



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP

e-mail : camarapedrodetoledo@gmail.com

RESOLUÇÃO Nº. 61/2019

“Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Pedro de Toledo e dá outras providências correlatas”.

A Mesa da Câmara Municipal de Pedro de Toledo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e ela promulga nos termos do inciso III, art. 27 da Lei Orgânica do Município a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DO PODER LEGISLATIVO

Art. 1º - Esta normativa dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Pedro de Toledo, estabelecendo a reestruturação necessária para cumprimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando sempre a eficácia de seu funcionamento.

Art. 2º - A Câmara Municipal de Pedro de Toledo adota o regime regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo único – Deverá ser realizado estudo técnico especializado para adequação ao regime jurídico estatutário, com ampla participação do funcionalismo do Legislativo, observando o previsto na Constituição Federal.

Art. 3º – É de competência do Presidente, em conjunto com os integrantes da Mesa Diretora e com os Diretores deste Poder Legislativo, a direção superior das unidades que integram a estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal.

Art. 4º – O objetivo essencial desta reorganização é contribuir para que o Poder Legislativo Municipal aprimore suas atividades institucionais, determinadas pela Constituição Federal e respectiva Lei Orgânica deste Município de Pedro de Toledo.

Art. 5º – Na busca do atendimento do artigo anterior, serão observadas as seguintes metas para Câmara Municipal:



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP

e-mail : camarapedrodetoledo@gmail.com

I – rigoroso cumprimento da atribuição legislativa local, em observância aos regramentos da Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Pedro de Toledo.

II – transparência no processo legislativo e simplificação de acesso aos munícipes, propiciando eficácia e eficiência no trabalho dos vereadores.

III – realização de atividades que aproximem a população do conhecimento e funcionamento do Poder Legislativo, para que exercem com amplitude a cidadania.

IV – aprimorar e capacitar os servidores do Poder Legislativo, criando programas constantes de treinamento e aperfeiçoamento, além de adotar critérios de avaliação funcional com promoção por merecimento e aperfeiçoamento técnico-profissional.

Parágrafo único - Os programas e metas da Câmara Municipal constarão necessariamente do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

Art. 6º - A estrutura organizacional e funcional da Câmara necessariamente proporcionará a integração e auxílio mútuo entre as unidades, com objetivo da busca constante da eficiência com economicidade.

Art. 7º - A estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal compreende as seguintes unidades funcionais dispostas:

I - **DIRETORIAS**, com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle de resultados em sua área de atuação, articulação e definição de programas e projetos, execução de serviços políticos, subordinando-se diretamente ao Gabinete da Presidência;

Art. 8º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal é composta das seguintes unidades:



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP

e-mail : camarapedrodetoledo@gmail.com

I – Gabinete da Presidência.

II - Diretoria Administrativa e Financeira.

III - Diretoria Jurídica e Legislativa.

Seção I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º - Compete ao Gabinete da Presidência da Câmara:

I – Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas funções.

II - Coordenar as atividades da agenda, planejamento de atendimentos, visitas e procedimentos de fiscalização municipal da Presidência e produz as informações que subsidiam as audiências, entrevistas e as agendas externas.

III - Execução de tarefas de apoio à Presidência e respectiva Mesa Diretora nas áreas de assessoramento particular, cerimonial, controle da correspondência e organização do acervo documental privado.

Seção II

DA DIRETORIA FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

Art. 10 - Compete à Diretoria Financeira e Administrativa planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas aos serviços de contabilidade, recursos humanos, compras, almoxarifado, manutenção, limpeza e segurança interna.

