

LEI COMPLEMENTAR Nº 320, DE 26 DE JUNHO DE 2013.

Autoria: Mesa da Câmara

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 213, de 23 de fevereiro de 2010, para permitir a progressão na carreira por meio da avaliação de desempenho sem necessidade de criação de novos cargos, transforma cargos e substitui, para aperfeiçoamento da forma, seus Anexos III, IV e VIII.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar altera dispositivos da Lei Complementar nº 213, de 23 de fevereiro de 2010, para permitir a progressão na carreira por meio da avaliação de desempenho sem necessidade de criação de novos cargos, transforma cargos e substitui, para aperfeiçoamento da forma, seus Anexos III, IV e VIII.

Art. 2º Ficam substituídas pelas tabelas constantes do Anexo desta Lei Complementar os Anexos III e IV da Lei Complementar nº 213, de 2010, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 235, de 10 de dezembro de 2010, pela Lei Complementar nº 273, de 17 de janeiro de 2012, pela Lei Complementar nº 280, de 17 de abril de 2012, e pela Lei Complementar nº 289, de 21 de junho de 2012.

Parágrafo único. Em decorrência das alterações introduzidas pelo caput:

I – o inciso XV do artigo 39 da Lei Complementar nº 213, de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“XV - Carreira: a organização sistemática das atribuições e especialização do servidor, dispostas em ordem ascendente, com possibilidade de promoção e progressão, de forma escalonada, em obediência a critérios de antiguidade e merecimento;”

II – os incisos III e IV do artigo 40 da Lei Complementar nº 213, de 2010, passam a vigorar com a seguinte redação,:

“Art. 40. ...

...

Anexo III – Tabela A - Redenomina Cargos e Indica o Nível Originário dos Atuais Ocupantes e Tabela B – Cargos por Especialidade e Quantidade;

Anexo IV – Nível e Classe Originários dos Cargos Públicos de Carreira;”

III – o artigo 41 da Lei Complementar nº 213, de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41. Ficam criados os Cargos Públicos Permanentes, cujas denominações, padrões de Vencimentos e quantidades constam dos Anexos III e IV da presente Lei Complementar.”

IV – o caput do artigo 42 da Lei Complementar nº 213, de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 42. Os Cargos Públicos Permanentes, de carreiras, terão suas denominações, padrões de Vencimentos e quantidades definidos nos Anexos III e IV da presente Lei Complementar.”

V – o caput do artigo 62 da Lei Complementar nº 213, de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 62. Progressão é a passagem do servidor para nível superior da carreira na mesma classe, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por capacitação e qualificação funcional.”

VI – fica revogado o caput do artigo 64 e seu § 3º, da Lei Complementar nº 213, de 2010.

VII – o artigo 73 da Lei Complementar nº 213, de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 73. Aos cargos isolados ficam garantidas as promoções em virtude do tempo de serviço e as progressões.

§ 1º Somente haverá promoção e progressão para os Cargos Isolados após o cumprimento do período de estágio probatório e aprovação do servidor em processo específico de avaliação de desempenho funcional.

§ 2º O disposto neste artigo dar-se-á sem prejuízo do estabelecido na Lei Complementar nº 1, de 4 de dezembro de 1.990.”

Art. 3º Ficam substituídas pelas tabelas constantes do Anexo desta Lei Complementar, visando o aperfeiçoamento da forma, as tabelas do Anexo VIII da Lei Complementar nº 213, de 2010, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 219, de 30 de março de 2010, pela Lei Complementar nº 235, de 10 de dezembro de 2010, pela Lei Complementar nº 280, de 17 de abril de 2012, e pela Lei Complementar nº 289, de 21 de junho de 2012.

Art. 4º Ficam extintos os níveis I, II e III da carreira de Técnico Legislativo, devendo ser enquadrados no nível IV os eventuais ocupantes de cargos naqueles níveis da carreira.

Art. 5º Os dez cargos de Agente de Apoio Legislativo, especialidade Serviços Gerais, ficam transformados em:

- I – cinco cargos de Agente de Apoio Legislativo, especialidade Segurança;
- II – um cargo de Agente de Apoio Legislativo, especialidade Copa e Cozinha; e
- III – quatro cargos de Agente de Apoio Legislativo, especialidade Direção Veicular.

Parágrafo único. Ficam extintas a especialidade Serviços Gerais, do grupo ocupacional Apoio Operacional, e as especialidades Contabilidade e Segurança do Trabalho, do grupo ocupacional Técnico Legislativo.

Art. 6º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Supervisor de Transporte e de Supervisor de Segurança.

Art. 7º Para efeito de garantir a irredutibilidade de vencimentos a que fazem jus os ocupantes dos extintos cargos em comissão de Chefe de Garagem e Chefe de Segurança, a Lei Complementar nº 213, de 2010, passa a vigorar acrescida do Anexo IX:

ANEXO IX

CORRESPONDÊNCIA DE REFERÊNCIAS E NÍVEIS PARA EFEITO DE IRREDUTIBILIDADE DE VENCIMENTO

Nomenclatura do cargo	Vencimento na data da extinção do cargo	Equivalência com o vencimento da LC 213/2010
	Referência	Nível
Chefe de Garagem	50	X-A
Chefe de Segurança	44	VII-A

Art. 8º O artigo 40 da Lei Complementar nº 213, de 2010, passa a vigorar acrescido da seguinte informação:

“Art. 40. ...

...

Anexo IX – Tabela de Correspondência de Referências e Níveis para Efeito de Irredutibilidade de Vencimento.”

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação oficial, com retroação de efeitos a 27 de janeiro de 2010, exceto quanto aos artigos 4º, 5º e 6º e o inciso VII do parágrafo único do art. 2º, que será aplicado aos processos de avaliação periódica de desempenho iniciados a partir de 2013 e quanto ao Anexo IX do art. 40 terá seus efeitos retroagidos a partir de 1º de julho de 2012.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 26 de junho de 2013, 368º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 26 de junho de 2013.

EDUARDO CURSINO

Secretário de Governo e Relações Institucionais

LUCIANE DE OLIVEIRA SILVA

Diretora do Departamento Técnico Legislativo

LEI COMPLEMENTAR Nº 320/2013.

