



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

RESOLUÇÃO Nº 885, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2014. (Texto compilado até a Resolução nº 889/2014.)

Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Campinas - SP e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Campinas aprovou e eu, Campos Filho, seu Presidente promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º De acordo com a legislação, são servidores públicos aqueles legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

Art. 2º O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Campinas obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei nº 6.880, de 23 de dezembro de 1991, consolidada pela Lei n. 8.219 de 23 de dezembro 1994, e suas alterações, e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos de provimento efetivo e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção.

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Campinas;

III - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

IV - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido por servidor de carreira ou não, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em regulamentação específica;

V - função gratificada é a exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo;

VI - carreira é o conjunto de classes da mesma natureza, dispostas verticalmente para efeito de promoção do servidor;

VII - classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

VIII - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão horizontal e à progressão vertical;

IX - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

X - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

XI - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XIII - vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

XIV - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XV - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

Art. 4º Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

§ 1º Os cargos de que trata o **caput** deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Apoio Legislativo-Administrativo;

II - Nível Técnico;

III - Nível Superior.

§ 2º Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão preenchidos:

I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campinas.

Art. 7º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

§ 2º Excetua-se do disposto no § 1º e no **caput** deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campinas.

§ 3º O servidor não poderá ter alterada a área de conhecimento e escolaridade do cargo de provimento efetivo pelo qual ingressou em concurso público, pela utilização de qualquer tipo de concurso interno ou de acesso ou por procedimento de progressão horizontal ou promoção, sob pena de caracterizar desvio de função ou provimento ilegal. [\(Acrescido pela Resolução nº 889/2014.\)](#)

Art. 8º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Campinas, mediante requisição das unidades interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 9º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de aptidão física, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 10. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 11. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Campinas estabelecido no Anexo II desta Resolução.

Art. 13. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campinas, previsto no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. A norma do **caput** não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

Art. 14. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15. Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII - declaração de bens.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

Art. 16. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 17. Progressão horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo e da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

Art. 18. Para fazer jus à progressão horizontal, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Resolução e em regulamento específico;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores.

§ 1º Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campinas.

§ 2º O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campinas, fará jus à progressão, ficando o interstício e a contagem de pontos suspensos durante o tempo de afastamento.

§ 3º O servidor que estiver exercendo cargo em comissão, na Câmara Municipal de Campinas, ou função gratificada, poderá concorrer à progressão horizontal desde que exerça atividades correlatas ao do cargo de origem.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

Art. 19. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Resolução passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. Após concluído o estágio probatório e alcançado os demais requisitos do art.18, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão horizontal avançando um padrão de vencimento.

Art. 20. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir 02 (dois) anos para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Campinas através da Escola do Legislativo de Campinas - Elecamp e em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 21. O servidor que atender aos requisitos estabelecidos no art. 18 desta Resolução e obtiver resultado acima de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão horizontal, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito da seguinte forma:

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio, diploma de curso de graduação;

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

a) diploma de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

b) título de mestre;

c) título de doutor.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o **caput** deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

§ 2º Compete à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras prevista no art. 36 desta Resolução a emissão de parecer sobre a legalidade do diploma e a compatibilidade deste com o cargo ocupado pelo servidor ou com a sua área de atuação.

§ 3º Só serão aceitos diplomas de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 4º O comprovante de curso que habilita o servidor à movimentação prevista no **caput** deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 5º Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campinas não lhes darão direito à movimentação prevista no **caput** deste artigo.

§ 6º Não serão admitidos certificados de grau de escolaridade inferior ou equivalente ao necessário para provimento do cargo ocupado pelo servidor.

§ 7º Os servidores deverão entregar à Comissão Técnica De Gestão de Carreiras, para análise, a comprovação dos títulos, até um mês antes da data de apuração das progressões horizontais.

§ 8º A apresentação de qualquer dos diplomas estabelecidos no **caput** deste artigo não dá ao servidor o direito de atuar em cargo ou área de atuação e especialidade diferente daquele para a qual foi concursado.

§ 9º Para fins do disposto no **caput** deste artigo cada habilitação será, para efeitos de progressão horizontal, considerada uma única vez.

Art. 22. As progressões horizontais serão processadas anualmente pela Câmara Municipal de Campinas e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão, em até 03 (três) meses, com efeito retroativo à data de sua concessão.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

Parágrafo único. A Diretoria de Gestão de Pessoas organizará e fará publicar a lista do resultado dos servidores aprovados à progressão horizontal, podendo o servidor que se julgar prejudicado interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente, sendo que a Comissão terá 10 (dez) dias úteis para responder.

Art. 23. O servidor que alcançar o último padrão de vencimento previsto para o cargo que ocupa e ainda estiver em atividade e atender aos requisitos previstos no art.18 desta Resolução fará jus a perceber o valor percentual existente entre o penúltimo e o último padrão de vencimento da faixa a que pertence o cargo que ocupa a título de progressão horizontal.

Art. 24. A Câmara Municipal de Campinas incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão horizontal.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO VERTICAL (PROMOÇÃO)

Art. 25 Progressão Vertical (promoção) é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelos critérios de maturidade ou competência profissional e será regulamentada em Resolução própria. [\(Nova Redação dada pela Resolução nº 889/2014.\)](#)

~~Art. 26. Para concorrer à progressão vertical, o servidor deverá, cumulativamente:~~

~~I – cumprir o interstício mínimo de 05 (cinco) anos na classe a que pertence;~~

~~II – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 5 (cinco) últimas avaliações de desempenho;~~

~~III – estar no efetivo exercício de seu cargo.~~

~~§ 1º Excetua-se do disposto no inciso III deste artigo o servidor ocupando cargo em comissão e função gratificada na Câmara Municipal de Campinas, cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.~~

~~§ 2º Caberá à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo, do cargo em comissão, das~~



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

~~funções gratificadas e das atividades desempenhadas pelo servidor no órgão onde está lotado. (Artigo e parágrafos revogados pela Resolução nº 889/2014.)~~

~~Art. 27. As linhas de progressão vertical estão representadas graficamente no Anexo III desta Resolução. (Revogado pela Resolução nº 889/2014.)~~

~~Art. 28. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a progressão vertical. (Revogado pela Resolução nº 889/2014.)~~

~~Art. 29. A Diretoria de Gestão de Pessoas organizará e fará publicar, para cada classe, a lista do resultado dos servidores aprovados à progressão vertical.~~

~~Parágrafo único. Publicada a lista dos aprovados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente, sendo que a Comissão terá 10 (dez) dias úteis para responder. (Artigo e parágrafo único revogados pela Resolução nº 889/2014.)~~

~~Art. 30. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão vertical prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão, em até 03 (três) meses, com efeito retroativo à data de sua concessão.~~

~~Parágrafo único. As progressões verticais dependerão da disponibilidade financeira da Câmara para sua concessão. (Artigo e parágrafo único revogados pela Resolução nº 889/2014.)~~

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

~~Art. 31. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, no mês de março e será feita em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Diretoria de Gestão de Pessoas.~~

~~§ 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor, por sua chefia imediata e pelos membros da equipe a que pertence, e enviado à Diretoria de Gestão de Pessoas da Câmara para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão horizontal e vertical definidos nesta Resolução.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

§ 2º Caberá a Diretoria de Gestão de Pessoas dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º Caso o servidor esteja subordinado à chefia imediata por um período inferior a 06 (seis) meses, terá seu desempenho avaliado pela chefia mediata ou pela chefia anterior, sempre se buscando período onde esteve maior tempo subordinado.

§ 4º O servidor que por qualquer motivo discordar da avaliação recebida poderá apresentar recurso à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de ciência do resultado da avaliação.

§ 5º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão deverá solicitar nova avaliação, que deverá ser entregue no prazo 10 (dez) dias úteis, sob responsabilidade da chefia imediata.

§ 6º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, nos casos dos §§ 4º e 5º, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 7º Obedecido os dispostos nos parágrafos anteriores, caberá à Comissão pronunciar-se no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 32. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

§ 1º Caberá à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras solicitar à área de gestão de pessoas da Câmara os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

§ 2º Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos realizados junto à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 33. Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho são os estabelecidos na legislação em vigor e em regulamento específico.

Art. 34. Para que os servidores que ocupam cargo em comissão e função gratificada façam jus aos institutos previstos nos artigos, 17, 21 e 25 desta Resolução serão aplicados a eles os mesmos critérios e fatores de avaliação de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

desempenho aplicáveis aos demais servidores dispostos nesta Resolução e em regulamento específico.

Art. 35. A Diretoria de Gestão de Pessoas será responsável por todos os procedimentos necessários à aplicação do sistema de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 36. A Comissão Técnica de Gestão de Carreiras será constituída por 03 (três) servidores da Câmara Municipal com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Resolução e em regulamento específico.

Parágrafo único. Os membros da Comissão Técnica de Gestão de Carreiras serão escolhidos da seguinte forma:

I - O Presidente da Comissão Técnica será um servidor estável escolhido e designado pelo Diretor Geral;

II - Os demais membros serão indicados pelos servidores que entregarão ao Diretor Geral da Câmara Municipal uma lista contendo 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre os servidores estáveis, cabendo ao Presidente da Câmara a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

Art. 37. A alternância dos membros da Comissão Técnica de Gestão de Carreiras identificados no art. 36 desta Resolução verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, conforme os critérios fixados neste Capítulo.

Art. 38. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos das progressões horizontal e vertical;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

II - para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

III - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, § 4º da Constituição Federal;

V - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 39. A Comissão Técnica de Gestão de Carreiras terá sua organização, forma de funcionamento e remuneração regulamentadas por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Campinas.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 40. Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 41. O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, no mês de maio, sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º De acordo com o previsto no art. 39, § 1º da Constituição Federal a fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo de Campinas observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 42. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campinas estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo IV desta Resolução.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme tabela aprovada por lei específica.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como o escalonamento e os respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões definidos em lei específica.

Art. 43. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 44. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 45. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo.

Art. 46. O Diretor Geral estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do estudo referido no **caput** deste artigo, o Diretor Geral apresentará ao Presidente da Câmara Municipal de Campinas proposta de lotação geral do Poder Legislativo, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos já previstos, a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, bem como a ampliação das vagas existentes.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária da Câmara, as modificações sugeridas.

