



## RESOLUÇÃO Nº 580 / 2019

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, QUADRO FUNCIONAL E O PLANO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente da Câmara Municipal de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara aprova e ele promulga o Projeto de Resolução nº 09/2019, de autoria da Mesa, a saber:

**Art. 1º** - A Câmara Municipal tem a seguinte estrutura administrativa:

1. Presidência
  - 1.1. Procuradoria Jurídica
  - 1.2. Assessoria de Comunicação
  - 1.3. Assessoria da Presidência
2. Gabinete dos Vereadores
3. Diretoria Geral
  - 3.1. Diretoria Administrativa;
  - 3.2. Diretoria Técnico-Legislativo;
  - 3.3. Diretoria Financeira e Contábil;
    - 3.3.1. Consultoria Orçamentária e Estatística.

**Art. 2º** - Compete à Presidência a direção superior dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, fazendo cumprir o seu Regimento Interno e as normas legais pertinentes.

**Parágrafo Único** - Integra a Presidência a Procuradoria Jurídica, a Assessoria de Comunicação e a Assessoria da Presidência, com a descrição de suas atribuições e requisitos no Anexo II.

**Art. 3º** - Compete à Procuradoria Jurídica, dentre outras mencionadas na descrição do cargo constante no Anexo II, representar ativa e passivamente a Câmara Municipal junto aos órgãos Executivo e Judiciário, bem como assessorar a Presidência, as Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias, a Diretoria Geral sobre os assuntos de natureza administrativa e legislativa.

**Art. 4º** - O Gabinete do Vereador compõe uma unidade onde a direção e atuação compete ao Vereador.

**Art. 5º** - Compete à Diretoria Geral, sob a orientação da Presidência, dentre outras as mencionadas na descrição do cargo constante do Anexo II, dirigir e gerenciar todas as atividades das diretorias e zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar



## **RESOLUÇÃO Nº 580 / 2019**

execução às atividades de direção parlamentar, administrativa, financeira, legislativa, comunicação, demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos legislativos.

§1º - Compete à Diretoria Técnico-Legislativa, sob a orientação do Diretor Geral, dentre outras as mencionadas na descrição do cargo constante do Anexo II, o planejamento, organização, supervisão e coordenação os assuntos tratados pela Diretoria Técnico-Legislativa delegando e controlando as atividades desenvolvidas pelos servidores da diretoria. Acompanhar e orientar o Presidente e os vereadores em todos os assuntos legislativos, assegurando que o Regimento Interno seja cumprido.

§2º - Compete à Diretoria Contábil-Financeira, sob orientação do Diretor Geral, dentre outras as mencionadas na descrição do cargo constante do Anexo II, a supervisão da área financeira e contábil, bem como o cumprimento das instruções e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional, assinando e respondendo pelos atos de sua unidade.

Art. 6º - Compete à Consultoria de Orçamento e Estatística, dentre outras mencionadas na descrição do cargo constante no Anexo II, assessorar a Presidência, as Comissões Permanentes e Especiais e os Vereadores nas questões relacionadas às finanças e orçamentos do Município; realizar os trabalhos relacionados à contabilidade da Câmara Municipal; responder junto ao Tribunal de Contas com relação às informações a serem prestadas ao órgão fiscalizador.

Art. 7º - A descrição, atribuições, requisitos para os empregos da Câmara Municipal, constam do Anexo II desta lei.

Art. 8º - Os servidores da Câmara Municipal estão submetidos sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

**Parágrafo Único** - Será aplicado o regime estatutário, consubstanciado na Lei Municipal nº 429, de 04 de junho de 1970, aos servidores que exercerem cargo em comissão.

Art. 9º - Fica ratificado o Plano de Evolução dos Servidores e o Quadro de Pessoal, com as modificações inseridas e as introduzidas por esta Resolução.

Art. 10 - As jornadas de trabalho constantes do Quadro de Pessoal poderão ser reduzidas para 20 (vinte) horas semanais, com redução proporcional dos vencimentos.



## RESOLUÇÃO Nº 580 / 2019

§1º - A redução da jornada e seu cancelamento, que poderá ocorrer a qualquer tempo, serão efetivados por iniciativa do Presidente da Câmara ou por solicitação do servidor, cabendo ao Presidente, em qualquer caso, avaliar a conveniência e a oportunidade de seu atendimento.