ANEXO III

TABELA A

REDENOMINA CARGOS E INDICA O NÍVEL ORIGINÁRIO DOS ATUAIS OCUPANTES

Nomenclatura anterior	Nomenclatura atual e nível originário dos ocupantes
Segurança	Agente de Apoio Legislativo - III
Copeira - Faxineira	
Operador de PABX	
Auxiliar Legislativo e Operador de Máquina Fotocopiadora	Agente de Apoio Legislativo - IV
Encarregado de Zeladoria e Serviços Externos	Agente de Apoio Legislativo - V
Motorista e Encarregado de Garagem	
Encarregado do Setor de Protocolo	Agente de Apoio Legislativo - VII
Gráfico	
Arquivista e Atendente	Técnico Legislativo IV
Secretário Pleno	
Digitador Operador de Microcomputador	Técnico Legislativo V
Assistente Legislativo	
Assistente Financeiro	
Oficial Legislativo	
Auxiliar de Comunicação	
Redator de Atas	Técnico Legislativo VIII
Repórter	Analista Legislativo II
Agente Administrativo	
Analista Operador de Micro Computador	
Assessor de Finanças	Analista Legislativo III
Assistente Parlamentar	Analista Legislativo IV
Contador	Contabilista II
Consultor Procurador Jurídico	Consultor Procurador Jurídico II

TABELA B

CARGOS POR ESPECIALIDADE E QUANTIDADE

Denominação	Especialidade	qtd. cargos
Agente de Apoio Legislativo	Segurança	21
	Copa e Cozinha	5
	Operação de PABX	2
	Operação de Fotocopiadora	2
	Coordenação de Serviços e Zeladoria	1
	Direção Veicular	26
	Agente de Cerimonial	1
	Mestre de Cerimônias	1
	Coordenação de Protocolo	1
	Trabalhos Gráficos	1
Técnico Legislativo	Tecnologia da Informação	1
	Serviços Administrativos	14
	Técnica em Comunicação	4
Analista Legislativo	Reportagem	4

	Administração Geral	5
	Sistemas de Informação	2
	Administração Orçamentária	1
	Técnica Legislativa	11
Contabilista	Contabilidade Pública	2
Consultor Procurador Jurídico	Procuradoria Jurídica	4

ANEXO IV
NÍVEL E CLASSE ORIGINÁRIOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE CARREIRA

Cargo	Especialidade	Progressão	Classe Originária	Promoção				
		Nível Originário		Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F
Agente de Apoio Legislativo	Segurança; Copa e Cozinha	II	II - A	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F
	Operação de PABX; Op. de Fotocopiadora	III	III - A	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F
	Direção Veicular; Coord. Serviços e Zeladoria	IV	IV - A	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F
	Trabalhos Gráficos; Coord. de Protocolo; Agente de Cerimonial	V	V - A	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F
	Mestre de Cerimônias	VI	VI - A	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F
		VII	VII - A	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F
		VIII	VIII - A	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F
		IX	IX - A	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F
	X	X - A	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	
Técnico Legislativo	Serviços Administrativos; Tecnologia da Informação; Técnica em Comunicação	IV	VI - A	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F
		V	VII - A	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F
		VI	VIII - A	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F
		VII	IX - A	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F
		VIII	X - A	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F
		IX	XI - A	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F
	X	XII - A	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	
Analista Legislativo	Reportagem; Administração Geral; Sistemas de Informação	I	VII - A	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F
	Administração Orçamentária	II	VIII - A	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F
	Técnica Legislativa	III	X - A	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F
		IV	XI - A	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F
		V	XII - A	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F
		VI	XIII - A	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F
		VII	XIV - A	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F
Contabilista	Contabilidade Pública	I	X - A	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F
		II	XI - A	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F
		III	XII - A	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F
		IV	XIII - A	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F

		V	XIV - A	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F
Consultor Procurador Jurídico	Procuraduría Jurídica	I	XIII - A	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F
		II	XIV - A	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F
		III	XV - A	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F
		IV	XVI - A	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F
		V	XVII - A	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F

...

ANEXO VIII

DESCRIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO OPERACIONAL

Carreira
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo Agente de Apoio Legislativo (níveis II a X)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Segurança
--	--	----------------------------

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

Descrição Detalhada

- exercer vigilância do prédio da Câmara Municipal, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;
- observar pessoas e veículos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou corretiva;
- proceder ao auxílio na prisão de suspeitos, chamando auxílio da polícia militar;
- intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros, bem como prestar os primeiros socorros as vítimas;
- manter o registro de suas atividades, através de relatórios, bem como, se necessário, prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- executa trabalhos de controle de portaria, anotando entradas e saídas, bem como orientando a direção a ser seguida;
- executa rondas diurnas ou noturnas, identificando problemas ou preventivamente evitando que eles ocorram;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino fundamental completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	180 horas mensais – turnos de 12/36 horas
---------------------	---

Carreira
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo Agente de Apoio Legislativo (níveis II a X)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Copa e Cozinha
--	--	---------------------------------

Descrição Resumida
Executa trabalhos de pouco esforço físico, porém de disponibilidade, discrição, empatia e pronto atendimento. Efetua a organização da copa, bem como, ajuda na organização de eventos. Utiliza aparelhos e utensílios elétricos para preparar café, chá e outros tipos de bebidas. Serve água, café, chá em salas, reuniões, sessões, solenidades etc. Controla o estoque de produtos necessários.

Descrição Detalhada
- operar equipamentos e utensílios manuais e elétricos para preparação de café, chá, e outras bebidas;
- servir café, chá, e outras bebidas em reuniões, sessões, solenidades e outros eventos;
- acompanhar a montagem e desmontagem de coffee – break, e outras modalidades de recepção, mesmo quando terceirizadas;
- recolher utensílios, copos, talheres e outros, quando deixados nos Gabinetes, salas de reuniões e no Plenário;
- manter controle de produtos de utilização constante, controlando estoque e utilização equitativa;
- manter controle e solicitar manutenção preventiva ou corretiva de utensílios e equipamentos;
- manter a organização do local de trabalho, lavando, limpando, guardando e etc;
- lavar panos, guardanapos, toalhas e outros, mantendo-os limpos para a devida utilização;
- atender a todos os chamados e procurar realizá-los o mais breve possível;
- acompanhar reuniões, sessões, solenidades e outros, ficando a disposição até que as mesmas se encerrem;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino fundamental completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

Carreira
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo Agente de Apoio Legislativo (níveis III a X)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Operação de PABX
---	--	-----------------------------------

Descrição Resumida

Executar trabalhos de operações de mesas telefônicas ou de PABX, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.

Descrição Detalhada

- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos;
- distribuir recados aos servidores sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino médio completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	30 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

Carreira AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo Agente de Apoio Legislativo (níveis III a X)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Op. de Fotocopiadora
---	--	---------------------------------------

Descrição Resumida

Executa tarefas de operação de máquina fotocopiadora, arrumando documentos a serem copiados, abastecendo a máquina, com papel e tonner. Executa o controle do número de cópias, podendo executar encadernações em espiral e até capa dura.

Descrição Detalhada

- executar a arrumação do local de trabalho, limpando e guardando documentos e outros utensílios diários de trabalho;
- ligar máquinas fotocopiadoras, verificar seu funcionamento e solicitar manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário;
- executar trabalhos de abastecimento das fotocopiadoras com papéis e tonner;
- receber e arquivar jornais diários, assinados pela Administração;
- reaproveitar cópias não utilizadas, transformando-as em blocos de anotações;
- executar o preenchimento de relatórios quantificadores do número de cópias tiradas no dia, e o número de folhas utilizadas;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Médio completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

Carreira AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo Agente de Apoio Legislativo (níveis IV a X)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Direção Veicular
--	--	-----------------------------------

Descrição Resumida

Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros ou cargas.