Art. 47. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor Geral para fim determinado.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Diretor de Gestão de Pessoas poderá propor ao Diretor Geral a alteração da lotação de servidor, **ex-officio** ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 48. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente da Câmara Municipal de Campinas, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Resolução desde que sejam aprovadas por resolução específica.

Art. 49. Os departamentos e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, devendo submeter a proposta à avaliação da Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverá constar:

I - denominação dos cargos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos;

VI - detalhamento da carreira, se for o caso.

§ 2º O nível de vencimento dos novos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do art. 41 desta Resolução.

Art. 50. Caberá à Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 51. A proposta, avaliada pela Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, será enviada ao Diretor Geral para análise e apreciação e posteriormente à Mesa Diretora para a aprovação e elaboração de Projeto de Resolução e posterior encaminhamento ao Plenário para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer do Diretor Geral for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta à Mesa Diretora, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 52. O Poder Legislativo Municipal de Campinas instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades, missão e valores da Câmara como um todo;

V - desenvolver o servidor como pessoa, buscando a melhoria da sua qualidade de vida, motivação e desenvolvimento social.

Art. 53. Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções.

Art. 54. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo, através da sua Escola:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 55. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 56. A Diretoria de Gestão de Pessoas com a colaboração da Escola do Legislativo de Campinas - Elecamp e com o apoio das demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, indicando os cursos e os servidores que os realizarão bem como elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, após autorização do Presidente da Câmara diante do levantamento realizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas em conjunto com a Escola do Legislativo, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 57. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Diretoria de Gestão de Pessoas, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 58. Os atuais servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campinas serão enquadrados no Quadro Suplementar previsto no Anexo II desta Resolução.

§ 1º O enquadramento dos atuais servidores na Tabela de Vencimentos a ser aprovada por lei específica, será realizado nos padrões de vencimento iguais ou imediatamente superiores aos vencimentos base que perceberem na época do enquadramento.

§ 2º Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

§ 3º Fica assegurado aos servidores, pelo princípio do direito adquirido, a manutenção da percepção das vantagens permanentes existentes, bem como as provenientes de decisão judicial até a data da publicação desta Resolução.

§ 4º Os direitos a que se refere o parágrafo anterior não desobriga o servidor a continuar executando as funções e ou serviços que originaram as vantagens incorporadas.

Art. 59. O Presidente da Câmara designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Diretor Geral e da qual farão parte, também, 02 (dois) representantes dos servidores, 01 (um) representante da área de Recursos Humanos e 01 (um) da Procuradoria.

Parágrafo único. Os servidores da Câmara Municipal de Campinas indicarão ao Diretor Geral 3 (três) nomes de servidores estáveis, cabendo ao Presidente da Câmara a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão de Enquadramento.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

Art. 60. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar as normas complementares de enquadramento, se houverem e submetê-las à aprovação da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Campinas, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos de enquadramento e encaminhá-las à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Campinas.

Parágrafo único. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 61. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação dos atos de enquadramento, requerer a revisão de enquadramento.

Parágrafo único. O pedido de revisão será analisado pela Comissão, e em grau de recurso pela Mesa Diretora, nos termos do regulamento.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62. Para efeito de aplicação das regras de extinção dos cargos atualmente existentes, aplicar-se-á o seguinte:

I - Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Resolução são automaticamente extintos;

II - Os cargos previstos no Quadro Suplementar constante do anexo II desta Resolução serão extintos à medida que vagarem.

Art. 63. Os atos de enquadramento serão baixados por ato da Mesa Diretora da Câmara, ordenados por cargo, contendo os nomes dos servidores, os níveis e padrões de vencimentos, até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

Art. 64. As progressões horizontal e vertical previstas nos Capítulos III e IV serão extensivas aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Campinas, estabelecido no Anexo II desta Resolução, após o seu enquadramento nos níveis e padrões, pela Comissão de Enquadramento.

§ 1º Após o enquadramento inicial de que trata esta Resolução, e para fins de aplicação da progressão vertical, o servidor ocupante dos cargos elencados no Quadro Suplementar do Anexo II fará jus no máximo a duas mudanças de classe.

§ 2º Na aplicação da progressão vertical da tabela de vencimentos do Quadro Permanente de Pessoal prevista em lei específica, a passagem do servidor de que trata o **caput** deste artigo se dará no segundo nível imediatamente superior ao que ele foi anteriormente enquadrado, no seu padrão inicial.

Art. 65. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em Resolução específica que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campinas.

Art. 66. Até 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta Resolução, a Mesa Diretora da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão horizontal e vertical. [\(Nova Redação dada pela Resolução nº 889/2014\)](#)

Art. 67. Com objetivo de cumprir o disposto na Constituição Federal e na Lei Complementar Federal nº 101/2000, a Tabela de Vencimento a ser empregada quando da implantação deste Plano de Cargos e Carreiras será estabelecida em lei específica cujo projeto deverá ser encaminhado à Câmara para aprovação.

Art. 68. Os vencimentos aprovados pela lei prevista no artigo anterior serão devidos a partir da data de publicação dos atos de enquadramento referidos no art.60, II desta Resolução.

Art. 69. A cada ano, depois de definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Campinas, serão expedidos, pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão das progressões verticais propostos pela Comissão Técnica de Gestão de Carreiras.

Art. 70. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

Art. 71. São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 72. Com a publicação desta Resolução ficam revogadas a Resolução nº 572, de 06 de setembro de 1989; a Resolução nº 590, de 30 de agosto de 1991; a Resolução nº 640, de 27 de maio de 1994; a Resolução 648, de 22 de dezembro de 1994; a Resolução nº 651, de 30 de dezembro de 1994; Resolução nº 773, de 05 de dezembro de 2003.

Art. 73. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
(Substituído de acordo com a Resolução nº 889/2014)



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

ANEXO I

Grupo ocupacional	cargo	classes	Quantitativo	Nível de vencimento	Carga Horária Semanal
Nível Superior	Analista Legislativo Administrador	I	8	VII	40h
		II	8	IX	
		III	8	XI	
	Analista Legislativo Analista de Sistemas (tecnologia da informação)	I	5	VII	40h
		II	5	IX	
		III	5	XI	
	Analista Legislativo Arquiteto	I	2	VII	40h
		II	2	IX	
		III	2	XI	
	Analista Legislativo Arquivista	I	2	VII	40h
		II	2	IX	
		III	2	XI	
	Analista Legislativo Assessor Jurídico	I	14	VII	40h
		II	14	IX	
		III	14	XI	
	Analista Legislativo Assistente Social	I	2	VII	30h
		II	2	IX	
		III	2	XI	
	Analista Legislativo Auditor	I	2	VII	40h
		II	2	IX	
		III	2	XI	
	Analista Legislativo Bibliotecário	I	4	VII	40h
		II	4	IX	
		III	4	XI	
	Analista Legislativo Contador	I	6	VII	40h
		II	6	IX	
		III	6	XI	
	Analista Legislativo Economista	I	2	VII	40h
		II	2	IX	
		III	2	XI	
	Analista Legislativo Engenheiro	I	2	VII	40h
		II	2	IX	
		III	2	XI	
	Analista Legislativo Gestor Público	I	2	VII	40h
		II	2	IX	
		III	2	XI	
	Analista Legislativo Historiador	I	1	VII	40h
		II	1	IX	
		III	1	XI	
	Analista Legislativo Jomalista	I	8	IV	25h
		II	8	VI	
		III	8	VIII	



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (continuação)

(Substituído de acordo com a Resolução nº 889/2014)

Grupo ocupacional	cargo	classes	Quantitativo	Nível de vencimento	Carga Horária Semanal
Nível Superior	Médico do Trabalho	I	2	VI	20h
		II	2	VIII	
		III	2	X	
	Analista Legislativo Pedagogo	I	2	VII	40h
		II	2	IX	
		III	2	XI	
	Analista Legislativo Psicólogo	I	2	VII	40h
		II	2	IX	
		III	2	XI	
	Analista Legislativo Revisor/Redator (letras)	I	4	VII	40h
		II	4	IX	
		III	4	XI	
	Procurador Jurídico	I	16	VIII	40h
		II	16	X	
		III	16	XII	
	Analista Legislativo Relações Públicas	I	8	VII	40h
		II	8	IX	
		III	8	XI	
	Analista Legislativo Secretário Executivo	I	2	VII	40h
		II	2	IX	
		III	2	XI	



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

ANEXO I QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL (Substituído de acordo com a Resolução nº 889/2014)

Grupo Ocupacional	Cargo	classes	Nível de Vencimento	Quantitativo	Carga Horária Semanal	Áreas de atuação
Nível Médio	Técnico Legislativo				40h	Processo Legislativo
						Jurídica
						Compras e Licitação
						Almoxarifado
		I	III	55		Patrimônio
		II	V	55		Financeira e Contábil
		III	VII	55		Transportes
						Gestão de Pessoas
						Protocolo e Informações
						Segurança Patrimonial e Institucional
						Administração
Nível Técnico	Técnico de Transcrição	I	III	08	40h	-----
		II	V	08		
		III	VII	08		
	Técnico de Segurança do Trabalho	I	III	02		
		II	V	02		
		III	VII	02		

Grupo Ocupacional	Cargo	classes	Nível de Vencimento	Quantitativo	Carga Horária Semanal	Áreas de atuação
Apoio Legislativo - Administrativo	Agente de Segurança Legislativa	I	I	06	40h	-----
		II	III	06		



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

ANEXO II QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Faxineira	30h	03	R\$ 1.912,18
Agente Operacional II	30h	01	R\$ 2.086,90
Agente Operacional II	30h	01	R\$ 2.368,77
Agente Operacional II	30h	01	R\$ 2.845,42
Agente Operacional Especializado	30h	01	R\$ 2.262,84
Agente Operacional Especializado	30h	01	R\$ 3.112,08
Oficial Transporte e Apoio	30h	04	R\$ 2.597,04
Agente de Apoio	30h	04	R\$ 2.717,60
Agente de Apoio	30h	01	R\$ 2.845,42
Inspetor Conservação Veículos	30h	01	R\$ 3.944,91
Analista de Documentação I	30h	01	R\$ 4.534,79
Analista de Documentação II	30h	01	R\$ 6.713,63
Analista de Documentação Chefe	30h	01	R\$ 6.713,63
Procurador Técnico Judicial II	30h	01	R\$ 6.713,63
Encarregado de Unidade de Atas Autógrafos e Pautas	30h	01	R\$ 3.944,91