§2º - Serão estabelecidos por Portaria, a jornada e o horário de trabalho de cada servidor.

§3º - O pagamento de adicional de serviço extraordinário será efetuado juntamente com o do salário, podendo ocorrer a compensação das horas extraordinárias, constante em banco de horas regulamentada por Ato do Presidente.

**Art. 11 -** Fica instituído um sistema de evolução funcional, constituído por um conjunto de possibilidades proporcionadas aos servidores ocupantes de cargos ou empregos de natureza permanente, independentemente do regime a que se submetam, que implica num processo de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento, com a respectiva avaliação de desempenho, visando a valorização profissional, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

**Art. 12 -** As promoções horizontal e vertical obedecerão aos seguintes critérios:

I – **Antiguidade:** a cada biênio de efetivo exercício, será assegurada ao servidor a evolução automática para a letra subsequente.

II – **Merecimento:** a cada triênio, mediante avaliação positiva de desempenho, passará o servidor para a referência imediatamente superior.

§ 1º - A avaliação de que trata o inciso II será procedida por comissão a ser constituída pelo Presidente da Câmara, nos moldes com os critérios fixados por Ato da Presidência.

§ 2º - A simultaneidade de promoções não implica na exclusão de uma delas.

**Art. 13 -** Os servidores municipais regidos pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas nomeados para cargo de provimento em comissão terão os encargos sociais calculados com base no salário de seu emprego permanente.

**Art. 14 -** O cargo de Diretor Geral é de livre nomeação e exoneração, com a remuneração na tabela de referência B25A e com as atribuições descritas no Anexo II.



## RESOLUÇÃO N° 580 / 2019

- Parágrafo Único –** Se a nomeação recair entre os servidores ocupantes de cargo ou emprego de natureza permanente, o mesmo poderá optar pela referência do *caput* ou receber o valor da função gratificada de Chefia da Diretoria na referência da tabela A6A, devendo continuar exercendo suas funções do emprego ou cargo permanente, sendo-lhe assegurado o direito às promoções por antiguidade e por merecimento.
- Art. 15 -** Fica criada a Gratificação de Função de Chefia da Diretoria para os exercentes das funções de Diretor Administrativo, Diretor Técnico-Legislativo e Diretor Contábil-Financeiro, cuja ocupação deverá recair dentre os servidores públicos com mais de 5 (cinco) anos de exercício.
- § 1º - O valor da função gratificada equivale a referência da tabela A1A, que não incorpora por motivo algum.
- §2º - Continuará o designado, exercendo suas funções do emprego ou cargo permanente, sendo-lhe, assegurado o direito às promoções por antiguidade e por merecimento.
- Art. 16 –** Fica criada a Gratificação de Função para a substituição das funções técnicas quando do afastamento temporário do ocupante do emprego, com o valor equivalente a referência da tabela A1A, que não incorpora por motivo algum.
- § 1º - O servidor designado a substituir o servidor afastado deverá preencher os requisitos para o exercício do emprego, conforme a tabela constante no Anexo I e contar com pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício.
- § 2º - Continuará o designado, exercendo suas funções do emprego ou cargo permanente, sendo-lhe, assegurado o direito às promoções por antiguidade e por merecimento.
- § 3º - Em nenhuma hipótese deverá ser mantida a gratificação quando do retorno do ocupante do emprego.
- § 4º - No caso de desligamento definitivo, por qualquer motivo, do ocupante do emprego, o servidor designado permanecerá respondendo pelas funções até a posse do novo ocupante por concurso público.
- Art. 17 –** Todos os cargos de provimento por concurso e regido pelo regime estatutário serão extintos na vacância, sem correspondente criação de emprego regido pelo regime da CLT.



## RESOLUÇÃO N° 580 / 2019

**Art. 18 -** Os empregos de Assistente da Administração e Auxiliar da Administração, por serem provenientes de readaptação, serão extintos quando da vacância.

**Parágrafo Único –** As atribuições dos empregos de Assistente da Administração e Auxiliar da Administração serão conferidas por Ato do Presidente, dentre aquelas descritas para o emprego de Assistente Administrativo.