Descrição Detalhada

- dirigir automóveis para transporte de passageiros cuja lotação não exceda a 8 lugares;
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergências;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Médio completo	Especialização	CNH "C"
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

Carreira
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo Agente de Apoio Legislativo (níveis IV a X)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Coord. Serviços e Zeladoria
--	--	--

Descrição Resumida
Executa trabalhos de coordenação dos serviços de limpeza, conservação e zeladoria do prédio da Câmara Municipal. Procede ao cumprimento do regimento interno visando manter o asseio e o bem estar dos trabalhadores. Procede solicitações e acompanhamento das manutenções a serem realizadas.

Descrição Detalhada
- coordena os trabalhos de limpeza, conservação e zeladoria da Câmara Municipal;
- distribui os serviços, escala os trabalhadores e acompanha o desenvolvimento dos trabalhos;
- orienta as melhores formas de realização dos serviços, buscando aprimorar os trabalhos;
- segue normas preventivas de segurança do trabalho, evitando acidentes;
- realiza e orienta pequenos reparos de construção, hidráulica, elétrica etc;
- vistoria os extintores de incêndio para mantê-los revisados e os encaminha para recarregamento;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

Carreira AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo Agente de Apoio Legislativo (níveis V a X)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Trabalhos Gráficos
---	--	-------------------------------------

Descrição Resumida

Executa trabalhos qualificados de composição e impressão gráfica. Realiza impressões off-set, digita textos, scanear documentos, prepara gráficos, dá acabamento e dobra em boletins. Pesquisa imagens para criação de documentos.

Descrição Detalhada

- preparar o ambiente de trabalho para preparação dos trabalhos de impressão gráfica;
- realizar impressões off-set;
- arte finalista;
- proceder ao controle de estoque de materiais de uso constante, solicitando compras sempre que necessário;
- realiza tarefas de digitações de textos;
- realiza tarefas de scaneamento de documentos;
- desenvolve formulários para utilização da administração;
- sempre que proceder a criação de um novo documento, proceder impressão texto, para verificar tonalidade da tinta, ajustes ortográficos e etc;
- realiza pesquisas de imagens para compor os documentos desenvolvidos;
- montar chapa de impressão e colocá-la na máquina, realizando os ajustes de pressão, margem, velocidade, tintagem e umedecimento;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino médio completo	Especialização	Conhecimento de equipamento gráfico
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

Carreira
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo Agente de Apoio Legislativo (níveis V a X)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Coord. De Protocolo
---	--	--------------------------------------

Descrição Resumida
Executa trabalhos de coordenação do setor de protocolo, recebendo e encaminhando documentos, proposituras e outros. Controla a utilização do plenário e da sala de reuniões. Realiza o protocolo dos convidados das solenidades.

Descrição Detalhada
- coordena os trabalhos de entrada e saída de documentos protocolizados na Câmara Municipal;
- recebe e encaminha os documentos às áreas afins, informando a entrada e prazo legal para respostas;
- realiza o controle de utilização do Plenário, agendando datas e número de convidados participantes;
- realiza o controle de utilização da Sala de Reuniões, agendando datas e número de convidados participantes;
- coordena o recebimento de convidados seguindo o protocolo e encaminhando-os;
- coordena a recepção da Câmara Municipal, atendendo munícipes e orientando-os quanto aos seus anseios;
- realiza atendimento telefônico e o devido encaminhamento das ligações quando necessário;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino médio completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

Carreira
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo Agente de Apoio Legislativo (níveis V a X)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Agente de Cerimonial
---	--	---------------------------------------

Descrição Resumida
Executar trabalhos, acompanhamento e orientação de munícipes, visitantes, autoridades e outros, dentro do prédio da Câmara Municipal. Acompanha e orienta montagens de exposições, visando manter a ordem e o trânsito livre. Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados de eventos.

Descrição Detalhada
- receber e distribuir documentos, convites, comunicados e outros, nos setores e gabinetes;
- agendar e acompanhar visitas de alunos do programa Escola vai à Câmara;
- acompanhar a visita de munícipes e autoridades no prédio da Câmara;
- organizar eventos e exposições do Espaço Cultural Georgina Albuquerque;
- acompanhar a montagem e desmontagem de exposições;
- utilizar sistema próprio de controle de processos;
- realizar a confirmação de autoridades em solenidades e eventos;
- recepcionar e encaminhar autoridades e convidados dos eventos;
- redigir e encaminhar ofícios e telegramas;
- manter contato com representantes que fazem uso do Plenário e outras repartições da Casa;
- dar suporte a todo e qualquer evento realizada na Câmara Municipal;
- realizar checklist de todos os eventos internos e externos;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

Carreira
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo Agente de Apoio Legislativo (níveis VI a X)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Mestre de Cerimônias
--	--	---------------------------------------

Descrição Resumida
Executa trabalhos relacionados ao cerimonial organizando e planejando eventos ligados diretamente a Presidência. Elabora checklist das cerimônias, zelando pela observância das normas do Cerimonial e todas as solenidades. Realiza o arquivo em mídia das solenidades realizadas.

Descrição Detalhada
- receber as autoridades em trânsito na Câmara Municipal;
- organizar e supervisionar visitas protocolares relacionadas à Presidência da Câmara;
- elaborar o cerimonial e protocolo, planejando os eventos, como sessões solenes, sessões de outorga, sessões solenes de interiorização, sessões especiais, fóruns, audiências públicas, seminários, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas;
- criar sempre checklist das cerimônias, zelando pela observância das normas do Cerimonial em todas as solenidades;
- manter arquivo em mídia das solenidades e sessões solenes;
- enviar documentos aos homenageados e oradores das solenidades e sessões solenes;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

**GRUPO OCUPACIONAL
ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E TECNOLOGIA**

Carreira
TÉCNICO LEGISLATIVO

Cargo
Técnico Legislativo (níveis IV a X)

Área de Atividade
Administrativa

Especialidade
Serviços
Administrativos

Descrição Resumida

Executar trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que não envolvam grau de complexidade, mas sim aquelas destinadas a prestação de informações e coleta de dados.

Descrição Detalhada

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessa;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento das áreas administrativas da Câmara;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito;
- fazer inventário de estoque mensalmente;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- operar micros e terminais de computadores;
- digitar dados relativos a folha de pagamento dos servidores;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- controlar a situação funcional dos servidores;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Médio completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

Carreira
TÉCNICO LEGISLATIVO

Cargo Técnico Legislativo (níveis IV a X)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Tecnologia da Informação
--	--	---

Descrição Resumida

Executar tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, instalar novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças, bem como a devida montagem de microcomputadores.