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

ANEXO II QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Encarregado de Unidade de Contabilidade	30h	01	R\$ 4.534,79
Encarregado de Unid. Veread. e Comissionados	30h	01	R\$ 4.534,79
Chefe Setor Apoio	30h	01	R\$ 3.944,91
Oficial Legislativo II	30h	01	R\$ 4.706,48
Oficial Legislativo II	30h	01	R\$ 3.944,91
Oficial Legislativo II	30h	01	R\$ 3.112,08
Oficial Legislativo II	30h	01	R\$ 3.944,91
Oficial Legislativo II	30h	01	R\$ 4.534,79
Diretor Div. Tramitação Processual	30h	01	R\$ 6.713,63
Diretor Geral	30h	01	R\$ 6.803,10
Diretor Div. Atend. Plenário e Presidência	30h	01	R\$ 4.534,79
Motorista	30h	01	R\$ 2.597,04
Diretor Div. Apoio. Conserv. e Serv. Aux. de Atendimento	30h	01	R\$ 4.534,79
Encarregado Unid. Registro Funcional	30h	01	R\$ 4.534,79
Encarregado Unid. Expediente Correspondência	30h	01	R\$ 3.944,91
Chefe Setor Atividades Complementares	30h	01	R\$ 3.944,91
Encarregado de Unidade Ativos e Inativos	30h	01	R\$ 4.534,79



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

ANEXO II QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Diretor Div. Suprimentos	30h	01	R\$ 6.803,10
Diretor Div. Contabilidade e Finanças	30h	01	R\$ 4.534,79
Encarregado Unid. Comiss. Aud. Pública	30h	01	R\$ 3.944,91
Encarregado Unid. Patrimônio	30h	01	R\$ 4.534,79
Técnico Informática	30h	01	R\$ 3.944,91
Técnico Operacional de Redes e Equipamentos	30h	01	R\$ 3.944,91
Diretor Div. Adm e Desenvolvimento de Pessoal	30h	01	R\$ 6.713,63
Encarregado de Unidade de Protocolo	30h	01	R\$ 3.944,91
Superintendente de Redação Legislativa	30h	01	R\$ 6.713,63
Encarregado de Unid. De Autuação Processual	30h	01	R\$ 4.534,79
Encarregado de Unid. De Compras, Licitação e Almoxarifado	30h	01	R\$ 3.944,91
Técnico Operacional de Sistemas	30h	01	R\$ 4.534,79
Encarregado Unid. Atend. à Presid.e Vereança	30h	01	R\$ 4.706,48

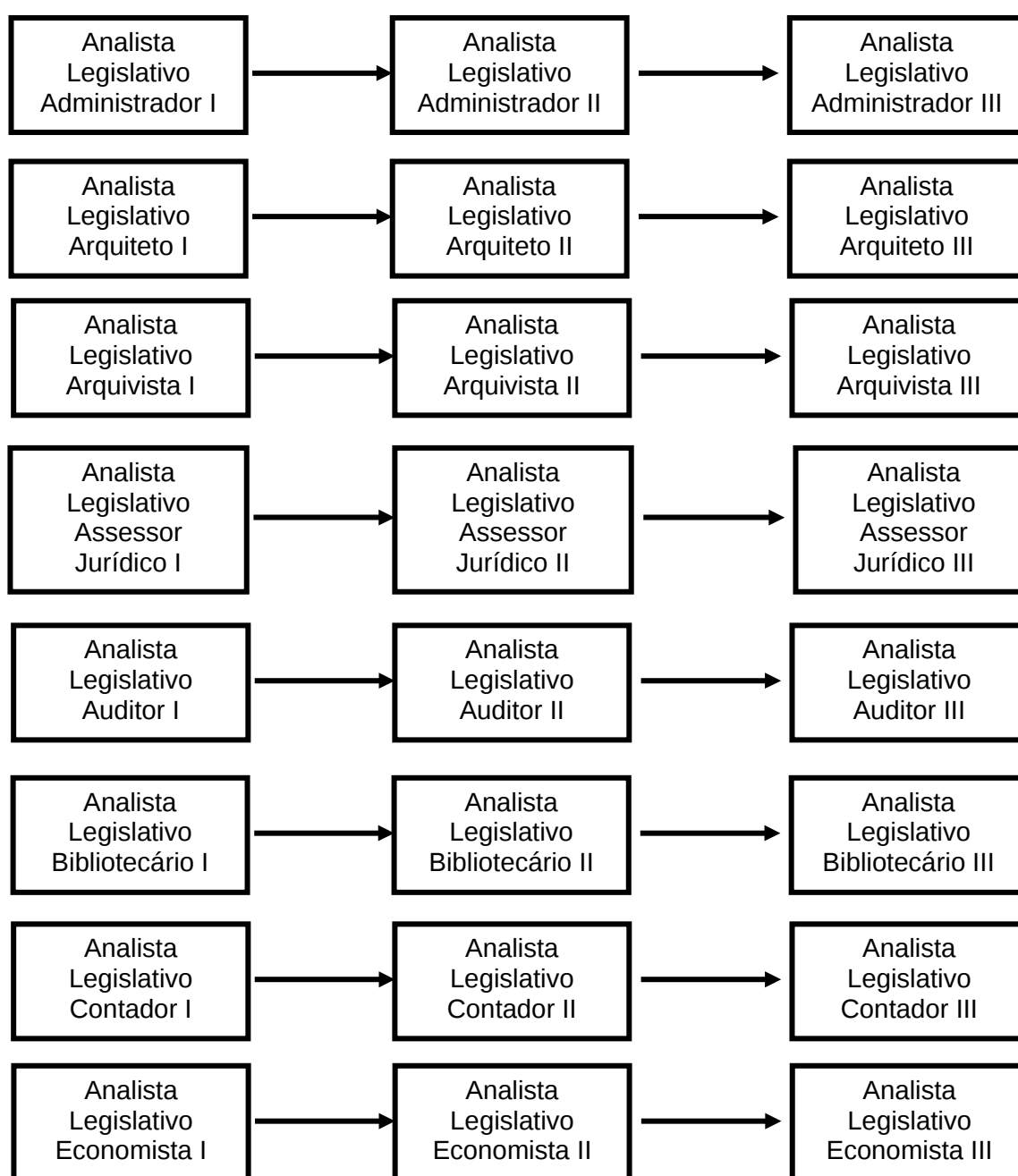


CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

ANEXO III REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – PROGRESSÃO VERTICAL (Substituído de acordo com a Resolução nº 889/2014)

Grupo Ocupacional Nível Superior





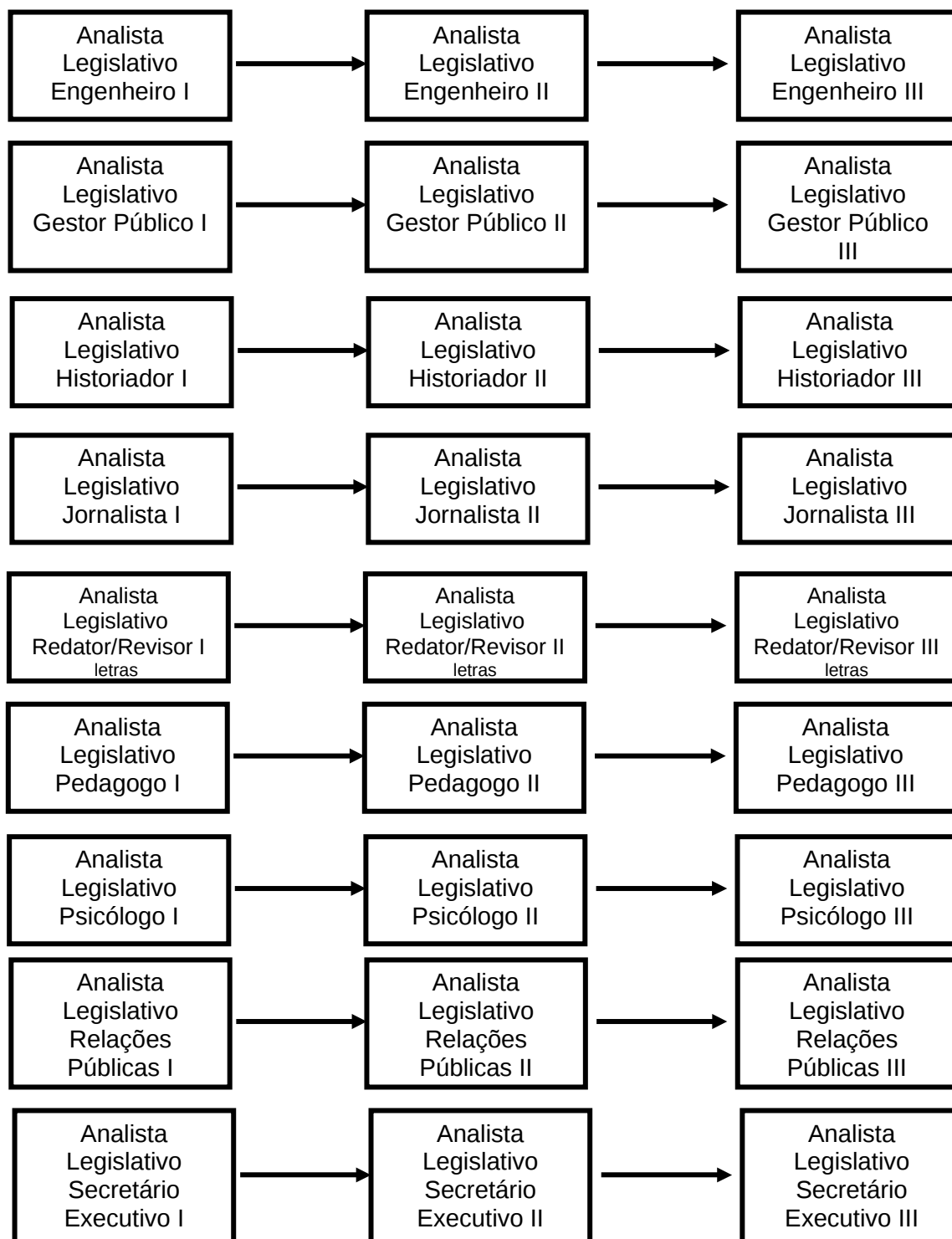
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