**Art. 20 –** Serão extintos:

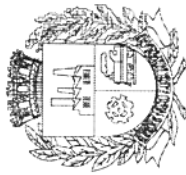
- I – Os 02 (dois) empregos de Motorista, na vacância;
- II - Os 13 (treze) cargos de Chefe de Gabinete do Vereador, em 30 de outubro de 2020.
- III - Os 09 (nove) cargos de Assessor Parlamentar, em 30 de outubro de 2020.
- IV - O emprego de Assistente Contábil (vago);
- V - O emprego de Assistente de Informática (vago).

**Art. 21 -** As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta de dotações próprias orçamentárias.

**Art. 22 -** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 545/2016 e suas posteriores alterações.

Câmara Municipal de Mairinque, 20 de agosto de 2019.

**VEREADOR PASTOR KENNEDY MARQUES**  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
www.camaramunicipaldemairinque.com.br

6/26

## ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REFERÊN CIA	JORNA DA	PROVIMENTO	
				REQUISITOS	FORMA
<b>CARGOS COMISSIONADOS – REGIME ESTATUTÁRIO</b>					
Diretor Geral	01	B25A	XX	Ensino médio completo	LN
Assessor da Presidência	01	A24A	XX	Ensino médio completo	LN
<b>EMPREGOS PERMANENTES – REGIME CLT</b>					
Assessor de Comunicação	01	B3A	30 hs	Curso Superior em Comunicação Social	EP
Assistente Administrativo	05	B2A	30 hs	Curso Superior O preenchimento de duas vagas fica condicionado à vacância dos empregos Assistente de Administração e Auxiliar de Administração.	EP
Assistente Legislativo	06	B2A	30 hs	Curso Superior	EP
Assistente Jurídico	01	B9A	30 hs	Curso Superior em Direito e registro na OAB	EP
Assistente Financeiro	01	B2A	30 hs	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia ou Tecnólogo na área de Administração	EP
Auxiliar de Serviços Gerais	02	A1A	30 hs	Ensino fundamental completo	EP
Consultor Orçamentário e Estatístico	01	B15A	30 hs	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	EP
Copeira	02	A1A	30 hs	Ensino fundamental completo	EP
Motorista	04	A7L	30 hs	Ensino fundamental completo, com CNH categoria "C"	EP
Procurador Jurídico	01	B15A	30 hs	Curso Superior em Direito e registro na OAB	EP
Receptionista-Telefonista	02	A1A	30 hs	Ensino médio completo	EP
<b>CARGOS EM EXTINÇÃO</b>					
<b>CARGOS PERMANENTES – REGIME ESTATUTÁRIO</b>					
Assistente Administrativo	01		30 horas	Extinto na vacância	CP
<b>CARGOS PERMANENTES – REGIME CLT</b>					
Assistente de Administração	01		30 hs	Extinto na vacância	CP
Auxiliar de Administração	01		30 hs	Extinto na vacância	CP
Motorista	02		30 hs	Extinto na vacância	EP
<b>CARGOS COMISSIONADOS – REGIME ESTATUTÁRIO</b>					
Chefe de Gabinete do Vereador	13		XX	Extinto em 30 de outubro de 2020	LN
Assessor Parlamentar	09		XX	Extinto em 30 de outubro de 2020	LN
LN – livre nomeação / EP – emprego permanente - CLT / CP – cargo permanente					



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
www.camaramunicipaldemairinque.com.br

7/26

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

### DIRETOR GERAL

<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• À Diretoria Geral, através de seu Diretor Geral, compete gerenciar todas as atividades das diretorias e zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades de direção parlamentar, administrativa, financeira, legislativa, comunicação, demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos administrativos e legislativos.</li></ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;</li><li>• Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal;</li><li>• Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes aos trabalhos administrativos.</li><li>• Certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;</li><li>• Controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;</li><li>• Controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso;</li><li>• Controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria;</li><li>• Coordenar a realização de processos administrativos;</li><li>• Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;</li><li>• Coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal.</li><li>• Coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal;</li><li>• Dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;</li><li>• Fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento;</li><li>• Promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração;</li><li>• Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;</li><li>• Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;</li><li>• Baixar ordens de serviço; assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa;</li><li>• Prestar informações e apresentar aos membros da Mesa processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
www.camaramunicipaldemairinque.com.br