Descrição Detalhada

- estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados;
- esquematiza a forma e fluxo do programa;
- elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar;
- converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação;
- realiza experiências com amostras, para testar sua validade;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;
- modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências;
- executa query's em banco de dados para busca de dados;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Médio completo	Especialização	Ensino Médio completo
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

Carreira
TÉCNICO LEGISLATIVO

Cargo Técnico Legislativo (níveis IV a X)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Técnica em Comunicação
--	--	---

Descrição Resumida

Configuram, operam e monitoram sistemas de áudio, vídeo e gravação; editam, misturam, pré-masterizam e restauram registros sonoros de CD's, fitas, vídeo, filmes etc. Criam projetos de sistemas de áudio, vídeo e gravação. Preparam, instalam e desinstalam equipamentos de áudio, vídeo e acessórios. Captam imagens através de câmeras de vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário. Captam imagens em movimento; interpretam visualmente o roteiro; executam conceito fotográfico e organizam produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho. Monta as sequências cênicas e sonoras de imagens captadas, através da mesa, efetuando marcações, visando sincronizar os sons e imagens e orientar a inclusão de efeitos especiais. Decupagem de vídeos e áudios. Alimentação do conteúdo do site da TV Câmara. Operam os equipamentos e acessórios de controle de captação de áudio, vídeo e iluminação, bem como o switcher e o controle mestre. Analise e corrige imperfeições, separa as imagens, procede ao ajuste final e disponibiliza ao ar.

Descrição Detalhada

- realiza a instalação e traslado de equipamentos de som e vídeo, posicionando-os, conectando-os etc;
- realiza os ajustes de volume, altura dos microfones e os coloca em funcionamento;
- opera mesa de som, realizando a gravação, mixagem e edição de áudio;
- procede ajustes antes, durante e após, visando ter o melhor som disponibilizado para gravação e audição de pessoas presentes a curta, média e longa distância;
- efetua manutenção simples dos equipamentos;
- solicita manutenção técnica sempre que necessário nos equipamentos sob sua guarda;
- efetua manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário;
- analisa o gênero de cenas a serem gravadas, consultando instruções e informações pertinentes;
- faz a tomada de acordo com as instruções e o motivo do enfoque que será dado;
- procede ajustes de iluminação e foco, para obter a melhor imagem e o melhor ângulo;
- busca manter o equilíbrio na composição do quadro, para gravar as matérias;
- realiza ajustes e pequenos reparos no equipamento;
- mantém manutenção preventiva e corretiva, solicitando ajustes técnicos sempre que necessário;
- procede a análise das imagens captadas;
- faz a edição e estruturação do vídeo;
- procede a finalização do vídeo e a devida análise do material final;
- executa a decupagem de vídeos e áudios;
- executa a alimentação do conteúdo do site da TV Câmara;
- proceder pequenos reparos nos equipamentos;
- solicita manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos sempre que necessário;
- mantém o arquivo dos materiais, vídeos, filmes, reportagens e etc;
- abre e fecha circuitos de transmissão, operando os comandos mecânicos e eletrônicos, iniciando ou interrompendo transmissões;

- analisa as imagens recebidas até o seu lançamento ao ar;
- opera a switcher e o controle mestre;
- procede a devida manutenção e pequenos reparos nos equipamentos sob sua guarda;
- realiza manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário nos equipamentos;
- executa outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

GRUPO OCUPACIONAL DOS CARGOS ISOLADOS

Carreira ANALISTA DO LEGISLATIVO

Cargo Analista do Legislativo (níveis I a VII)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Reportagem
---	--	-----------------------------

Descrição Resumida

Realizam entrevistas, noticiam fatos, lêem textos no ar, redigem a notícia, narram eventos esportivos e culturais, fazem a locução (off), passagens nas matérias; anunciam programação; preparam conteúdo para apresentação, pautando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público alvo.

Descrição Detalhada

- desloca-se aos locais indicados para colher informações sobre os acontecimentos;
- realiza anotações sobre os acontecimentos observados, as entrevistas, as enquetes e outras;
- cobre o acontecimento, ressaltando os aspectos que despertam o interesse do público alvo;
- orienta cinegrafistas, fotógrafos e outros na tomada da cena, indicando sugerindo melhores ângulos;
- elabora crônicas e comentários sobre os fatos e acontecimentos;
- remete seus textos, reportagens e etc aos superiores para exame, análise e considerações;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Superior completo em Jornalismo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

Carreira
ANALISTA DO LEGISLATIVO

Cargo Analista do Legislativo (níveis I a VII)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Administração Geral
---	--	--------------------------------------

Descrição Resumida

Executam tarefas que requerem alto esforço mental, visando auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento a organização nas áreas de R.H., Finanças, Contabilidade, Custos, Orçamentária, Administração em geral, Jurídica, Patrimônio e outras não específicas.

Descrição Detalhada

- analisar dados e gerar informações, através de relatórios, planilhas e outras formas de demonstração;
- realizar tarefas que envolvam alto grau de conhecimento técnico nas áreas de R.H., Finanças, Contabilidade, Custos, Orçamentária, Administração em Geral, Jurídica, Patrimônio e outras;
- realizar pesquisas em livros, revistas especializadas e na internet sobre assuntos que requeiram maiores informações, ou até mesmo pareceres técnicos;
- prestar informações gerais de sua área de atuação aos Analistas Superiores, a Chefia imediata e a Diretoria Geral;
- coordenar os trabalhos realizados pelos técnicos do legislativo, que atuam em sua área, orientando e esclarecendo dúvidas acerca das atividades desenvolvidas;
- manter controle de bens, numerários, máquinas, equipamentos, veículos e da manutenção da Câmara Municipal, mantendo dados cadastrados e disponíveis imediatamente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Superior completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

Carreira
ANALISTA DO LEGISLATIVO

Cargo Analista do Legislativo (níveis I a VII)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Sistemas de Informação
---	--	--

Descrição Resumida

Executar tarefas de análise e desenvolvimento de sistemas de informação, dimensionando porte, capacidade, funcionalidade e usuários atendidos. Desenvolver ou orientar a compra de ferramentas e sistemas que agilizem as informações e a forma de execução dos trabalhos. Administrar o banco de dados da Câmara Municipal e as contas dos usuários, bem como, suas autorizações.

Descrição Detalhada

- desenvolver e implantar sistemas informatizados;
- determinar a plataforma de criação e o Banco de Dados a ser utilizado;
- desenvolver ferramentas ou orientar a compra, visando aumentar a funcionalidade e agilidade de informações aos usuários;
- prestar suporte técnico aos técnicos e aos usuários;
- desenvolver projetos de tecnologia, oferecendo soluções, dimensionamento, arquitetura e funcionalidades;
- elaborar documentação técnica, bem como prestar informações aos superiores imediatos e a Diretoria Geral;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Superior completo na área de informação.	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

Carreira
ANALISTA DO LEGISLATIVO

Cargo Analista do Legislativo (níveis II a VII)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Administração Orçamentária
--	--	---

Descrição Resumida

Executam tarefas de controle orçamentário e financeiro, recebendo e disponibilizando valores. Efetuar os lançamentos financeiros pertinentes, gerando informações de controle aos chefes imediatos e a Diretoria Geral. Respondem oficialmente pelos lançamentos efetuados, pelos relatórios apresentados, em especial, àqueles destinados ao TCE-SP.