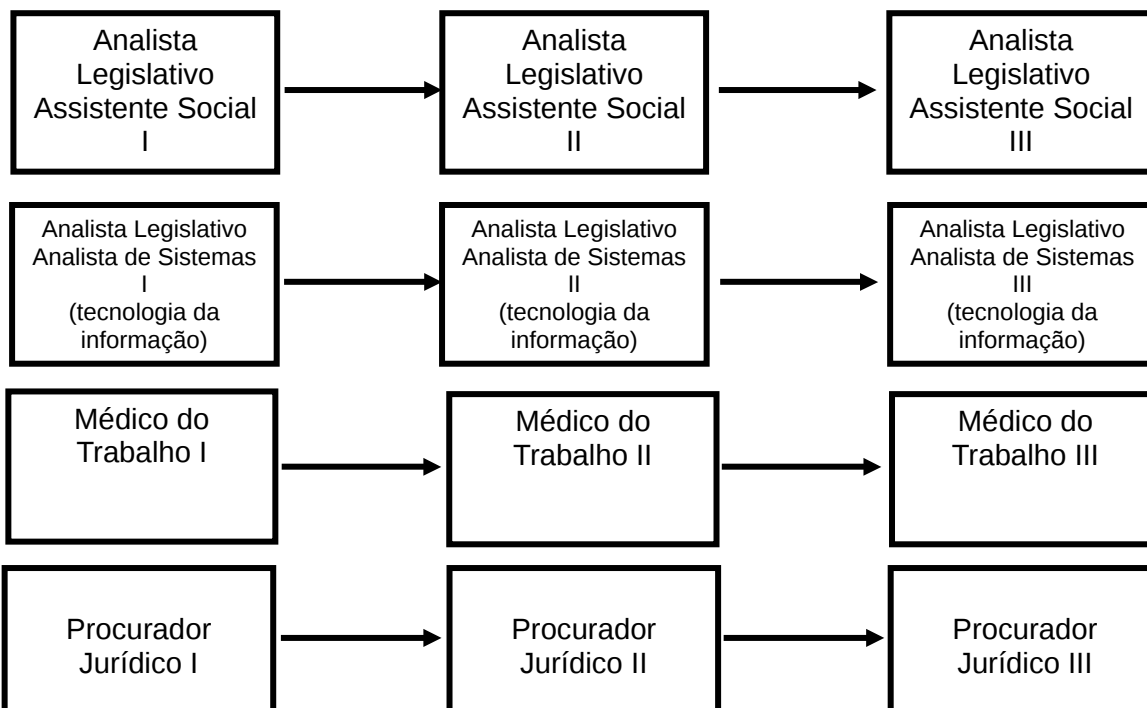
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603



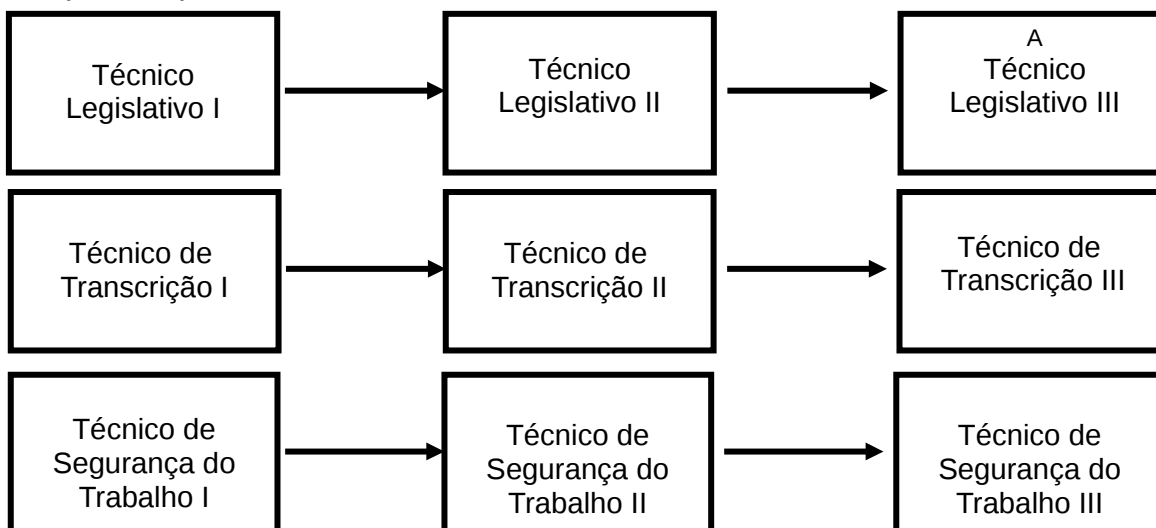


CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

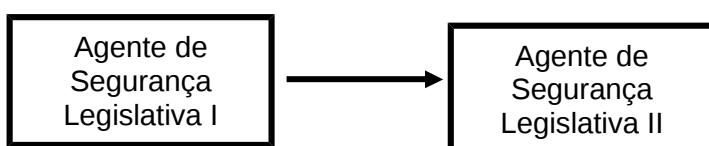
Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603



Grupo Ocupacional Nível Técnico



Grupo Ocupacional Apoio Legislativo-Administrativo





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

ANEXO IV CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO (Substituído de acordo com a Resolução nº 889/2014)

Nível	Cargos
I	Agente de Segurança Legislativa I
II	---
III	Técnico de Transcrição I, Técnico de Segurança do Trabalho I, Técnico Legislativo I, Agente de Segurança Legislativa II
IV	Analista Legislativo Jornalista I
V	Técnico de Transcrição II, Técnico de Segurança do Trabalho II, Técnico Legislativo II.
VI	Analista Legislativo Jornalista II, Médico do Trabalho I
VII	Técnico de Transcrição III, Técnico de Segurança do Trabalho III, Técnico Legislativo III, Analista Legislativo Administrador I, Analista Legislativo Arquiteto I, Analista Legislativo Arquivista I, Analista Legislativo Assessor Jurídico I, Analista Legislativo Auditor I, Analista Legislativo Bibliotecário I, Analista Legislativo Contador I, Analista Legislativo Economista I, Analista Legislativo Engenheiro I, Analista Legislativo Gestor Público I, Analista Legislativo Historiador I, Analista Legislativo Redator/Revisor (letras) I, Analista Legislativo Pedagogo I, Analista Legislativo Psicólogo I, Analista Legislativo Relações Públicas I, Analista Legislativo Secretário Executivo I, Analista Legislativo Assistente Social I, Analista Legislativo Analista de Sistemas I
VIII	Analista Legislativo Jornalista III, Procurador Jurídico I, Médico do Trabalho II



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

IX	Analista Legislativo Administrador II, Analista Legislativo Arquiteto II, Analista Legislativo Arquivista II, Analista Legislativo Assessor Jurídico II, Analista Legislativo Auditor II, Analista Legislativo Bibliotecário II, Analista Legislativo Contador II, Analista Legislativo Economista II, Analista Legislativo Engenheiro II, Analista Legislativo Gestor Público II, Analista Legislativo Historiador II, Analista Legislativo Redator/Revisor (letras) II, Analista Legislativo Pedagogo II, Analista Legislativo Psicólogo II, Analista Legislativo Relações Públicas II, Analista Legislativo Secretário Executivo II, Analista Legislativo Assistente Social II, Analista Legislativo Analista de Sistemas II
X	Procurador Jurídico II, Médico do Trabalho III
XI	Analista Legislativo Administrador III, Analista Legislativo Arquiteto III, Analista Legislativo Arquivista III, Analista Legislativo Assessor Jurídico III, Analista Legislativo Auditor III, Analista Legislativo Bibliotecário III, Analista Legislativo Contador III, Analista Legislativo Economista III, Analista Legislativo Engenheiro III, Analista Legislativo Gestor Público III, Analista Legislativo Historiador III, Analista Legislativo Redator/Revisor (letras) III, Analista Legislativo Pedagogo III, Analista Legislativo Psicólogo III, Analista Legislativo Relações Públicas III, Analista Legislativo Secretário Executivo III, Analista Legislativo Assistente Social III, Analista Legislativo Analista de Sistemas III
XII	Procurador Jurídico III



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL (Substituído de acordo com a Resolução nº 889/2014 – Republicado em 27 de junho de 2014)

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ADMINISTRADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Curso de nível superior completo em Administração e registro no Conselho Regional de Administração.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote **office**, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

1. quando na área de compras:

- gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- analisar e classificar para cadastro e processos de contratação junto à Câmara, aspectos tais como: vigência, objeto social, restrições, impedimentos e outros elementos comerciais que se fizerem necessários, visando à lisura de todo o processo;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações públicas e administrativas para aquisição de material;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico e presencial, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas e demais modalidades de licitação, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos;

2. quando na área de planejamento e gestão:

- sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
 - participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades da estrutura administrativa da Câmara, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara;
 - elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos
 - elaborar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Câmara, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
 - coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
 - promover estudos de racionalização administrativa;
 - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Câmara;
 - propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
 - elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;

- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

3. quando na área de gestão de pessoas:

- desenvolver atividades de administração de pessoal, elaborando e analisando a folha de pagamento, efetuando o pagamento de proventos e outras verbas remuneratórias, emitindo relatórios, declarações fiscais e guias de recolhimento de tributos, gerando arquivos bancários, cartas e lançamentos financeiros, conferindo a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), acompanhando alterações na legislação trabalhista, estatutária e previdenciária, procedendo transferências de servidores entre áreas e provendo suporte técnico a funcionários e demais integrantes da equipe, visando o atendimento de demandas;

- desenvolver atividades com foco em relações sindicais, analisando, acompanhando e orientando a aplicação de índices de correção salarial e pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, visando o enquadramento da Câmara às disposições legais e minimizar riscos de passivo trabalhista;