8/26

	<p>expedidos com suas assinaturas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa;</li><li>• Prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente, de acordo com as necessidades do serviço,</li><li>• Determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos;</li><li>• Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades ligadas às áreas Administrativas e Parlamentar; dirigir os serviços da Diretoria Geral, de acordo com as leis e Regimento Interno;</li><li>• Determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentares.</li><li>• Aplicar sanções administrativas de advertência ou de suspensão não superior a dois dias;</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser maior de 18 anos;</li><li>• Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;</li><li>• Estar quite com o serviço militar, se for o caso;</li><li>• Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.</li></ul>
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo;</li><li>• Conhecimento e operação dos programas internos de informatização do gabinete;</li><li>• Conhecimentos básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;</li><li>• Conhecimentos de tramitação de processos e projetos junto aos órgãos municipais;</li><li>• Conhecimentos sobre PPA - LDO e Orçamento Público Municipal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária;</li></ul>





# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
www.camaramunicipaldemairinque.com.br

9/26

## ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar a Presidência nos atos da Administração juntamente com o Diretor Geral.</li></ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;</li><li>Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;</li><li>Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;</li><li>Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;</li><li>Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;</li><li>Auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;</li><li>Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;</li><li>Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;</li><li>Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;</li><li>Controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;</li><li>Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser maior de 18 anos;</li><li>Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;</li><li>Estar quite com o serviço militar, se for o caso;</li><li>Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.</li></ul>
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conhecimentos básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;</li><li>Conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipal;</li><li>Operação de microcomputador: Windows, MsOffice e Internet;</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

www.camaramunicipaldemairinque.com.br

10/26

## PROCURADOR JURÍDICO

<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar em defesa da Câmara Municipal ativa e passivamente e assessorar as diversas áreas, em especial no acompanhamento de sindicâncias e procedimentos internos.</li></ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;</li><li>• Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;</li><li>• Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;</li><li>• Vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;</li><li>• Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;</li><li>• Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;</li><li>• Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;</li><li>• Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos e</li><li>• Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;</li><li>• Estar quite com o serviço militar, se for o caso;</li><li>• Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;</li><li>• Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.</li></ul>
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;</li><li>• Conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipal;</li><li>• Operação de microcomputador: Windows, MsOffice e Internet;</li><li>• Conhecimentos sobre PPA - LDO e orçamento público municipal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária.</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
www.camaramunicipaldemairinque.com.br

11/26

## ASSISTENTE JURÍDICO

<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar, sob a responsabilidade do Procurador Jurídico, a Presidência e as Comissões Permanentes e Temporárias nas proposições encaminhadas à Câmara Municipal.</li></ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;</li><li>Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;</li><li>Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;</li><li>Assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;</li><li>Assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Parlamentares na redação de projetos de leis e proposições;</li><li>Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;</li><li>Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;</li><li>Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;</li><li>Apoiar os trabalhos a cargo do Procurador Jurídico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por ele delegadas;</li><li>Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;</li><li>Estar quite com o serviço militar, se for o caso;</li><li>Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;</li><li>Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.</li></ul>
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conhecimentos básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;</li><li>Conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipal;</li><li>Operação de microcomputador: Windows, MsOffice e Internet;</li><li>Conhecimentos sobre PPA - LDO e orçamento público municipal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária.</li></ul>

Handwritten signature or initials.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
www.camaramunicipaldemairinque.com.br

12/26

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer atividades da administração da Câmara Municipal, atuando nas áreas de almoxarifado, compras, patrimônio, protocolo, arquivo, recursos humanos e secretaria, sob a coordenação do Diretor Geral.</li></ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender empregados, tirando dúvidas, prestando informações trabalhistas e de Previdência Social;</li><li>• Auxiliar na preparação de folha de pagamento, calculando as deduções relativas às obrigações previdenciárias, atrasos, faltas, restaurantes, entre outras;</li><li>• Controlar a distribuição de Vale-Transporte, através do levantamento do número de usuários, valores e quantidades de vale, para atender as necessidades de transporte dos colaboradores;</li><li>• Controlar admissões, frequência, cálculo de férias, indenizações e outros proventos;</li><li>• Controlar o vencimento dos prazos de experiência nos contratos de trabalho;</li><li>• Efetuar levantamentos e verificação de dados para a elaboração da folha de pagamento, procedendo aos lançamentos de informes de vencimentos, totais de horas trabalhadas, descontos de contribuições, adiantamento salarial, alterações e outros;</li><li>• Lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal;</li><li>• Receber e conservar as Declarações de Bens, em pasta própria, dos Vereadores e servidores exercentes de cargos em comissão;</li><li>• Preparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal;</li><li>• Preparar relatórios com informes sobre tributos federais, para cumprimento das obrigações acessórias;</li><li>• Receber e verificar a documentação e fazer o registro de novos empregados.</li><li>• Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação, correlatas as suas funções;</li><li>• Preencher formulários para aposentadoria, a pedido de colaboradores (INSS);</li><li>• Receber, atualizar carteiras profissionais, consultando a folha de pagamento e fichas de registros;</li><li>• Receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal;</li><li>• Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;</li><li>• Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, relativos a sua área;</li><li>• Controle e arquivo dos boletins de veículos da Câmara Municipal, comunicando eventuais diárias e outros valores a serem pagos aos</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
www.camaramunicipaldemairinque.com.br