Art. 11 – Aos servidores permanentes que integram a Diretoria Financeira e Administrativa, respeitadas às atribuições de cada emprego público, competem:

a) controle de todos os processos administrativos e arquivos eletrônicos da Câmara municipal;

b) promover o arquivamento ordenado de toda documentação, facilitando sua localização;



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP

e-mail : camarapedrodetoledo@gmail.com

- c) receber as solicitações e organizar a utilização do Plenário e demais áreas de uso coletivo da Câmara;
- d) atender e recepcionar munícipes e autoridades, recebendo todos os documentos que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;
- e) promover a estocagem e distribuição de todo o material permanente e de consumo;
- f) cuidar do controle e registro do Patrimônio;
- g) promover a utilização e a conservação de veículos da Câmara;
- h) zelar pela segurança nas dependências da Câmara e área anexa, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;
- i) realizar os processos de compras, em estrito cumprimento aos regramentos legais.
- j) assegurar o controle e o perfeito funcionamento dos recursos humanos.
- k) controlar toda a contabilidade, pagamentos, balanço bancário e financeiro, efetuando a conciliação bancária, além de atender todos os regramentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- l) outras atividades relacionadas ao perfeito atendimento das atribuições descritas no art. 10.

Seção III

DA DIRETORA JURÍDICA E LEGISLATIVA

Art. 12 - Compete à Diretoria Jurídica e Legislativa planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades atribuídas e ligadas ao processo legislativo e jurídico, assim como elaborar pareceres em processos licitatórios.

Art. 13 - Aos servidores permanentes que integram a Diretoria Jurídica e Legislativa, respeitadas às atribuições de cada emprego público, competem:

- a) observar todos os trâmites das proposições legislativas, em estrita observância ao Regimento Interno desta Casa de Leis, mantendo o acervo legislativo.
- b) promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela Câmara, apontando as medidas legislativas a serem observadas.



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP

e-mail : camarapedrodetoledo@gmail.com

c) promover o acompanhamento e atualização de toda legislação que abrange a atividade institucional da Câmara Municipal e dos Vereadores, emitindo parecer sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos a análise, incluindo os processos de pessoal, compras e trâmites administrativos e legislativos.

d) prestar assessoria jurídica necessária ao bom e fiel funcionamento do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III

DOS REGRAMENTOS FUNCIONAIS

Art. 14 - Para os efeitos desta Resolução, observam-se as seguintes definições:

I - Servidor Público é pessoa investida em cargo ou emprego público;

II - Emprego Público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades atribuídas ao Empregado Público;

III – Empregado Público é o servidor público admitido através de concurso público e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

IV – Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

V - Vencimento consiste na retribuição pecuniária pelo exercício do emprego ou cargo público;

VI - Remuneração é o valor do vencimento, somado as vantagens pecuniárias permanentes recebidas pelo servidor.

Art. 15 - Os empregos e cargos públicos da Câmara Municipal de Pedro de Toledo, quanto a sua forma de provimento, classificam-se em:

I – emprego público de provimento permanente;

II – cargos públicos de provimento em comissão;

Parágrafo único – Deverá ser observado o contido no art. 2º desta Resolução, em especial seu parágrafo único.



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP

e-mail : camarapedrodetoledo@gmail.com

Art. 16 - Os empregos públicos permanentes e os cargos públicos de provimento em comissão são reorganizados e instituídos nos termos desta Resolução, reclassificando o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pedro de Toledo.

Art. 17 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pedro de Toledo é o definido no Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único – A jornada de trabalho, forma de provimento e remuneração dos empregos e cargos públicos são os definidos no Anexo I.

Art. 18 - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão observarão o tratamento próprio, definido na Constituição Federal, estando à disposição em qualquer dia e horário, inclusive aos finais de semana, quando requisitados, não são regidos pela CLT, mas sim pelo regime constitucional próprio.

Parágrafo único - Deverão ser reservadas, no mínimo, dez por cento das vagas dos cargos de provimento em comissão para servidores de carreira, conforme previsto no art. 37, V da Constituição Federal.

Art. 19 - Aos servidores públicos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são atribuídos os vencimentos individualizados, respeitados os princípios constitucionais da isonomia, paridade e irredutibilidade.