- desenvolver atividades de análise e controle de benefícios, apoiando a administração de vales refeição e alimentação, empréstimos, convênios de assistência médica e odontológica, seguro de vida e outros, estudando novos contratos e determinações legais, esclarecendo dúvidas, prestando orientações à folha de pagamento a respeito de inclusões, exclusões e alterações e elaborando relatórios, visando à manutenção de estrutura adequada à satisfação dos servidores conforme as normas legais e internas que versam sobre o assunto;

- desenvolver atividades inerentes à fiscalização trabalhista, estatutária e previdenciária, solicitando e levantando documentações, emitindo certidões, elaborando cartas e declarações, atendendo à fiscalização e requisitando e acompanhando o pagamento de débitos, visando evitar e apoiar a defesa da Câmara em processos judiciais e cumprir exigências de processos licitatórios;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- desenvolver atividades de remuneração, descrevendo, analisando e avaliando cargos, realizando pesquisas de mercado, elaborando e mantendo tabelas salariais e programas de remuneração fixa e variável, projetos específicos, indicadores, bem como procedimentos, fluxos e políticas, analisando movimentações de pessoal, fornecendo dados salariais para processos licitatórios e orientando as áreas e demais integrantes da equipe em práticas salariais, visando manter uma estrutura de cargos e salários adequada às diversas demandas de pessoal da Câmara mediante a atração, motivação e retenção de profissionais qualificados;

- desenvolver programas e políticas de gestão de pessoas, aperfeiçoando atividades na sua área de atuação, visando à capacitação técnica, treinamento, motivação organizacional e melhoria da formação dos servidores;

4. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;

- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;

- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;

- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;

- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;

- realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;

- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;

- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

5. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ANALISTA DE SISTEMAS

(TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas informatizados.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Curso de nível superior em informática, análise de sistemas, ciência da computação ou tecnologia da informação, com conhecimentos de demandas de Tecnologia da Informação, sistemas corporativos, modelagem de processos corporativos, análise de riscos, virtualização de servidores, configuração de redes, sistemas operacionais e manutenção de **softwares** e **hardwares** (servidores).

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote **office**, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

1. quando na área de administração de sistemas e equipamentos:

- administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

avaliando seu desempenho e realizando atualizações;

- auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
- prestar assistência aos usuários;
- propor e implementar soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção das falhas encontradas nas redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos;
- providenciar os **backups** da rede dos servidores e a restauração dos dados e arquivos;
- remover vírus;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- gerir e operar os sistemas de telecomunicação da Casa, criando ramais e realizando configurações;

2. quando na área de análise de sistemas:

- desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia;
- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- elaborar diagramas de blocos de programas e codificá-los em linguagem apropriada para o sistema utilizado;
 - acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
 - participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
 - coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados;
 - coletar dados e estimar as necessidade técnicas dos usuários;
 - participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
 - preparar, manter e zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;
 - auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, mantendo-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de **softwares** da Câmara e desenvolvendo conhecimentos e aplicações de conceitos mais avançados em programação de dados;
 - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

3. quando na área de análise de suporte:

- propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação;
 - executar atividades de capacitação dos usuários para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados;
 - elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação;
 - orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas;
 - homologar e testar **softwares**, controlando documentação e período de garantia;
 - manter-se atualizado quanto a novas soluções de **software** disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Câmara;
 - supervisionar estagiários e serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema;
 - realizar auditorias internas no ambiente de TI, para a detecção e correção de casos de instalação de **softwares** não homologados;
 - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
4. quando em áreas relacionadas à internet, intranet, TV **WEB** e Rádio **WEB**:
- desenvolver e administrar **sites** internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores, em conjunto com a administração do sistema;
 - desenvolver parte visual dos projetos de **websites**, utilizando técnicas e ferramentas de **webdesigner**;
 - gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de **webmaster** e de **webdesigner**;
 - administrar sistemas de vídeo e áudio **streaming**;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- manter-se atualizado quanto às novas tecnologias de transmissão de TV e Rádio via **Web**;
 - elaborar projetos, bem como implantar, configurar e testar sistemas de transmissão via **web**, de programas ao vivo e de conteúdo sob demanda;
 - monitorar as transmissões de TV **web** e Rádio **web**, sejam elas ao vivo ou sob demanda;
 - realizar a codificação e gravação dos programas transmitidos pela internet;
 - prestar assistência aos usuários;
 - prestar suporte técnico juntamente com a área de Comunicação da Câmara;
5. quando na área de administração de redes, segurança da informação e telecomunicações:
- compreender arquitetura de rede e projetar redes de dados;
 - implantar, configurar, testar operar e executar redes de comunicação de dados (**Wan** e **Lan**);
 - efetuar diagnósticos nas redes de dados, interna e externamente, através da análise de **logs** e outras ferramentas de gestão de redes, avaliando pontos críticos, falhas e desempenhos, visando à proposição e implementação de soluções;
 - supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede e a comunicação com a internet;
 - atuar na execução de atividades da área de Segurança da Informação, realizando serviços envolvendo a avaliação de sistemas, ativos e processos de TI, gerenciamento de riscos, conformidade e governança, criação e/ou indicação de mecanismos de segurança, realização de testes de invasão, análise de vulnerabilidades, elaboração de plano de continuidade de negócios e confecção e manutenção de arquiteturas de segurança, visando à proteção dos dados processados pela Câmara Municipal;
 - elaborar, revisar e verificar o atendimento à política de segurança da Câmara e de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

seus documentos derivados, criando, atualizando e submetendo à aprovação da Diretoria Geral, normas voltadas à utilização de senhas de acesso, inventário de estações de trabalho, checagem de bloqueios anti-**spam**, portal, **sites** e outros aspectos de segurança da informação, visando à conformidade às regras pré-estabelecidas;

- desenvolver mecanismos de segurança da informação, elaborando e/ou propondo a instalação de **softwares** específicos de controle (acessos, antivírus, criptografia, etc.) e acompanhando seu cumprimento, a fim de evitar / mitigar riscos aos dados processados pela Câmara;

- monitorar acessos, internos e externos, não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;

- elaborar Plano de Continuidade de Negócios (PCN) relacionado a dificuldades provocadas por situações adversas e eventuais (catástrofes, acidentes, etc.), avaliando a criticidade de processos de TI e definindo procedimentos, estruturas e recursos necessários, visando à solução dos problemas apresentados de acordo com os prazos pré-estabelecidos;

- desenvolver campanhas de conscientização, elaborando textos e dicas sobre procedimentos de segurança da informação para divulgação aos usuários através da intranet ou outro meio, a fim de evitar / minimizar riscos aos dados processados pela Câmara;

- elaborar indicadores de desempenho com base na análise prévia de logs, especificando índices de contaminação de vírus e de tentativas de invasão à rede, frequência e indisponibilidade de sistemas e outros dados, bem como emitindo pareceres técnicos conclusivos e planos de ação adotados, visando subsidiar a Diretoria Geral na tomada de decisões;

- verificar mecanismos de segurança física de instalações, avaliando sistemas de acesso a portarias, CFTV, controle de entrada e saída de pessoas e veículos e outros aspectos, a fim de possibilitar a conformidade de procedimentos de forma a eliminar /minimizar riscos que possam impactar no processamento dos dados;

- definir e verificar mecanismos de segurança de sistemas de telecomunicações;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- apoiar especificações de arquiteturas de segurança, atualizando acessos, equipamentos, recursos e tecnologias, bem como avaliando a conformidade de procedimentos, visando à integridade dos dados processados pela Câmara;
- realizar auditorias internas e externas no ambiente de TI;
- realizar a investigação digital de incidentes, analisando logs e identificando autores, origens, causas, motivos, datas e horários, a fim de indicar as devidas ações corretivas e garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados processados pela Câmara;
- prover suporte em questões de direito digital, apoiando a área jurídica através da apresentação de provas físicas e digitais relacionadas a irregularidades cometidas por usuários (termos de ciência devidamente assinados a respeito da política de segurança da informação, históricos digitais e outras), visando prestar os subsídios necessários à composição da defesa dos interesses da Câmara;
- informar à chefia quaisquer práticas de cópia ilegal - “pirataria” - detectadas em ativos permanentes pertencentes à Câmara Municipal;
- zelar pela segurança de todos os dados;

6. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;
- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

7. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ARQUITETO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos e paisagísticos bem como acompanhar e orientar a sua execução.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Curso superior completo em arquitetura acrescido de registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo acrescido de conhecimentos em **softwares** de projeção de estruturas e materiais, projetos e orçamentos de obras.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote **office**, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- elaborar projetos e especificações de arquitetura, urbanismo, paisagismo, mobiliário e de ocupação do espaço físico da Câmara Municipal;
 - desenvolver em ferramenta específica, **layouts** relacionados às modificações físicas de instalações da Câmara, desenhando plantas, alterações de mobiliário, especificações de serviços, forros, coberturas e outros aspectos técnicos condizentes à parte gráfica, adequações de acessibilidade, restauração de fachadas e outras necessidades previstas no escopo do projeto, de acordo com espessuras, áreas e demais medidas e padrões técnicos de arquitetura, visando dar o suporte necessário à engenharia em serviços de obras e manutenção;
 - prover suporte técnico à equipe de manutenção, elaborando modificações estruturais e atualização de dados referentes às instalações físicas da Câmara, a fim de otimizar o atendimento às necessidades operacionais;
 - acompanhar a execução de obras, observando o cumprimento das especificações de serviços e materiais a serem utilizados, monitorando prazos e realizando outras atividades, visando apoiar tecnicamente a realização do projeto;
 - elaborar orçamentos de obras, pesquisando no mercado preços de materiais e serviços, bem como, planilhando os dados, a fim de submeter às informações à avaliação e aprovação da Presidência e possibilitar a adequação dos itens do projeto;
 - participar de reuniões com prestadores de serviços, discutindo prazos, horários, regras e aspectos de viabilidade técnica, visando colaborar com a realização do projeto;
 - manter arquivo de documentação técnica, desenhos e projetos de arquitetura, estrutura e instalação da Câmara Municipal;
1. quando na área de processo legislativo:
- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
 - consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;
- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

2. atividades comuns a todas as áreas:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ARQUIVISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a classificar, armazenar, arquivar, controlar a entrada e saída de peças, fazer a manutenção e conservação dos arquivos e acompanhar a aplicação da legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Curso superior completo em Arquivologia acrescido de registro profissional no órgão



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

competente e com conhecimentos de gestão documental.