13/26

	<p>servidores;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar o serviço relativo ao almoxarifado, compras e patrimônio, tais como recebimento dos materiais adquiridos, controle de estoque, registro de notas fiscais ou de outro documento de entrada e saída, fornecimento de materiais mediante requisição a autorização, emissão de relatórios mensais necessários a prestação de contas;</li><li>• Receber, no horário estabelecido, documentos, registrando, preferencialmente de forma mecânica, controlando a sua tramitação nas diversas áreas internas da Câmara Municipal, até o seu arquivamento;</li><li>• Receber e expedir documentos oficiais, destinados à Presidência da Câmara Municipal, às autoridades nas esferas municipal, estadual e federal, possibilitando a comunicação oficial de autoridades e interessados.</li><li>• Expedir atos administrativos em geral, tais como Portaria, Edital, Ato da Presidência, da Mesa, Leis entre outros, em consonância com o artigo 72 e seguintes do Regimento interno;</li><li>• Executar outras atividades de assessoria correlatas determinadas pelo seu superior.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;</li><li>• Estar quite com o serviço militar, se for o caso;</li><li>• Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;</li><li>• Ter curso superior.</li></ul>
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;</li><li>• Conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipal;</li><li>• Operação de microcomputador: Windows, MsOffice e Internet.</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

www.camaramunicipaldemairinque.com.br

14/26

## ASSISTENTE LEGISLATIVO

<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assessoria à atividade legislativa. Acompanhamento de todo processo legislativo, controle de prazo de tramitação, elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias e extraordinárias. Acompanhamento da atividade legislativa, elaboração de projetos e de redação final às matérias aprovadas.</li></ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Promover o apoio às atividades do plenário;</li><li>Atuar, juntamente com a Assessoria de Comunicação, nos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário;</li><li>Participar das Sessões Legislativas deliberativas prestando assessoramento a mesa diretora;</li><li>Controlar os prazos legislativos, auxiliar na elaboração da pauta e coordenar à elaboração da ata das sessões;</li><li>Auxiliar na elaboração de proposições, projetos e na redação final;</li><li>Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Assessoria de Comunicação Social;</li><li>Assessorar as comissões temporárias e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;</li><li>Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;</li><li>Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;</li><li>Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>Promover as atividades de secretariado relativas a preparação de proposições;</li><li>Encaminhar à Diretoria Geral os originais de documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para fins de registro e arquivo;</li><li>Observar normas de guarda e consulta de documentos confidenciais, reservados ou secretos sob sua responsabilidade;</li><li>Controlar o encaminhamento ao Poder Executivo das proposições aprovadas, quando for o caso, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos;</li><li>Organizar o expediente e a ordem do dia das sessões legislativas;</li><li>Controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo;</li><li>Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do setor de suporte legislativo, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo;</li><li>Atualizar juntamente com o Assessor de Comunicação e Assessoria de Informática o Portal da Câmara Municipal na rede mundial de computadores.</li><li>Executar outras atividades de assessoria correlatas determinadas pelo seu superior.</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

15/26

<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser maior de 18 anos;</li><li>• Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;</li><li>• Estar quite com o serviço militar, se for o caso;</li><li>• Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;</li><li>• Ter curso superior completo.</li></ul>
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;</li><li>• Conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipal;</li><li>• Operação de microcomputador: Windows, MsOffice e Internet.</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
www.camaramunicipaldemairinque.com.br