Art. 20 - A escala de vencimentos dos empregos e cargos públicos da Câmara Municipal de Pedro de Toledo é o constante do Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 21 - A Controladoria Interna, vinculada ao Gabinete da Presidência, tem por objetivos:

I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, dos programas e do orçamento da Câmara Municipal;

II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil e orçamentária;

III - apoiar o controle externo na sua missão constitucional;



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP

e-mail : camarapedrodetoledo@gmail.com

IV - coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

V - instaurar e processar as tomadas de contas especiais, de acordo com a legislação aplicável, bem como designar comissões especiais;

VI - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle no âmbito da Câmara Municipal;

VII - adotar as medidas necessárias à implementação e ao funcionamento do sistema de controle interno;

VIII - editar instruções orientando os setores da Câmara Municipal, no que se refere às atividades de controle.

CAPÍTULO V

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 22 - A cada período de efetivo exercício, contínuo ou não, o empregado público permanente terá direito ao recebimento de um adicional por tempo de serviço de 10 % (dez por cento), incidente no valor de seu vencimento.

§ 1º - Este adicional é denominado “quinqüênio”, devidamente discriminado no recibo de pagamento e incorporado à remuneração do servidor.

§ 2º - Não é permitido o pagamento deste adicional aos ocupantes de cargo em comissão.

§ 3º - O pagamento será devido até o limite máximo de cumulação de 30 (trinta) anos.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - É vedada a nomeação ou designação, para cargo em comissão ou função de confiança, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de parentesco com qualquer agente político do Município,



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP

e-mail : camarapedrodetoledo@gmail.com

bem como da autoridade nomeante ou de servidores investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 24 - As atribuições básicas, escolaridade e condições de provimento de cada emprego ou cargo público são as constantes do Anexo III, parte integrante desta Resolução.

Art. 25 - O Anexo IV define o organograma da nova reorganização administrativa da Câmara Municipal de Pedro de Toledo.

Art. 26 - As despesas decorrentes para a aplicação da presente resolução correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 27 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificamente a Resolução 34/2013.

Câmara Municipal de Pedro de Toledo, 27 de junho de 2019.

Dourivaldo de Rosa Moreira
Presidente

Sérgio Shindin Tawata
1º Secretário

Joanil dos Santos
2º Secretário

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

Unidade de Lotação: GABINETE DA PRESIDÊNCIA				
Quantidade	Denominação	Provimento	Carga Horária	Referência de vencimentos
01	Assessor da Presidência	Comissão – Livre Nomeação	40h	06
01	Chefe de Gabinete	Comissão – Livre Nomeação	40h	11



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP

e-mail : camarapedrodetoledo@gmail.com

Unidade de Lotação: DIRETORIA FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

Quantidade	Denominação	Provimento	Carga Horária	Referência de vencimentos
01	Assistente de Contabilidade	Concurso Público	40h	03
01	Contabilista	Concurso Público	20h	09
01	Diretor	Comissão – Livre Nomeação	**	11
01	Encarregado de Serviços Gerais	Concurso Público	40h	04
01	Motorista	Concurso Público	40h	03
01	Escriturário	Concurso Público	40h	03
02	Zelador	Concurso Público	40h	01

Unidade de Lotação: DIRETORIA JURÍDICA E LEGISLATIVA

Quantidade	Denominação	Provimento	Carga Horária	Referência de vencimentos
01	Assistente Administrativo	Concurso Público	40h	03
01	Diretor	Comissão – Livre Nomeação	**	11
01	Escriturário	Concurso Público	40h	03
01	Procurador Jurídico - Advogado	Concurso Público	20h	20

** dedicação integral, diante do grau de confiança, podendo exercer a função em horários diversos ao do expediente, sem nenhuma espécie de recebimento de remuneração extra.