3.2.Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- realizar serviços de gestão documental, desenvolvendo atividades de recebimento, registro, identificação, arquivo, pesquisa, higienização e expurgo de documentos, a fim de assegurar o pleno atendimento às demandas da Câmara Municipal;
- criar e propor métodos e processos de gestão documental do acervo da Câmara, elaborando procedimentos e normas de funcionamento do Arquivo;
- elaborar formulários necessários ao desempenho de todas as atividades diárias;
- emitir relatórios com indicadores de controle de todo o processo de gestão documental, para subsídio à tomada de decisões da Chefia;
- controlar o expurgo da documentação vencida, de acordo com a temporalidade (prescrição legal), coordenando a eliminação de documentos e os devidos registros;
- participar de reuniões junto aos setores da Câmara, levantando dificuldades e problemas e propondo soluções, visando otimizar a organização do acervo de documentos do Arquivo e o atendimento às demandas apresentadas;
- propor a criação ou atualização de **layouts**, visando à melhoria da infraestrutura do arquivo;
- orientar na organização de arquivos em todas as áreas da Câmara;

1. quando na área de processo legislativo:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
 - consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
 - elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
 - redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;
 - secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
 - realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;
 - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
 - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
 - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
 - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
 - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
 - redigir pareceres referentes às suas atividades;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

2. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;

- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;

- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ASSESSOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos de se destinam a assessorar os trabalhos da Mesa Diretora, Comissões Parlamentares, Vereadores e chefias dos órgãos internos da Câmara em questões legais.

3. Requisitos para provimento:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Curso de nível superior completo em Direito.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal;
- manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a adoção de procedimentos e a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

1. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
 - elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
 - redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;
 - secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
 - realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;
 - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
 - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
 - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
 - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
 - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
 - redigir pareceres referentes às suas atividades;
 - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

2. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam planejar, executar ou supervisionar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social para os servidores da Câmara Municipal, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

Curso superior completo em serviço social acrescido de registro profissional e com conhecimentos em legislação trabalhista e previdenciária.

3.2.Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, cultural ou de assistência à saúde, para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores da Câmara;
- orientar e encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Câmara Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, realizando pesquisas de clima, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- participar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal;
- sistematizar o atendimento às demandas, objetivando a melhoria e a ampliação da qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos;

1. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;
- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
 - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
 - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
 - redigir pareceres referentes às suas atividades;
 - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

2. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO AUDITOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a monitorar o cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza contábil realizados pelas várias unidades organizacionais pertencentes a Câmara Municipal, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Curso superior completo em ciências contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade acrescido de curso de especialização em auditoria.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas na área financeira, detectando eventuais irregularidades, emitindo



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;

- investigar as operações financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação econômica e financeira da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios necessários à tomada de decisões;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- realizar o controle interno de acordo com as normas do Tribunal de Contas;

1. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;
- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

2. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Curso superior completo em biblioteconomia acrescido de registro profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia acrescido de conhecimentos em gestão documental.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- realizar o tratamento técnico de material bibliográfico (livros, periódicos e materiais especiais), catalogando-os, classificando-os, fazendo a leitura técnica de artigos de interesse da Câmara e indexando-os, visando à pesquisa de informações;
- receber e arquivar processos legislativos e documentos, conferindo páginas, emitindo fichas e dispondo-os em local apropriado, para fins de arquivo, controle, rastreamento, consulta e preservação de informações;
- realizar o cadastro e indexação de legislações, lendo e imprimindo Diários Oficiais, selecionando atos, cadastrando ementas e palavras chaves, pesquisando alterações e revogações em legislações e inserindo textos no sistema de gestão, visando à atualização de normas jurídicas, bem como alimentação e atualização do banco de dados e Internet;
- prestar atendimento ao usuário em pesquisas bibliográficas e legislativas, auxiliando-o em consultas de **sites**, orientando-o quanto à pesquisa doutrinária, jurídica e legislativa nos bancos de dados internos e externos e em obras de referência, assim como reproduzindo, imprimindo, digitalizando e fornecendo cópias, a fim de possibilitar a satisfação de suas necessidades;
- imprimir e arquivar materiais de interesse da Câmara para fins de acompanhamento de prazos e de assuntos relevantes;
- recortar e colar legislações, visando ao arquivo e encadernação do material;
- organizar acervos digitais e impressos de transcrições relativas a reuniões ordinárias, comissões, audiências e debates públicos, dispondo os dados em meio virtual ou físico conforme o caso, visando o atendimento a solicitações da Casa;
- realizar o empréstimo de material bibliográfico, retirando-o do acervo, registrando os dados referentes à operação e controlando sua devolução;
- prestar atendimento prévio ao historiador, auxiliando-o em pesquisas no acervo histórico;
- participar de comissões relacionadas à área de documentação, integrando reuniões e fóruns, colaborando com pesquisas e apoio aos vereadores e unidades legislativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

1. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;
- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

2. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos e obedecendo às determinações de controle externo, para



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Curso superior completo em Ciências Contábeis acrescido de registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade acrescido de conhecimentos fiscais e tributários.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor Geral, sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

- planejar, organizar, orientar e supervisionar serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial;

- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, registrando toda a movimentação de receita e despesa através de métodos adequados conforme as legislações vigentes e de acordo com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de SP;

- realizar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;

- realizar a análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- instruir os processos de pagamento de despesas, verificando a autenticidade de toda documentação, tais como: notas fiscais, faturas, recolhimentos, dados de credores, lançamentos em notas de empenho, liquidação e pagamento;
 - proceder à análise das folhas de pagamento de pessoal, bem como de todos os outros documentos referentes aos pagamentos de quaisquer vantagens pecuniárias a servidores e vereadores, visando garantir a legalidade de proventos e descontos;
 - efetuar pagamentos de despesas em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislação vigente;
 - elaborar as proposições necessárias para adequar o orçamento às necessidades da Câmara Municipal durante o exercício fiscal;
 - prestar contas aos órgãos competentes, observando toda legislação pertinente e prazos legais;
 - elaborar e assinar balanços, balancetes, mapas e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
 - examinar balancetes e balanços do almoxarifado;
 - elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara;
 - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes;
 - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
 - orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, emitindo e examinando empenhos de despesas em face à existência de saldo nas dotações, elaborando relatórios e demonstrativos;
 - analisar e controlar aspectos financeiros e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
 - realizar a contabilização da folha de pagamentos;
 - acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00;
 - elaborar e analisar o Plano Plurianual da Câmara;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara;
 - efetuar perícias contábeis;
 - orientar do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
 - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - elaborar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
 - realizar o arquivamento de documentos contábeis;
 - apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;
 - orientar e treinar os servidores subordinados na execução de tarefas típicas do cargo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

1. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;
- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

2. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ENGENHEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Requisitos para provimento:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Curso superior completo em engenharia elétrica ou civil acrescido de registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia acrescido de conhecimentos em manutenção e conservação predial, normas de segurança do trabalho e programas relacionados à engenharia e arquitetura.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote **office**, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- coordenar serviços de engenharia, tais como: elétrica, hidráulica, civil, entre outras, distribuindo tarefas à equipe, definindo ações, concedendo instruções, provendo suporte técnico e certificando-se quanto à correspondência às especificações e exigências, a fim de atender aspectos relacionados a prazos, custos e qualidade de obras;
- controlar a utilização de recursos aprovados para sua área, acompanhando a adequação de gastos ao orçamento pré-estabelecido, visando atender o planejamento financeiro;
- garantir as condições ideais de operação e manutenção das dependências da Câmara, orientando e acompanhando atividades de manutenção preventiva e corretiva, bem como, estabelecendo prioridades na execução dos serviços, visando à operação e funcionalidade de todas as instalações;
- elaborar manuais, normas, procedimentos, especificações técnicas e padrões de engenharia, indicando e divulgando a metodologia a ser utilizada, a fim de possibilitar a melhoria contínua quanto à performance das obras;
- especificar materiais, máquinas e equipamentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos, analisando o escopo das obras e as normas de segurança exigidas, visando atender exigências legais e possibilitar a aquisição dos recursos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- participar de reuniões com outras áreas da Câmara, cientificando-se quanto a mudanças de procedimentos e outras questões, esclarecendo dúvidas relacionadas à sua área de atuação e realizando outras atividades, visando manter-se atualizado quanto às aplicações a serem efetuadas;
 - controlar o cronograma de manutenção preventiva, acompanhando mapas de controle através do sistema de gestão, a fim de assegurar a otimização da vida útil de máquinas e equipamentos;
 - elaborar e controlar o cronograma de conservação das áreas internas, acompanhando mapas de controle, a fim de assegurar a qualidade e otimização da vida útil dos materiais existentes;
 - garantir que os serviços sejam executados de acordo com as condições físicas do local, prestando esclarecimentos e emitindo pareceres técnicos concernentes à realização de atividades de manutenção de instalações e equipamentos, visando atender as exigências das obras;
 - estabelecer metas e diretrizes para a equipe de trabalho, planejando, orientando, definindo atribuições e realizando outras atividades, com a finalidade de cumprir as tarefas conforme prazos e custos previstos;
 - supervisionar ou administrar os serviços prestados por terceiros em sua área de atuação, controlando e fiscalizando o desenvolvimento dos trabalhos e os resultados obtidos, visando o atendimento aos padrões de qualidade exigidos;
 - assessorar a Diretoria Geral quanto à definição de metas a serem atingidas, elaborando estudos e projetos, evidenciando aspectos técnicos de sistemas, mão de obra e materiais/equipamentos relacionados às obras, objetivando atender as expectativas;
 - elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, discriminando serviços executados, materiais e mão de obra utilizados, cálculos de homem/hora e outras informações pertinentes, objetivando informar e atender as exigências;
 - manter intercâmbio com fornecedores, prestando informações e soluções em relação aos serviços executados ou a executar;
 - observar o cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho, visando garantir a



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

integridade física do trabalhador;