16/26

## ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsável pela divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal.</li></ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a recepção de visitantes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na casa;</li><li>• Promover a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal;</li><li>• Promover a atualização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;</li><li>• Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;</li><li>• Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal;</li><li>• Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara Municipal;</li><li>• Coordenar a programação de solenidades, expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;</li><li>• Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos ao interesse do Poder Legislativo, bem como, dos originais dos áudios oriundos dos trabalhos das comissões técnicas e plenário;</li><li>• Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;</li><li>• Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo;</li><li>• Realizar as publicações legais do Poder Legislativo;</li><li>• Impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores;</li><li>• Coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;</li><li>• Produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;</li><li>• Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;</li><li>• Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;</li><li>• Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;</li><li>• Atualizar juntamente com o Assistente Legislativo e Assessoria de Informática o Portal da Câmara Municipal na rede mundial de computadores;</li><li>• Executar outras atividades de assessoria correlatas determinadas pelo seu superior.</li></ul>





# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

17/26

<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;</li><li>• Estar quite com o serviço militar, se for o caso;</li><li>• Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;</li><li>• Ter graduação em Comunicação Social, com registro no órgão competente.</li></ul>
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;</li><li>• Conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipal;</li><li>• Operação de microcomputador: Windows, MsOffice e Internet;</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
www.camaramunicipaldemairinque.com.br

18/26

## RECEPCIONISTA-TELEFONISTA

<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar os visitantes e proceder às chamadas telefônicas da Câmara Municipal.</li></ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a recepção de visitantes na Câmara de Vereadores, dando o devido encaminhamento;</li><li>• Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;</li><li>• Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;</li><li>• Atender com urbanidade as chamadas telefônicas;</li><li>• Anotar e transmitir recados para a área administrativo-financeira e da Presidência;</li><li>• Manter agenda de telefones atualizada;</li><li>• Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;</li><li>• Executar outras atividades de assessoria correlatas determinadas pelo seu superior.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser maior de 18 anos;</li><li>• Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;</li><li>• Estar quite com o serviço militar, se for o caso;</li><li>• Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;</li><li>• Ter o ensino médio completo.</li></ul>
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;</li><li>• Conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipal;</li><li>• Operação de microcomputador: Windows, MsOffice e Internet;</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
www.camaramunicipaldemairinque.com.br

19/26

## COPEIRA

<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Garantir o fornecimento de chá e café, para os Vereadores e colaboradores, utilizando equipamentos adequados, segundo as instruções recebidas.</li></ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Efetuar serviços de copeiragem;</li><li>Atender o preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados;</li><li>Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;</li><li>Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades;</li><li>Executar o polimento dos talheres, vasilhas e outros utensílios da copa;</li><li>Operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação (microondas, fogão entre outros da mesma natureza.), obedecendo a instruções de uso;</li><li>Atender as sessões da Câmara fornecendo água, café e chá;</li><li>Manter contato diário com o Diretor Geral para cientificar-se de eventuais visitas ao Gabinete da Presidência e de reuniões junto à Comissões permanentes e temporárias;</li><li>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser maior de 18 anos;</li><li>Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;</li><li>Estar quite com o serviço militar, se for o caso;</li><li>Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; ter o ensino fundamental completo.</li></ul>
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conhecimentos básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;</li><li>Conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipal;</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
www.camaramunicipaldemairinque.com.br

20/26

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter as instalações da Câmara Municipal e suas imediações limpas.</li></ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservar a limpeza por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, etc;</li><li>• Lavar vidros de janelas e fachadas do edifício e limpar recintos e acessórios do mesmo;</li><li>• Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal;</li><li>• Executar outras atividades de assessoria correlatas determinadas pelo seu superior.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser maior de 18 anos;</li><li>• Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;</li><li>• Estar quite com o serviço militar, se for o caso;</li><li>• Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;</li><li>• Ter o ensino fundamental completo.</li></ul>
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;</li><li>• Conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipal;</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
www.camaramunicipaldemairinque.com.br