ANEXO II QUADRO COM ESCALA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS E CARGOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

Referência	Valor
01	R\$ 1.317,04
02	R\$ 1.401,08
03	R\$ 1.555,84



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP

e-mail : camarapedrodetoledo@gmail.com

04	R\$ 1.666,15
05	R\$ 1.838,40
06	R\$ 1.998,03
07	R\$ 2.157,65
08	R\$ 2.316,31
09	R\$ 2.546,47
10	R\$ 2.807,33
11	R\$ 3.085,94
12	R\$ 3.436,22
13	R\$ 3.598,44
14	R\$ 3.887,50
15	R\$ 4.273,59
16	R\$ 4.788,47
17	R\$ 5.219,43
18	R\$ 5.689,19
19	R\$ 6.201,21
20	R\$ 6.759,32
21	R\$ 7.367,67
22	R\$ 8.030,74

ANEXO III

QUADRO COM ATRIBUIÇÕES BÁSICAS, ESCOLARIDADE E CONDIÇÕES DE PROVIMENTO DE CADA EMPREGO OU CARGO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

	<p>Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Gabinete da Presidência, tendo como atribuições principais: a) exercer atividade de assessoramento político ao Presidente e a Mesa da Câmara, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado; b) realizar com o Presidente todos os trabalhos externos junto à comunidade e demais órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de projetos de lei, indicações, moções, requerimentos, dentre outros; c) manter um comprometimento político com o vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta, de extrema confiança e deverá prezar pela fidelidade às diretrizes estabelecidas.</p>
--	--



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP

e-mail : camarapedrodetoledo@gmail.com

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	
PRÉ-REQUISITOS: Formação em ensino médio.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo. Subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete e ao Presidente.	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Jurídica e Legislativa, tendo como atribuições principais: a) executar atividades de pesquisa de legislação, elaborar relatórios e outros documentos pertinentes. b) supervisionar serviços de digitação de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação; c) supervisionar e revisar minutas de documentos redigidos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação; d) supervisionar o acompanhamento de proposições, em seus prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos, para tramitação da matéria; e) gerenciar o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético; f) pesquisar, anotar informações e fornecer material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos Vereadores, Mesa Diretora e Diretor Jurídico e Legislativo, g) colaborar na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação federal, estadual e municipal. h) realizar pesquisas, selecionando assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas. i) consultar bancos de dados e a <i>internet</i> para obter informações e legislação para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência. j) atendimento ao público, protocolar documentos, providenciar a reprodução de documentos, bem como serviços de apoio e coordenação nas cerimônias e eventos em geral. h) Auxilia os vereadores nos trabalhos administrativos e na elaboração de requerimentos, indicações, moções e projetos de leis. l) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Financeira e Administrativa, tendo como atribuições principais: a) escrituração dos documentos da contabilidade elabora e digitam cartas, memorandos, relatórios e demais relacionados ao serviço; b) recepcionar servidores e o público em geral, quando o caso, para esclarecer o funcionamento ou dados da área; c) preenche e envia, com supervisor do contabilista, dados, planilhas e o sistema de informações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP; d) presta atendimento a auditoria do TCESP; e) registra e mantém atualizado o registro patrimonial do legislativo, zelando pela exatidão das informações; e) controle de correspondências; f) atendimento telefônico do Setor e anotação dos recados; g) organiza e mantém em ordem o arquivo da unidade; h) elabora a folha de pagamento e o controle de ponto dos servidores, mediante supervisão do contabilista; i) confecciona o mapa de férias e controle de horas extraordinárias; j) serviços externos de banco e entrega de documentos e relatórios na Prefeitura e Unidade do Tribunal de Contas; k) estudo e atualização das normas legais relacionadas ao desempenho da função; l) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em Ensino Médio, conhecimento em informática em sistemas de elaboração de textos, planilhas, gráficos e similares.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais, Segurança do Servidor: normal, Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo. Subordinado diretamente ao Diretor Jurídico e Legislativo	
PRÉ-REQUISITOS: Formação em Ensino Médio, conhecimento em informática em sistemas de elaboração de textos, planilhas, gráficos e similares. Conhecimento em contabilidade e gestão de pessoas.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: não confidenciais, Segurança do Servidor: normal, Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo. Subordinado imediato do Contabilista e mediato do Diretor Financeiro e Administrativo.	



