPJ/MF - 50.804.079/0001-81 – Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

LEI Nº 3.013

De 29 de Dezembro de 2006

(Projeto de Lei 29/06-L de 29/03/2006

Autoria da Mesa Diretora da Câmara

Autógrafo nº 2.918, de 05/12/2006

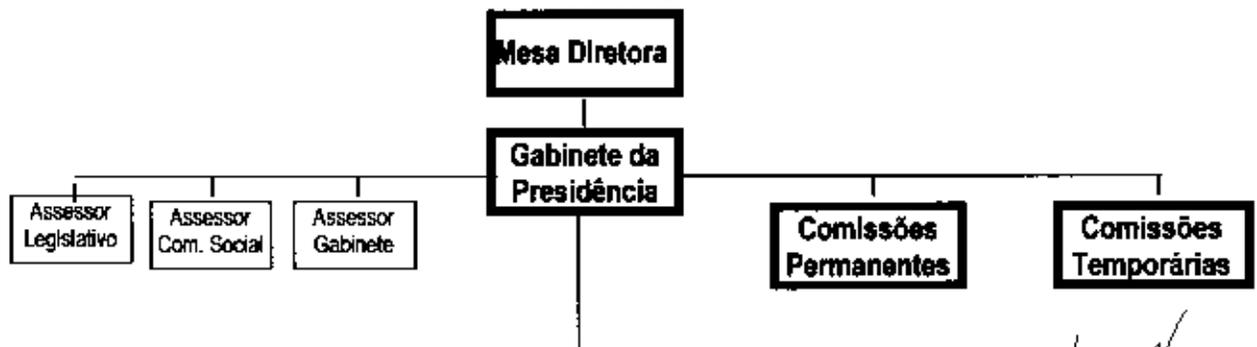
Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, institui o Plano de Cargos, Salários e Carreira e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque manteve e eu promulgo, nos termos do § 7º, do artigo 62, da Lei Orgânica do Município, combinado com a alínea "c", Inciso I, do artigo 265, do Regimento Interno, o seguinte dispositivo da Lei nº 3.013, de 29 de Dezembro de 2006.

Art 11. Ficam criados os cargos de livre provimento e exoneração, demonstrados no ANEXO IV, parte integrante da presente lei.

Os Anexos I, II, IV e VI passam a vigor acrescidos da seguinte redação:

ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE



m. f. a. a. f.



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Rua Padre Marçal, 30 – Centro – CEP 18130-100 – Caixa Postal 80 – CEP 18130-970
CNPJ/MF - 50.804.079/0001-81 – Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

| CARGOS | PROVIMENTO | QUANT | REF. |
|----------------------|------------|-------|------|
| Assessor Legislativo | Comissão | 10 | 07 |

ANEXO IV CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

| SITUAÇÃO PROPOSTA | QUANT. | REF. |
|----------------------|-----------|------|
| Assessor Legislativo | 10 | 07 |
| TOTAL | 10 | |

ANEXO VI TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS

| REF. | CARGO | GRAU | | | | | | | | |
|------|----------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| 07 | Assessor Legislativo | 1.035,98 | - | - | - | - | - | - | - | - |

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque,

12 de Janeiro de 2007.


Israel Francisco de Oliveira
Presidente


Mauracy Moraes de Oliveira
Diretor Geral

Publicada na Secretaria Administrativa da Câmara, aos 12 de Janeiro de 2007.
Veto Rejeitado na 3ª Sessão Extraordinária de 09 de janeiro de 2007.