Descrição Detalhada

- executar tarefas de controle orçamentário e financeiro de controle das contas bancárias, conciliação, emissão de cheques, recebimento do duodécimo e outras não elencadas;
- executar tarefas de controle como criação do plano de contas, desenvolvimento de orçamento e outros dados financeiros;
- controlar as dotações orçamentárias, visando honrar os compromissos assumidos no exercício;
- desenvolver formas de controle técnico dinâmico e eficaz, que gere agilidade na tomada de decisão por parte da Chefia Imediata e da Diretoria Geral
- coordenar as atividades dos técnicos, bem como, provê-los de orientações técnicas compatíveis;
- prestar informações, assessoria e orientação técnica sempre que solicitado, aos demais servidores da Câmara Municipal, bem como, a chefia imediata e a Diretoria Geral;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Administração e Economia	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

Carreira
ANALISTA DO LEGISLATIVO

Cargo Analista do Legislativo (níveis III a VII)	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Técnica Legislativa
---	--	--------------------------------------

Descrição Resumida

Executam tarefas de assistência, controle e coordenação, juntamente com a chefia imediata de áreas afins da Câmara Municipal. Desenvolvem relatórios técnicos, formas de gerenciamento de informações e orientam tecnicamente os demais servidores das funcionalidades e obrigações técnicas, fiscais, jurídicas, administrativas, cíveis e penais a serem seguidas. Elaboram ou orientam, bem como efetuam correções em projetos de leis, resoluções, decretos e outros não elencados.

Descrição Detalhada

- executam tarefas de revisão de documentos gerados por todos os setores da Câmara Municipal, quando solicitados, visando verificar sua legitimidade e legalidade;
- elaboram quando solicitados, pesquisas sobre assuntos diversos, visando instruir servidores, Vereadores e chefias imediatas, da aplicabilidade, legitimidade e constitucionalidade;
- assistir aos Vereadores em dúvidas sobre as normas e regras gerais constantes de Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como no regimento interno da Casa;
- desenvolver projetos de leis, resoluções, decretos e proposições, quando solicitados, valendo-se para tanto de pesquisas técnicas, legais e de procura para o assunto “in tela”;
- manter organizado o arquivo de proposições, visando o fácil manuseio pelos demais servidores e por quem necessitar de tais informações;
- desenvolver normas a pedido da Direção Geral, que tragam em seu bojo orientações a todos os servidores da Câmara Municipal, sob quaisquer assuntos conforme a necessidade;
- assistir aos Vereadores nas Comissões Permanentes ou nas de Inquérito, orientando sobre as normas legais pertinentes e aplicáveis, bem como auxiliando na elaboração do processo e orientando na sua condução até o seu ensejo;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Superior Completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

Carreira
CONTABILISTA

Cargo Contabilista (níveis I a V)	Área de Atividade Contábil	Especialidade Contabilidade Pública
--------------------------------------	-------------------------------	--

Descrição Resumida

Executar tarefas de controle contábil. Efetuar os lançamentos contábeis pertinentes, gerando informações de controle aos chefes imediatos e a Diretoria Geral. Responder oficialmente pelos lançamentos efetuados, pelos relatórios apresentados, em especial, àqueles destinados ao TCE-SP.

Descrição Detalhada

- executar tarefas de controle contábil como criação do plano de contas, desenvolvimento de orçamento, controle de empenhos e liquidação de despesas;
- controlar as dotações orçamentárias, visando honrar os compromissos assumidos no exercício;
- desenvolver formas de controle técnico dinâmico e eficaz, que gere agilidade na tomada de decisão por parte da Chefia Imediata e da Diretoria Geral
- emitir e assinar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, bem como os relatórios exigidos pelo TCE-SP, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais;
- coordenar as atividades dos técnicos, bem como provê-los de orientações técnicas compatíveis;
- prestar informações, assessoria e orientação técnica sempre que solicitado, aos demais servidores da Câmara Municipal, bem como à chefia imediata e a Diretoria Geral;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

Carreira
CONSULTOR PROCURADOR JURÍDICO

Cargo Consultor Procurador Jurídico (níveis I a V)	Área de Atividade Jurídica	Especialidade Procuradoria Jurídica
---	-------------------------------	--

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

Descrição Detalhada
- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da Câmara Municipal;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras estâncias;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- realizar sindicâncias e processos administrativos;
- analisar projetos assistenciais;
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Superior completo Ciências Jurídicas (Direito)	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma (inscrição na OAB)	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Jornada de trabalho	40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--------------------------------------

GRUPO OCUPACIONAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo Assessor Técnico Legislativo da Presidência	Nível I
--	------------

Descrição Resumida
Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas do Vereador, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

Descrição Detalhada
- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- administrar os consensos e dissensos fazendo o elo de ligação entre parlamentar e os quadros permanentes da Câmara, especialmente àqueles vinculados as comissões permanentes de modo a possibilitar a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino médio completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Assessor Técnico Legislativo da Presidência	Nível II
--	-------------

Descrição Resumida
Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas do Vereador, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

Descrição Detalhada
- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- administrar os consensos e dissensos fazendo o elo de ligação entre parlamentar e os quadros permanentes da Câmara, especialmente àqueles vinculados as comissões permanentes de modo a possibilitar a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino médio completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Assessor Técnico Legislativo da Presidência	Nível III
--	--------------

Descrição Resumida
Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas do Vereador, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

Descrição Detalhada
- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- administrar os consensos e dissensos fazendo o elo de ligação entre parlamentar e os quadros permanentes da Câmara, especialmente àqueles vinculados as comissões permanentes de modo a possibilitar a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Moderada
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Assessor de Imprensa da Presidência	Nível Único
--	----------------

Descrição Resumida
Coordenar os trabalhos de relações de imprensa e relações públicas do Presidente, com a sociedade, munícipes e outros órgãos de imprensa internos e externos. Assessorar o Presidente na definição de atos a serem divulgados.