21/26

## CONSULTOR ORÇAMENTÁRIO E ESTATÍSTICO

<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar à Presidência, as Comissões Permanentes e Especiais e os Vereadores nas questões relacionados às finanças e orçamentos do Município; realizar os trabalhos relacionados a contabilidade da Câmara Municipal; responder junto ao Tribunal de Contas com relação as informações a serem prestados ao órgão fiscalizador.</li></ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar a Mesa, as Comissões Permanentes, os Vereadores, a Diretoria Geral, e o Procurador Jurídico nos assuntos relativos ao orçamento e as finanças da Câmara Municipal;</li><li>Manifestar-se por parecer em todos projetos que tramitem pela Câmara, que direta ou indiretamente interessem à finanças e à economia do Município;</li><li>Elaborar levantamentos estatísticos sobre a evolução da receita e da despesa do município, dando conhecimento deles à Mesa, aos Vereadores e às Comissões, de forma a orientar suas atividades;</li><li>Acompanhar a execução orçamentária, preparando relatórios periódicos e apresentando-os à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;</li><li>Elaborar estudos e pareceres, por provocação da Presidência, da Mesa, das Comissões Permanentes ou Especiais e dos Vereadores;</li><li>Manifestar por parecer com relação à prestação de contas do Executivo, quanto ao cumprimento das metas, dos objetivos e das prioridades estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.</li><li>Responsável pela elaboração da Contabilidade da Câmara Municipal, bem como a prestação de informações para os órgãos fiscalizatórios;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinados pelo seu superior imediato.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser maior de 18 anos;</li><li>Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;</li><li>Estar quite com o serviço militar, se for o caso;</li><li>Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.</li><li>Ter experiência de 2 anos no cargo ou equivalente;</li><li>Ter formação em Ciências Contábeis, com registro no CRC.</li></ul>
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conhecimentos básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;</li><li>Conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipal;</li><li>Operação de microcomputador: Windows, MsOffice e Internet;</li><li>Conhecimentos sobre PPA - LDO e orçamento público municipal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária.</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
www.camaramunicipaldemairinque.com.br

22/26

## ASSISTENTE FINANCEIRO

<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a execução das atividades da área contábil, principalmente no que se refere à prestação de contas ao Tribunal de Contas, assegurando que os aspectos legais sejam cumpridos, com a supervisão do Consultor Orçamentário e Estatístico.</li></ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar os pagamentos relacionados aos recursos humanos: folha de pagamento e benefícios, fazer as baixas dos pagamentos, apropriar os pagamentos às contas de resultado;</li><li>• Manter os arquivos de pagamentos, fazer a conciliação bancária e preparar os documentos para a área contábil;</li><li>• Fazer o acompanhamento diário dos pagamentos a serem efetuados e lançamentos em banco on-line de pagamentos para liberação;</li><li>• Manter controles sobre as retenções de tributos, através de sistema de computador, e emitir as guias para recolhimento.</li><li>• Fazer o fechamento de movimento financeiro para a conferência e envio à contabilidade;</li><li>• Manter controle da movimentação bancária diária, através de planilhas eletrônicas, para apurar eventuais saldos devedores e lançamentos bancários não correspondidos pela contabilidade;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinados pelo seu superior imediato.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser maior de 18 anos;</li><li>• Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;</li><li>• Estar quite com o serviço militar, se for o caso;</li><li>• Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.</li><li>• Ter experiência de 2 anos no cargo ou equivalente;</li><li>• Ter formação em Superior em Administração (Bacharelado) ou Ciências Contábeis.</li></ul>
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;</li><li>• Conhecimento da estrutura dos poderes Legislativo e Executivo municipal;</li><li>• Operação de microcomputador: Windows, MsOffice e Internet;</li><li>• Conhecimentos sobre PPA - LDO e orçamento público municipal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária.</li><li>• Conhecimento e domínio de matemática básica e financeira.</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000

Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690

www.camaramunicipaldemairinque.com.br

23/26

## DIRETOR FINANCEIRO

<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsável pela área financeira e contábil da Câmara Municipal.</li></ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a área financeira e contábil da Câmara Municipal;</li><li>• Supervisionar o cumprimento das instruções e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional;</li><li>• Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal;</li><li>• Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Financeira.</li><li>• Executar outras atividades de assessoria correlatas determinadas pelo seu superior.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser maior de 18 anos;</li><li>• Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;</li><li>• Estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;</li><li>• Ter curso superior completo</li><li>• Ser servidor do Legislativo, por pelo menos 5 anos.</li></ul>
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;</li><li>• Conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipal;</li><li>• Operação de microcomputador: Windows, MsOffice e Internet;</li><li>• Conhecimentos sobre PPA - LDO e orçamento público municipal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária.</li><li>• Conhecimento e domínio de matemática básica e financeira</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
www.camaramunicipaldemairinque.com.br