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP

e-mail : camarapedrodetoledo@gmail.com

CHEFE DE GABINETE	Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Gabinete da Presidência, tendo como atribuições principais: a) exercer atividade de assessoramento político ao Presidente da Câmara de Vereadores, chefiando e controlando o respectivo Gabinete; b) acompanhar o Presidente em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado; c) realizar com o presidente todos os trabalhos externos junto à comunidade e demais órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de projetos de lei, indicações, moções, requerimentos, dentre outros; d) manter um comprometimento político com o vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta, de segunda a sábado, bem como manter fidelidade às diretrizes estabelecidas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em ensino médio.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo. Subordinado diretamente ao Presidente.	
CONTABILISTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Financeira e Administrativa, tendo como atribuições principais: a) escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e as variações patrimoniais da Câmara, de acordo com a legislação vigente; elaborar, mensalmente balancetes e demais documentos contábeis necessários ao encerramento do mês; b) assinar junto com o Presidente todos os documentos pertinentes; encaminhar os balancetes e balanços para apreciação do Plenário da Câmara nos prazos respectivos; c) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, provendo o empenho prévio das despesas e, quando necessário, promover a anulação de empenhos, comunicando os órgãos interessados; d) realizar o controle dos créditos adicionais, mediante o acontecimento das Leis e Decreto; e) enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado os documentos e relatórios exigidos por aquele órgão; f) atender a todas as solicitações formuladas por outros Entes de Federação, Presidente e Vereadores nos assuntos relacionados à Contabilidade; g) elaborar o orçamento da Câmara Municipal, tendo auxílio do assistente de Contabilidade e supervisionando todas as atividades; h) elaborar impactos financeiros, controlar as despesas e elaborar a proposta de orçamento do legislativo i) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e profissão regulamentada de Contador, determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em Nível Superior em Contabilidade, conhecimento em informática em sistemas de elaboração de textos, planilhas, gráficos e similares. Registro no conselho de classe..	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: não confidenciais, Segurança do Servidor: normal, Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo. Subordinado imediato do Diretor Financeiro e Administrativo.	
DIRETOR	Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais a direção das respectivas unidades administrativa, sendo de confiança do Presidente e tendo o escopo de dirigir os trabalhos para respeito dos princípios administrativos, estando à disposição de forma ininterrupta e mantendo fidelidade às diretrizes estabelecidas pelo Presidente e a Mesa Diretora da Câmara Municipal. Chefiar a área relacionada, nos termos dos artigos 10 até 13, observando a especificidade de lotação.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em Nível Superior	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais, Segurança do Servidor: normal, Ambiente Físico: normal . Subordinado diretamente ao Presidente.	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Financeira e Administrativa, tendo como atribuições principais: a) tarefas de natureza operacional; b) manter a conservação das instalações da Câmara; c) auxiliar no armazenamento de produtos e materiais de escritório; d) execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos de pintura e conservação do prédio da Câmara; e) operar equipamentos de gravação e reprodução de áudio e som nas sessões; f) manutenção de toda a estrutura da Câmara g) supervisionar serviços de confecção ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, concertos em geral e adaptação de acessórios; h) executar e supervisionar serviços de acabamento em geral, verificando material e ferramentas necessárias, além de trabalhos de manutenção corretiva de paredes, pavimentos e calçadas; i) verificar regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo energia elétrica. j) outras relacionadas ao desempenho do