Descrição Detalhada
- assessorar os trabalhos de contatos da Presidência, com munícipes, servidores e outros órgãos de administração da Câmara, do Executivo, do Judiciário, junto a esferas municipal, estadual e federal;
- coordenar os trabalhos de imprensa e relações públicas do Presidente com a comunidade, munícipes, servidores e demais órgãos de imprensa;
- coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas definidas pela Presidência e os atos realizados e de interesse local;
- assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e até mesmo outros Vereadores quando o tema é comunicação, imprensa e Relações Públicas;
- assessorar o Presidente na elaboração de textos, filmes, documentários e etc, para demonstrar problemas da comunidade ou até mesmo as ações executadas durante sua legislatura;
- assessorar o Presidente na monitoração de emissoras de rádio e TVS locais, bem como, outros órgãos de imprensa, visando verificar assuntos veiculados que sejam de interesse da Câmara Municipal;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo em Jornalismo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Moderada
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Chefe de Gabinete da Presidência	Nível Único
---	----------------

Descrição Resumida
<p>Chefiar as atividades do Gabinete da Presidência, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos Assessores diretos. Coordenar as atividades de relacionamento com os demais membros da Mesa Diretora e Vereadores, bem como, com demais autoridade do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, local, estadual ou federal.</p>

Descrição Detalhada
- assessorar os trabalhos de contatos da Presidência, com municípios, servidores e outros órgãos de administração da Câmara, do Executivo, do Judiciário, junto a esferas municipal, estadual e federal;
- coordenar os trabalhos de imprensa e relações públicas do Presidente com a comunidade, municípios, servidores e demais órgãos de imprensa;
- coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas definidas pela Presidência e os atos realizados e de interesse local;
- coordenar a agenda do Presidente, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos;
- substituir e até mesmo determinar ordens emanadas pelo Presidente, no que tange as atividades de coordenação e chefia, ou seja, gestão administrativa da Câmara Municipal;
- assessorar o Presidente nos dias de sessões sobre a pauta a ser discutida em Plenário, orientando, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos constantes de seu bojo;
- assessorar o Presidente quanto aos prazos legais a serem observados durante a sua legislatura;
- filtrar correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Presidente para suas atividades políticas;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
Cargo Assistente de Gabinete	Nível Único

Descrição Resumida
<p>Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas do Vereador, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.</p>

Descrição Detalhada
- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- administrar os consensos e dissensos fazendo o elo de ligação entre parlamentar e os quadros permanentes da Câmara, especialmente àqueles vinculados as comissões permanentes de modo a possibilitar a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino médio completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 anos	Liderança	Moderada
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Chefe de Gabinete	Nível Único
----------------------------	----------------

Descrição Resumida
Chefiar as atividades do Gabinete do Vereador, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos Assessores diretos. Coordenar as atividades de relacionamento com os demais membros da Mesa Diretora e Vereadores, bem como, com demais autoridade do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, local, estadual ou federal.

Descrição Resumida
Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas do Vereador, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

Descrição Detalhada
- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- administrar os consensos e dissensos fazendo o elo de ligação entre parlamentar e os quadros permanentes da Câmara, especialmente àqueles vinculados as comissões permanentes de modo a possibilitar a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Assessor Técnico Parlamentar	Nível I
---------------------------------------	------------

Descrição Resumida
Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas do Vereador, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

Descrição Detalhada
- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- administrar os consensos e dissensos fazendo o elo de ligação entre parlamentar e os quadros permanentes da Câmara, especialmente àqueles vinculados as comissões permanentes de modo a possibilitar a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Assessor Técnico Parlamentar	Nível II
---------------------------------------	-------------

Descrição Resumida
Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas do Vereador, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

Descrição Detalhada
- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- administrar os consensos e dissensos fazendo o elo de ligação entre parlamentar e os quadros permanentes da Câmara, especialmente àqueles vinculados as comissões permanentes de modo a possibilitar a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino médio completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Diretor Geral	Nível Único
------------------------	----------------

Descrição Resumida
Executar tarefas de chefia e coordenação dos serviços gerais, de segurança, logísticos, tecnológicos, administrativos, jurídicos e de manutenção da Câmara Municipal. Responder tecnicamente pelas informações prestadas pelas unidades administrativas subordinadas.

Descrição Detalhada
- planejar a gestão dos trabalhos internos da Câmara Municipal, das áreas de manutenção, segurança, recursos humanos, jurídicos, contábeis e financeiros, materiais e licitações e outros não mencionados;
- baixar ordens de serviço relativas as atividades de cada unidade administrativa e setores da Câmara Municipal;
- coordenar a emissão e a publicação dos atos oficiais;
- assinar juntamente com a Presidência ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais;
- apresentar aos membros da Mesa e a Presidência mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com a sua assinatura;
- corresponder com as demais repartições ou órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência por sua natureza não requerer a assinatura do Presidente ou qualquer membro da Mesa;
- assinar as folhas de pagamentos de vereadores e funcionários;
- representar a presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados;
- coordenar a elaboração de contratos a serem firmados pela Câmara Municipal, em virtude de processos licitatórios ou mesmo de dispensa dos procedimentos;
- representar a Câmara Municipal, sempre que necessário judicialmente ou extrajudicialmente, acompanhado do Procurador Chefe ou do Consultor Procurador Jurídico;
- coordenar a elaboração de informações técnicas, através de relatórios, ferramentas tecnológicas ou outras formas, para orientar as decisões da Mesa Diretora;
- prestar contas de sua atuação ao Presidente e a Mesa Diretora sempre que necessário;
- coordenar as atividades de arquivo de documentos, bem como, sua restauração sempre que necessário;
- coordenar e empossar servidores efetivos, comissionados, bem como, as unidades administrativas, determinando as atividades a serem executadas e o fluxo dos procedimentos;
- planejar e assessorar as unidades administrativas na execução de suas atividades, orientando e intervindo sempre que necessário;
- abrir, rubricar e encerrar os livros da Secretaria;
- organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência;
- distribuir os processos as Comissões Permanentes de acordo com a sua competência específica;
- manter permanentemente informada a Mesa e a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob a sua direção.
- planejar a abertura de processo licitatório, indicando a modalidade do certame, bem como, os

trâmites a serem cumpridos;

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Chefe de Cerimonial	Nível Único
------------------------------	----------------

Descrição Resumida
Executar tarefas de chefia e coordenação da área de cerimonial da Câmara Municipal. Orientar a realização do cerimonial de acordo com as normas existentes, preparando recepções, comemorações, solenidades, sessões e outras não especificadas.

Descrição Detalhada
- executar a coordenação dos trabalhos relacionados ao cerimonial, observando as normas vigentes;
- coordenar a preparação de recepções, comemorações, solenidades, sessões e todos outros tipos de cerimônias;
- manter o controle de uso do Plenário, Sala de Reuniões, e outras dependências da Câmara Municipal, no intuito de estabelecer as normas de cerimonial e providenciar os preparativos necessários;
- coordenar a emissão de ofícios, convites e roteiros dos eventos, visando o planejamento das agendas dos envolvidos e principalmente a do Presidente;
- coordenar as atividades de recepção a visitas oficiais, celebridades, autoridades e outras não mencionadas, desde que em visita oficial;
- coordenar as atividades de arquivo e armazenamento de fotos, vídeos e áudio das cerimônias;
- coordenar as atividades de organização das exposições;
- assessorar a Presidência sempre que solicitada, na orientação quanto as normas e regras de cerimonial;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Procurador Chefe	Nível Único
---------------------------	----------------

Descrição Resumida
Executar tarefas de chefia e coordenação da Procuradoria da Câmara Municipal e sua Assessoria Técnica. Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, a Mesa Diretora e o Presidente. Assessorar a Mesa em questões administrativas, legislativas e jurídicas sempre que necessário.