- elaborar orçamentos relacionados a reformas civis, elétricas entre outras;
- manter a equipe qualificada e motivada para o desenvolvimento dos trabalhos, orientando e buscando o aprimoramento técnico/operacional, visando a capacitação profissional dos funcionários;

1. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;
- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

2. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ECONOMISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao desenvolvimento de atividades de análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Curso superior completo em Economia acrescido de registro profissional no conselho regional competente.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- analisar o ambiente econômico através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político-institucionais, sustentabilidade socioeconômica e ambiental, tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e laborando proposições;

- elaborar estudos econômicos delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa, definindo metodologia a ser adotada bem como realizando levantamentos bibliográficos, determinando fontes e realizando pesquisas;

- coordenar a elaboração e/ou atualização de bancos de dados, criticar dados, desenvolver indicadores, interpretar resultados, montar sistemas de informações para o planejamento municipal, ambiental e físico-territorial;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- participar das ações de planejamento do Município bem como dos planos de desenvolvimento, planos plurianuais e orçamento anual, identificando ameaças no ambiente e na organização, estimando demandas por serviços e sociais, elencando alternativas de ação, estimando custos, impactos sociais, ambientais, viabilidade econômica e financeira e prevendo resultados a alcançar;
- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Câmara nas análises sobre aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para assessorar sobre sua utilização nas políticas a serem adotadas;
- avaliar políticas de impacto coletivo de propostas municipais, gerando parâmetros de avaliação, aferindo a adequação das ações ao problema; verificando a execução das ações propostas e mensurando suas conseqüências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo, aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação e definindo as intervenções necessárias;
- analisar os impactos planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- executar outras atribuições afins.

1. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
 - elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
 - redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;
 - secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
 - realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;
 - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
 - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
 - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
 - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
 - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
 - redigir pareceres referentes às suas atividades;
 - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

2. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO GESTOR PÚBLICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos de se destinam a desenvolver atividades de diagnóstico, formulação e avaliação de políticas públicas bem como analisar e desenvolver sistemas administrativos, planos, programas e projetos de interesse da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

Curso superior completo em gestão pública acrescido de registro profissional no conselho regional competente.

3.2.Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- executar as atividades de diagnóstico, formulação e avaliação de políticas públicas;
- analisar e emitir parecer sobre sistemas administrativos, planos, programas e projetos governamentais;
- cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública;
- participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento do Governo Municipal, expressas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei de Orçamento Anual e em outros instrumentos de planejamento adotados pela Administração;
- acompanhar a execução de sistemas, serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela Administração Pública ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização;
- participar do desenvolvimento de instrumentos necessários à realização de processos licitatórios, concebendo projetos básicos e outros documentos relacionados;
- participar da análise e avaliação da implementação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação objetivando a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades;

- assessorar as equipes responsáveis pelo planejamento e execução das atividades de qualificação de pessoal;

- conceber atividades que valorizem o envolvimento da população no processo decisório sobre políticas públicas, participando de sua implementação e avaliando os resultados em relação à democratização da gestão municipal;

1. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;

- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;

- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;

- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;

- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;

- realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;

- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;

- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
 - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
 - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
 - redigir pareceres referentes às suas atividades;
 - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

2. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO LETRAS - REDATOR/REVISOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos de se destinam a rever e elaborar textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar correção, clareza, concisão e harmonia.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Curso superior completo em Letras, ministrado por instituição de formação superior reconhecida pelo MEC ou órgão equivalente.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote **office**, microinformática em nível de usuário e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para a Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas;
- conferir os trabalhos digitados;
- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios;
- revisar sob o ponto de vista da redação e técnica legislativa todas as proposições apresentadas, aprovadas em plenário ou em estudo nas comissões mediante visto;
- efetuar a revisão de projetos de lei aprovados, verificando autor, ementa, pareceres e substitutivos, para encaminhamento à Prefeitura e andamento no executivo;

1. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;
- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
 - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
 - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
 - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
 - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
 - redigir pareceres referentes às suas atividades;
 - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

2. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO HISTORIADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, implantar e conduzir serviços de pesquisa, documentação e informação histórica bem como organizar informações para publicações, exposições e eventos de interesse da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Curso superior completo em História acrescido de registro profissional no conselho competente acrescido de conhecimentos de técnicas de gestão documental.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote **office**, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando a sua autenticidade, para extrair conclusões e programar trabalho;
 - narrar fatos de natureza política e legislativa passados e atuais e estabelecer certas possibilidades futuras, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos passados e contemporâneos e na interpretação pessoal desses acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras;
 - organizar informações para publicações, exposições e eventos de interesse da Câmara;
 - planejar, organizar, implantar e conduzir serviços de pesquisa, documentação e informação histórica;
 - assessorar na seleção de documentos a serem preservados;
 - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
 - promover a interação entre Câmaras Municipais e instituições públicas ou privadas, a fim de prover e receber suporte à pesquisa histórica;
 - pesquisar historiografias que dialoguem com o acervo histórico, para melhor compreensão dos documentos;
 - acompanhar visitas guiadas ao prédio da Câmara agendadas por escolas e outros órgãos, prestando orientações sobre assuntos de interesse histórico;
1. quando na área de processo legislativo:
- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
 - consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;
- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

2. atividades comuns a todas as áreas:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
 - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
 - realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
 - realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO JORNALISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos atos e fatos públicos.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

Curso superior completo em jornalismo acrescido de registro profissional, quando couber, com curso de especialização em áudio e vídeo e conhecimentos em fotografia e redação, diagnóstico e planejamento de comunicação.

3.2.Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote **office**, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

1. quando em atividades de cobertura jornalística:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Casa, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;

- realizar ou coordenar entrevistas com vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa;

- redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal;

- divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o **site** diariamente atualizado;

- divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição;
- acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;
- organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas;

2. quando em atividades de coordenação de áudio e vídeo:

- coordenar atividades de operação de equipamentos de áudio e vídeo, supervisionando e controlando tarefas de instalação, teste, manutenção, movimentação e guarda de alto-falantes, microfones, amplificadores, retroprojetores, **slides**, películas, **videotapes**, videocassetes e similares, visando à realização de eventos;
- controlar o arquivo de gravações e imagens;
- opinar sobre conteúdos, bem como responder por conteúdos, criação, produção, direção e edição de programas veiculados pela TV e pelo Rádio;

3. quando em atividades de documentação fotográfica:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos;

4. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;

- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;

- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;

- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;

- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;

- realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;

- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;

- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;

- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

- atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

5. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO PEDAGOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos do campo da pedagogia na área de gestão de pessoas, participando de programas de recrutamento, desenvolvimento, capacitação e treinamento de pessoal, entre outros.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Curso superior completo em Pedagogia acrescido de curso de pós-graduação na área de gestão organizacional ou de pessoas, ou em área similar da pedagogia, ministrado por instituição de formação superior reconhecida pelo MEC ou órgão equivalente.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote **office**, microinformática em nível de usuário e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- participar do planejamento e execução das atividades relacionadas com a gestão de pessoas da Câmara Municipal, realizando diagnósticos e pesquisas, elaborando e

coordenando programas e projetos voltados para atender às demandas de treinamento e as atividades de desenvolvimento de recursos humanos;

- construir projeto pedagógico levantando as necessidades de treinamento e capacitação profissional, caracterizando o perfil da clientela, levantando recursos materiais, humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento do projeto, definindo diretrizes e metas norteadoras do projeto, estabelecendo a sincronia entre os objetivos da Câmara e da clientela;

- construir sistema de avaliação de desenvolvimento do projeto pedagógico definindo os instrumentos de avaliação, detectando e propondo soluções para os



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

problemas educacionais encontrados, assegurando-se da consonância entre a concepção e avaliação com os princípios do projeto pedagógico, avaliando o desempenho e o processo de ensino e aprendizagem da clientela, verificando o cumprimento das metas, avaliando o desempenho dos profissionais participantes do processo, propondo e efetuando as ações corretivas;

- participar, acompanhar e supervisionar, tecnicamente, as atividades pedagógicas da Escola do Legislativo da Câmara;

- participar da elaboração e coordenação do plano anual de treinamento estabelecendo metas, selecionando os cursos e outras formas de incentivo à capacitação profissional e formação continuada, controlando a execução e avaliando resultados;

- participar da elaboração e coordenação de programas voltados para treinamento de chefias bem como programas específicos destinados ao treinamento de responsáveis pela avaliação de desempenho de servidores, tanto para estágio probatório quanto para efeito de progressão e promoção;

- participar do processo seletivo de servidores, empregando métodos e técnicas da pedagogia aplicada ao trabalho;

- participar e coordenar tecnicamente programas voltados para a promoção de servidores, participando da seleção de organismos ou da definição de provas e outros métodos avaliativos a serem utilizados nos concursos internos;

- desenvolver programas e projetos de treinamento para estagiários e servidores em estágio probatório realizando pesquisas, propondo metas e resultados a serem alcançados, estabelecendo a metodologia de trabalho;

- participar do processo de avaliação de desempenho, tanto na fase de estágio probatório quanto na avaliação para efeito de progressão e promoção;

- realizar entrevistas com servidores que tenham obtido graus insuficientes ou mínimos em suas avaliações de desempenho analisando, em conjunto com o servidor, os motivos e buscando soluções para obtenção de melhorias em seu desempenho funcional;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- analisar e elaborar projetos e programas de treinamento objetivando a adaptação e readaptação de servidores, a melhoria de relacionamento interno, o crescimento profissional e a formação continuada;
 - analisar, para efeito de concessão de gratificação de capacitação profissional, cursos e treinamentos que possam ser considerados de interesse para a Câmara, observando se os mesmos guardam estreita relação com o desempenho do servidor nas atribuições definidas para a classe que ocupa;
 - estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação profissional necessários ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara;
 - realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas relativos à formação e qualificação profissional existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
 - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
 - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos pedagógicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem e controle do rendimento do trabalho;
 - elaborar e participar de campanhas de prevenção na área de saúde coletiva ou de incentivo à educação, formação continuada e treinamento, promovendo palestras e seminários para esclarecimento de servidores;
 - participar, junto com profissionais de serviço social e psicológico, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de servidores;
 - participar, junto com profissionais de serviço social e psicológico, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar/social do servidor portador com problemas de adaptação no trabalho;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;