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP

e-mail : camarapedrodetoledo@gmail.com

	emprego público e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em Nível Fundamental. Conhecimento básico em elétrica, hidráulica e relacionadas.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: não confidenciais, Segurança do Servidor: normal, Ambiente Físico: normal . Uso de EPIs. Subordinado imediato do Diretor Financeiro e Administrativo	
ESCRITURÁRIO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa indicada em Portaria, tendo como atribuições principais: a) executar atividades de pesquisa de legislação, elaborar relatórios e outros documentos pertinentes. b) digitação de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação; c) elaborar e digitar minutas de documentos redigidos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação; d) auxiliar na supervisionar o acompanhamento de proposições, em seus prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos, para tramitação da matéria; e) auxiliar no gerenciamento do arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético; f) pesquisar, anotar informações e fornecer material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos Vereadores, Mesa Diretora e Diretor Jurídico e Legislativo, g) colaborar na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação federal, estadual e municipal. h) realizar pesquisas, selecionando assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas. i) consultar bancos de dados e a <i>internet</i> para obter informações e legislação para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência. j) atendimento ao público, protocolar documentos, providenciar a reprodução de documentos, bem como serviços de apoio e coordenação nas cerimônias e eventos em geral. h) Auxilia os vereadores nos trabalhos administrativos e na elaboração de requerimentos, indicações, moções e projetos de leis; h) remessa de documentos de um setor para outro, inclusive remessa externa de documentos, ofícios, convocações, documentos e relacionados j) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em Ensino Médio, conhecimento em informática em sistemas de elaboração de textos, planilhas, gráficos e similares.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais, Segurança do Servidor: normal, Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo. Subordinado diretamente ao Diretor Jurídico e Legislativo ou ao Diretor Financeiro e Administrativo.	
MOTORISTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Financeira e Administrativa, tendo como atribuições principais: a) inspecionar o veículo antes da saída, para certificar-se das condições de funcionamento e segurança; b) dirigir o veículo oficial, somente a serviço do Legislativo, por solicitação de vereadores e funcionários, autorizados pelo Presidente, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, além de equipamentos de GPS (Global Positioning System), para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados; c) agir com polidez, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; d) providenciar, quando necessário, abastecimento de combustível, água e lubrificantes; e) efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo sua utilização em perfeitas condições; f) recolher o veículo após liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar manutenção e abastecimento; g) efetuar pequenas compras, bem como a entrega e recebimento de documentos e pequenos volumes; h) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.
PRÉ-REQUISITOS: Formação Ensino Médio. Categoria de Habilitação no mínimo letra “C”	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: não confidenciais, Segurança do Servidor: normal, Ambiente Físico: normal. Subordinado diretamente ao Diretor Financeiro e Administrativo.	



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP

e-mail : camarapedrodetoledo@gmail.com

<p>PROCURADOR JURÍDICO ADVOGADO</p>	<p>Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Jurídica, tendo como atribuições principais: a) prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; b) pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; c) processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; d) analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. e) pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; f) emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade; g) prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado; h) assessorar e emitir pareceres em processos licitatórios da Câmara Municipal; i) desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado e determinadas por seu superior hierárquico.</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Formação em Nível Superior em Direito, conhecimento em informática em sistemas de elaboração de textos, planilhas, gráficos e similares. Registro no conselho de classe.</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações podem ser confidenciais, Segurança do Servidor: normal, Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo. Subordinado imediato do Diretor Financeiro e Administrativo.</p>	
<p>ZELADOR</p>	<p>Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Financeira e Administrativa, tendo como atribuições principais: a) limpeza e conservação do prédio; b) preparar e servir cafés e similares; c) limpeza dos utensílios de cozinha; d) manutenção da parte externa, promovendo a rega de flores e lavagem de todas as áreas do prédio; e) controle de produtos e demais suprimentos de limpeza e higienização; f) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Formação em Ensino fundamental</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: não confidenciais, Segurança do Servidor: normal, Ambiente Físico: normal . Uso de EPIs e análise de Insalubridade. .</p>	

ANEXO IV **ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP

e-mail : camarapedrotoledo@gmail.com