Descrição Detalhada
- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, a Mesa Diretora e o Presidente;
- coordenar as atividades da Procuradoria da Câmara, orientando os Assessores e os Consultores Procuradores Jurídicos quanto aos processos existentes;
- emitir pareceres sobre diversos assuntos sempre que solicitado pela Mesa Diretora, pelo Presidente, pelos Vereadores e pelo Diretor Geral;
- assessorar a Mesa Diretora, o Presidente, os Vereadores e a Diretoria Geral sob as atividades desenvolvidas, a responsabilidade administrativa, cível e criminal;
- assessorar as atividades inerentes da Mesa Diretora e do Presidente, dentro das atividades legislativas, administrativas e outras, indicando prazos e responsabilidades;
- emitir parecer em processos de compras, licitações, e outras que requeiram conhecimento específico;
- redigir contratos, normas, leis, resoluções, decretos e outros atos sempre que solicitado;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo em Ciências Jurídicas (Direito)	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma (inscrição na OAB)	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Assessor Jurídico	Nível Único
----------------------------	----------------

Descrição Resumida
Executar tarefas de assessoramento da Procuradoria da Câmara Municipal. Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, a Mesa Diretora e o Presidente. Assessorar a Mesa em questões administrativas, legislativas e jurídicas sempre que necessário.

Descrição Detalhada
- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, a Mesa Diretora e o Presidente;
- assessorar as atividades da Câmara, orientando os gerentes e assessores técnicos dos gabinetes quanto aos processos existentes de interesses da Câmara Municipal de Taubaté;
- emitir pareceres sobre diversos assuntos sempre que solicitado pela Mesa Diretora, pelo Presidente;
- assessorar a Mesa Diretora, o Presidente, os Vereadores e a Diretoria Geral sob as atividades desenvolvidas, a responsabilidade administrativa, cível e criminal;
- assessorar as atividades inerentes da Mesa Diretora e do Presidente, dentro das atividades legislativas, administrativas e outras, indicando prazos e responsabilidades;
- emitir parecer em processos de compras, licitações, e outras que requeiram conhecimento específico;
- redigir contratos, normas, leis, resoluções, decretos e outros atos sempre que solicitado;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo em Ciências Jurídicas (Direito)	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma (inscrição na OAB)	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Cargo Gerente Financeiro	Nível Único
-----------------------------	----------------

Descrição Resumida
Executar tarefas de coordenação e gestão financeira e contábil da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e a Diretoria Geral nos assuntos financeiros e contábeis, visando balizar as decisões a serem tomadas.

Descrição Detalhada
- coordenar as atividades financeiras e contábeis da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora, a Presidência e a Diretoria Geral sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar empenhos e verificação de dotações orçamentárias;
- guardar, entregar, pagar e restituir os valores pertencentes a Câmara Municipal ou sob sua guarda;
- manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar os cheques juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Gerente de Recursos Humanos	Nível Único
--------------------------------------	----------------

Descrição Resumida
Executar tarefas de planejamento e gestão de recursos humanos da Câmara Municipal. Planejar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos.. Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e a Diretoria Geral nos assuntos de recursos humanos e da secretaria geral, visando balizar as decisões a serem tomadas.

Descrição Detalhada
- planejar a gestão de recursos humanos da Câmara Municipal;
- planejar a gestão das atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora, a Presidência e a Diretoria Geral, sempre informadas, balizando suas decisões;
- planejar em conjunto com os técnicos e analistas a folha de pagamentos dos servidores, o controle de ponto, o controle de benefícios e vantagens pessoais, bem como, de acordo com a legislação vigente em especial o estatuto dos servidores públicos municipais e as normas constitucionais vigentes;
- planejar a área de recursos humanos e os seus subsistemas, visando promover o aumento de produtividade, a relação entre desenvolvimento e vencimentos, o comprometimento e a consecução de objetivos organizacionais, determinados pela Diretoria Geral e a Mesa Diretora em especial o Presidente;

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Chefe de Recursos Humanos	Nível Único
------------------------------------	----------------

Descrição Resumida
Executar tarefas de coordenação e execução das atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e a Diretoria Geral nos assuntos de recursos humanos e seus subsistemas, visando balizar as decisões a serem tomadas.

Descrição Detalhada
- coordenar as atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora, a Presidência e a Diretoria Geral, sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas a folha de pagamentos dos servidores, o controle de ponto, o controle de benefícios e vantagens pessoais, bem como, de acordo com a legislação vigente em especial o estatuto dos servidores públicos municipais e as normas constitucionais vigentes, as normas de controle de pessoal;
- efetuar os lançamentos necessários as alterações da situação funcional dos servidores, suas vantagens e direitos ora instituídos;
- elaborar todas as portarias de posse, alterações funcionais, de desenvolvimento funcional e outras que venham a ser necessárias;
- coordenar as atividades do SESMT, e a política de atestados, faltas e outras ausências;
- coordenar os demais subsistemas de R.H., visando promover o aumento de produtividade, a relação entre desenvolvimento e vencimentos, o comprometimento e a consecução de objetivos organizacionais, determinados pela Diretoria Geral e a Mesa Diretora em especial o Presidente;
- controlar os dados e informações afim da emissão de relatórios gerenciais e oficiais como RAIS, DIRF, CAGED e outros;

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
Cargo Gerente de Tecnologia	Nível Único

Descrição Resumida
Executar tarefas de coordenação e gestão de tecnologia da informação da Câmara Municipal.

Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, criação e desenvolvimento de sistemas e ferramentas, bem como, análise de novas tecnologias disponíveis no mercado. Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e a Diretoria Geral nos assuntos de gestão da tecnologia de informação, visando balizar as decisões a serem tomadas.

Descrição Detalhada
- coordenar as atividades de gestão de tecnologia da informação da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver programas, sistemas, ferramentas e outras tecnologias no intuito de facilitar o acesso e a pesquisa aos servidores da Câmara Municipal;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o gerenciamento das informações, do banco de dados, dos sistemas, visando determinar funções, criar acessos, senhas e outros, balizando e estruturando o sistema de rede;
- coordenar as atividades de suporte aos usuários, instalando sistemas, softwares e outros, desenvolvendo sistemas de formação e inclusão digital e outras maneiras de ajuda;
- coordenar as atividades de controle de softwares e hardwares;
- coordenar as atividades de telefonia móvel dos servidores da Câmara Municipal;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Gerente de Comunicação Social	Nível Único
--	----------------

Descrição Resumida
Executar tarefas de coordenação da equipe de comunicação social da Câmara Municipal, entendendo-se a imprensa, o memorial e TV. Responde tecnicamente pelas entrevistas, matérias e vídeos, bem como, pela sessão exibida ao vivo. Supervisiona as pautas e as grades da TV e rádio, bem como, executa a função de âncora da T.V..