24/26

## DIRETOR TÉCNICO-LEGISLATIVO

<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar, supervisionar e coordenar os assuntos tratados pela Diretoria Técnico-Legislativa delegando e controlando as atividades desenvolvidas pelos servidores da diretoria. Acompanhar e orientar o Presidente e os vereadores em todos os assuntos legislativos, assegurando que o Regimento Interno seja cumprido.</li></ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, coordenar e orientar os trabalhos executados pelos servidores da Diretoria Técnica-Legislativa, acompanhando as atividades desenvolvidas;</li><li>• Assessorar o Presidente na redação dos seus pronunciamentos, atas e outros documentos;</li><li>• Distribuir a elaboração e acompanhar detalhadamente a elaboração das atas das sessões, efetuada pela equipe, assegurando a fidedignidade das informações sobre os assuntos tratados;</li><li>• Assessorar o Presidente durante a realização das sessões, fornecendo informações para dirigir a sessão, conforme o Regimento Interno;</li><li>• Rever 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 eventualmente existentes;</li><li>• Assessorar o Diretor Geral, analisando o problema levantado, apresentando sugestões e tomando as providências que forem por ele deliberadas;</li><li>• Apoiar as Comissões Permanentes e Temporárias dos vereadores, no que se refere aos assuntos que dizem respeito ao Regimento Interno;</li><li>• Orientar e esclarecer os vereadores sobre dúvidas nos trâmites burocráticos que podem ferir o Regimento Interno;</li><li>• Despachar com o Presidente e Diretor Geral assuntos a serem incluídos na pauta de sessões e audiências públicas;</li><li>• Responder pela publicação de documento legislativo, pela cobrança da resposta de requerimento e pela realização de audiência pública e sessão solene;</li><li>• Coordenar a digitalização de documento legislativo, no que tange à inserção, tratamento e manutenção para pesquisa em sistema informatizado da Câmara;</li><li>• Assistir às sessões públicas do plenário e assessorar quando surgem assuntos urgentes;</li><li>• Acompanhar as atividades dos seus subordinados, assegurando o atendimento às Comissões Permanentes e Temporárias;</li><li>• Responder pelo controle mensal da frequência dos vereadores, coordenando o apontamento da presença e ausência nas sessões e reuniões legislativas;</li><li>• Realizar reuniões periódicas com seus subordinados</li><li>• Executar outras atividades de assessoria correlatas determinadas pelo seu superior.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser maior de 18 anos;</li></ul>





# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
[www.camaramunicipaldemairinque.com.br](http://www.camaramunicipaldemairinque.com.br)

25/26

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;</li><li>• Estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;</li><li>• Ter curso superior completo</li><li>• Ser servidor do Legislativo, por pelo menos 5 anos.</li></ul>
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;</li><li>• Conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipal;</li><li>• Operação de microcomputador: Windows, MsOffice e Internet;</li><li>• Conhecimentos sobre PPA - LDO e orçamento público municipal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária.</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
www.camaramunicipaldemairinque.com.br

26/26

## MOTORISTA

<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir e conservar o veículo oficial da Câmara Municipal, 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.</li></ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guiar veículo oficial da Câmara, acompanhando os vereadores e servidores a compromissos oficiais, previamente determinados, dentro do estado, quando e na forma autorizados pela Presidência da Câmara;</li><li>• Entregas de documentos diversos na Prefeitura, cartórios, fórum e outros locais determinado pelo seu superior, assegurando que os mesmos cheguem aos destinatários em perfeitas condições;</li><li>• Retirar e transportar materiais diversos adquiridos pela Câmara, quando solicitado por seus superiores;</li><li>• Registrar 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;</li><li>• Conferir assinatura de protocolos de recebimento dos destinatários em documentos que assim o exija, sendo orientado, previamente, desta necessidade por seus superiores;</li><li>• Zelar pela manutenção do veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleos, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, bem como as de condições de higiene;</li><li>• Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;</li><li>• É responsável pelo recolhimento ao final do dia de trabalho no estacionamento designado;</li><li>• Executar outras atividades de assessoria correlatas determinadas pelo seu superior.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos: ser maior de 18 anos;</li><li>• Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;</li><li>• Estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.</li><li>• Ter o ensino médio completo;</li><li>• Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "C"; possuir experiência profissional, no mínimo de dois anos.</li></ul>
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos básicos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;</li><li>• Conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipal.</li></ul>