Descrição Detalhada
- coordenar as atividades de comunicação social da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver e avaliar as pautas da programação da TV Câmara;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o gerenciamento das informações, os textos, a programação e outras;
- coordenar as atividades de entrevistas, para criação de matérias com Vereadores, Mesa Diretora, Presidente e outros convidados;
- revisar e autorizar todo e qualquer texto, foto, vídeo e programas, antes de sua veiculação;
- atuar como âncora dos programas da TV Câmara de Taubaté;
- representar o Presidente em eventos de comunicação na cidade de Taubaté e fora dela;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo em Jornalismo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Chefe da TV Câmara	Nível Único
-----------------------------	----------------

Descrição Resumida
Executar tarefas de coordenação da equipe de Técnicos e Analistas das Unidades que compõem a TV Câmara. Coordenar as atividades operacionais de áudio, vídeo, edição e programação. Assessorar a montagem do conteúdo a ser exibido pela TV Câmara, aprovando ou não sua exibição. Viabilizar as produções da TV Câmara, interna e externamente.

Descrição Detalhada
- executar tarefas de coordenação da equipe de Técnicos e Analistas das unidades que compõem a TV Câmara;
- coordenar as atividades operacionais de áudio, vídeo, edição e programação;
- aprovar a montagem do conteúdo a ser exibido pela TV Câmara;
- coordenar a viabilização das produções da TV Câmara, interna e externamente;
- coordenar e supervisionar as atividades dos estagiários;
- coordenar a elaboração da grade de programação da TV Câmara;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo em Jornalismo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Coordenador de Memorial	Nível Único
----------------------------------	----------------

Descrição Resumida
Executar tarefas de coordenação da equipe de Técnicos e Analistas, na pesquisa de fatos e acontecimentos históricos da cidade e região, bem como, a coordenação o acervo histórico da Câmara Municipal. Produção de documentários, vídeos para solenidades e homenagens, realizados pela Câmara Municipal. Produção multiplataforma. Produção de publicações, e áudio visual, para veiculação na TV Câmara.

Descrição Detalhada
- coordenar as equipes dos Técnicos e Analistas no desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados;
- executar tarefas de pesquisa e acompanhamento de fatos históricos da cidade e da região de Taubaté;
- criação e coordenação do acervo histórico da Câmara Municipal;
- produção de documentários e vídeos para solenidades e homenagens, realizados pela Câmara Municipal;
- desenvolvimento de produções multiplataformas;
- produções de publicações audio-visuais, para veiculação pela TV Câmara;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Assessor de Imprensa	Nível Único
-------------------------------	----------------

Descrição Resumida
Executar tarefas de coordenação da equipe de Técnicos, Analistas e Estagiários na execução dos trabalhos relacionados a imprensa. Executar revisão e clipping de jornais, TV, rádios e sites. Elabora e revisa press-releases. Coordena e executa a cobertura de sessões, reuniões e audiências, bem como, outros eventos da Câmara Municipal. Coordena o programa de rádio da Câmara Municipal. Edita e diagrama Boletins Informativos.

Descrição Detalhada
- executa tarefas de coordenação da equipe de Técnicos, Analistas e Estagiários na execução dos trabalhos relacionados a imprensa;
- efetua contatos com outros órgãos de imprensa e comunicação, para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- executa serviços de revisão e clipping de Jornais, TV, Rádios e Sites;
- coordena a elaboração e revisão de press-releases a serem encaminhados a outros órgãos de imprensa e comunicação;
- efetua a cobertura jornalística e fotográfica de sessões, reuniões e audiências, bem como, outros eventos da Câmara Municipal;
- coordena o programa de rádio da Câmara Municipal;
- coordena a criação das pautas a serem seguidas, por Técnicos, Analistas e estagiários;
- coordena a edição e diagramação de Boletins Informativos;
- coordena a inserção de notícias no site da Câmara Municipal;
- coordena a organização dos arquivos de textos, fotos e outros serviços relacionados;
- participa de debates junto a TV Câmara;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo em Ciências Humanas	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Gerente de Logística	Nível Único
-------------------------------	----------------

Descrição Resumida
Executar tarefas de coordenação e gestão de logística, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte.

Descrição Detalhada
- coordenar as atividades de logística da Câmara Municipal, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial aos dispostos pela Lei 8.666;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora, a Presidência e a Diretoria Geral, sempre informadas, balizando suas decisões;
- desenvolver modelos de contratos, bem como, levá-los ao conhecimento da Procuradoria Jurídica;
- coordenar os tramites a serem cumpridos no processo licitatório;
- coordenar a disponibilidade dos veículos da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades de entradas e saída de materiais do almoxarifado;
- coordenar a plaquetagem dos bens móveis e imóveis da Câmara, cadastrando-os em programa específico para tal finalidade;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Encarregado de Serviços Gerais	Nível Único
---	----------------

Descrição Resumida
Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades dos serviços gerais, limpeza e conservação da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada
- coordenar as atividades de serviços gerais, limpeza e conservação da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, quanto aos horários de limpeza, tipos de produtos a serem aplicados e outras atividades a serem executadas;
- controle de materiais, equipamentos e produtos de limpeza utilizados;
- inspecionar as unidades e os locais de trabalho da Câmara visando identificar possíveis problemas;
- determinar os serviços de urgência a serem executados, bem como, a prorrogação de horários de trabalho para os agentes que cobrirão os eventos e sessões;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino fundamental completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Gerente Legislativo	Nível Único
------------------------------	----------------

Descrição Resumida
Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades legislativas, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas.

Descrição Detalhada
- coordenar as atividades legislativas da Câmara Municipal, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- acompanhar as atividades desenvolvidas pelas comissões permanentes, orientando os Vereadores, os técnicos e os Analistas envolvidos no processo;
- desenvolver modelos de atas, visando agilizar os procedimentos das comissões permanentes;
- coordenar a elaboração da ordem do dia e sua devida publicação;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Cargo Chefe da Secretaria Geral	Nível Único
------------------------------------	----------------

Descrição Resumida
Executar trabalhos de coordenação dos serviços da secretaria, tais como tramitação de processos, revisão de documentos, revisão de atas e distribuição de documentos diversos. Efetivar registro de documentos e proposições, bem como, efetivar o protocolo de tudo que tramita pela Câmara.

Descrição Detalhada
- coordena as atividades da secretaria;
- supervisiona a tramitação de processos e outros documentos, desde o protocolo até o despacho ao interessado;
- coordena a revisão de documentos, atas e outros;
- coordena o arquivo e a distribuição de correspondências;
- supervisiona os serviços de protocolo, bem como, sua tramitação dentro da Câmara;
- coordena a expedição de documentação oficial;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino superior completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 21 anos	Liderança	Constante
Esforço Físico	Nenhuma	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Nomeação
--------------------	----------

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--