- trabalhar em equipe e em parcerias com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas voltados para a área de pedagogia organizacional;

1. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;

- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;

- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;

- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;

- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;

- realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;

- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;

- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
 - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
 - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
 - redigir pareceres referentes às suas atividades;
 - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

2. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos do campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área da psicologia do trabalho.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Curso superior completo em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia acrescido de conhecimentos em análise de perfil comportamental e técnico, testes psicológicos, elaboração de laudos e pareceres, dinâmicas de grupo e técnicas de entrevistas.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote **office**, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;
- elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando à otimização de recursos humanos;
- participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara Municipal, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- acompanhar o processo de desligamento, voluntário ou não, de servidores;
- participar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal;
- participar e acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores do quadro da Câmara Municipal;
- realizar pesquisa de clima organizacional;
- desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;

1. quando na área de processo legislativo:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
 - consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
 - elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
 - redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;
 - secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
 - realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;
 - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
 - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria

Geral;

- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

2. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO RELAÇÕES PÚBLICAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades nas áreas de cerimonial e relações públicas da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

Curso superior completo em Relações Públicas e registro profissional, quando couber, no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas, acrescido de conhecimentos básicos da língua inglesa e espanhola.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote **office**, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

1. quando em atividades de cerimonial:

- organizar e executar reuniões e outras solenidades afins do Legislativo, coordenando todos os profissionais envolvidos;
- normatizar a confecção de títulos, diplomas e medalhas entregues em solenidades pela Câmara;
- dar suporte à realização de Audiências Públicas e demais reuniões de comissões, debates, seminários e outros eventos similares;
- orientar a Câmara em questões de comunicação social (comunicação visual, fluxo de público interno e externo, imagem institucional, campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória);
- estruturar o cerimonial da Câmara buscando todas as informações sobre os eventos, verificando a presença das autoridades, obedecendo às normas de redação oficial, para uma correta informação ao público;
- organizar as atividades de recepção em geral (visitantes, autoridades, etc.);
- assistir ao Presidente da Câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais;

- atuar como mestre de cerimônia, conduzindo solenidades e demais eventos de acordo o linguajar protocolar e as técnicas de oratória;

- organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;

- organizar arquivo de processos referentes a honrarias;

- organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público;

- organizar e normatizar correspondências institucionais (convites, representações e cumprimentos);

- ministrar treinamentos ao pessoal de apoio (recepcionistas, garçons, copeiras, seguranças, etc.) quanto às condutas internas inerentes ao cerimonial;

- orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;

2. quando em atividades de relações públicas:

- organizar e executar tecnicamente atividades relacionadas à área de Relações Públicas, Comunicação Social Integrada e Imagem Institucional;

- redigir **releases** dos eventos promovidos pela Câmara, procedendo ao levantamento de dados para a redação de matéria institucional, visando subsidiar a assessoria de imprensa da Câmara na divulgação de informações sobre o evento;

- acompanhar as informações recebidas via correspondências eletrônicas ou postais, proporcionar retorno às mesmas a fim de manter o nome da instituição através da demonstração de interesse e gentileza;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, mantendo informada a Câmara, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- participar do planejamento de Programação desenvolvidos pela Câmara envolvendo orçamento, imagem institucional e outros aspectos relacionados a viabilização da programação;
- selecionar fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- acompanhar o noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara,
- organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
- planejar e utilizar veículos de comunicação interna considerando a agilidade e correta informação aos servidores e vereadores das atividades externas e internas desenvolvidas pela Câmara, assim como informações de interesse funcional;
- solicitar **spots** para rádio e som volante observando o acordo com o tempo, de 30'' ou 1' ou o negociado, para informar o público;
- organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público;

3. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
 - redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;
 - secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
 - realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;
 - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
 - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
 - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
 - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
 - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
 - redigir pareceres referentes às suas atividades;
 - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos a sua área de atuação;

4. atividades comuns a todas as áreas:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
 - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
 - realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
 - realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO SECRETÁRIO EXECUTIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a elaboração e organização de documentos e a outros serviços administrativos como registro e transmissão de informações pertinentes ao setor, tradução de textos, protocolo de documentos e recepção, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

Curso superior completo em Secretariado com pós-graduação em secretariado executivo acrescido de conhecimentos de inglês e de rotinas administrativas e financeiras.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote **office**, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- recepcionar pessoas interessadas em contatar com a Câmara, tomando ciência dos assuntos, visando encaminhá-las para atendimento ou prestar as informações desejadas;

- atender e efetuar ligações telefônicas, emitir e receber fax, **e-mail** e correspondências, bem como realizar a triagem de toda a comunicação direcionada à Presidência de acordo com o assunto, grau de importância e prioridade, objetivando organizar e facilitar o fluxo de informações;

- elaborar relatórios, planilhas, comunicações e outros documentos de acordo com as instruções recebidas;

- organizar a logística de viagens nacionais e internacionais da Presidência, solicitando ao setor competente reservas em hotéis, passagens aéreas, aluguel de automóveis e diárias, bem como, especificando em documento oficial, dados do viajante, datas, objetivos, horários, passagens, adiantamentos, locais de hospedagens e outros, a fim de possibilitar de forma eficiente o deslocamento;

- encaminhar comprovantes de despesas das viagens realizadas, recebendo e conferindo documentos de despesas e conciliando-os com as informações do controle de viagem, a fim de possibilitar o acerto com a área Financeira;

- agendar e monitorar reuniões internas e externas, verificando e confirmando participantes, locais, horários, meios de locomoção, recursos e outros aspectos, para assegurar o apoio logístico e administrativo necessário à realização dos compromissos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- responder pelos serviços externos da Presidência, tais como, pagamentos em bancos, entrega de correspondências e outros, encaminhando mensageiros aos locais indicados e orientando-os quanto ao trabalho a ser realizado, para atender as necessidades administrativas;

- organizar eventos (reuniões, palestras e outros), definindo locais, solicitando serviços de **coffe break**, alimentação e transporte, visando propiciar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos trabalhos;

- efetuar a requisição de materiais de escritório, discriminando quantidades e produtos, bem como, informando ao Setor de Suprimentos, para possibilitar a aquisição de recursos indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos;

- arquivar documentos, separando-os, organizando-os por assunto e dispondo-os em pastas apropriadas, para fins de controle, consulta, rastreamento e preservação de informações;

1. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;

- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;

- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;

- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;

- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;

- realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;

- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
 - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
 - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
 - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
 - redigir pareceres referentes às suas atividades;
 - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

2. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: MÉDICO DO TRABALHO

2. Descrição sintética: desenvolver atividades de medicina do trabalho, prestando atendimentos médicos, compondo o SESMT conforme o dimensionamento previsto pela NR4, elaborando o PCMSO, atendendo a fiscalizações, interagindo com os profissionais de segurança do trabalho e assessorando a Câmara Municipal em aspectos relacionados à saúde do trabalhador e impactos de medicina ocupacional, visando à integridade física e mental dos servidores em conformidade com a legislação e normas que versam sobre o assunto.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso de nível superior completo em Medicina com Pós-Graduação em Medicina do Trabalho conforme NR4 e resoluções do Conselho Federal de Medicina, acrescido de registro profissional.

3.2. Outro requisitos: conhecimentos de medicina clínica, legislação trabalhista e previdenciária, PCMSO, PPRA, normas regulamentadoras e informática básica (pacote **office**, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir, até a eliminação, os riscos ali existentes à saúde do trabalhador, determinando, quando necessário, a utilização de equipamentos de proteção individual;
 - responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na legislação de medicina do trabalho aplicável às atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
 - manter permanente relacionamento com a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Brigada de Incêndio, valendo-se, ao máximo, de suas observações, além de apoiá-las, treiná-las e atendê-las;
 - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
 - analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos com servidores e prestadores de serviço da Câmara Municipal, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;
 - registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação;
 - manter os registros de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no órgão especializado em medicina do trabalho da Câmara Municipal;
 - realizar o atendimento de emergência, quando necessário, à elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem o combate a incêndios, o salvamento e imediata atenção à vítima deste, ou de qualquer outro tipo de acidente;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- realizar exames médicos periódicos dos servidores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
 - avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
 - proceder aos exames médicos nos servidores recém ingressos e demissionários;
 - participar e coordenar programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis DST/AIDS, alcoolismo e outras doenças que afetem a saúde do servidor;
 - elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;
 - elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;
 - realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
 - treinar pessoal da área de saúde do trabalhador, procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos;
 - orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
 - participar das atividades de planejamento da área de saúde da Câmara Municipal, contribuindo para a definição da dotação orçamentária;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- participar das atividades da auditoria interna da Câmara Municipal, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
 - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
 - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
 - realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
 - elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
 - redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;
 - secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
 - realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;
 - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
 - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
 - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
 - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
 - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
 - redigir pareceres referentes às suas atividades;
 - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

2. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.

1. Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende as tarefas que se destinam a assessorar e representar juridicamente o Poder Legislativo, em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor ou interessado, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, bem como atender consultas das unidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, emitindo pareceres visando garantir o cumprimento de leis e demais atos normativos.

3. Requisitos para provimento:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso de nível superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, quando necessário.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos de informática básica (pacote **Office**, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas Comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios (análises de editais, impugnações, recursos e outras);
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;
 - prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunal de Contas do estado de SP, Corporações Policiais e outros;
 - elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;
 - prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativa, diretoria geral, presidência e mesa diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;
 - emitir pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela mesa diretora, presidência e comissões parlamentares;
 - prestar assessoramento e emitir pareceres, quando solicitado, à mesa diretora, presidência, comissões parlamentares e vereadores, em matéria legislativa e correcionais;
 - acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
 - elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
 - elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;
 - representar a Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, na defesa dos seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a decisão final;
 - assessorar as unidades administrativas e legislativas da Câmara, nos assuntos jurídicos de interesse do Legislativo Municipal, em todas as áreas do direito,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

elaborando manifestações, pareceres, despachos, minutas de decreto legislativo, resoluções, atos da mesa e do presidente, portarias, dentre outros;

- elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;

- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;

- participar ou dar suporte jurídico em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

- elaborar pareceres e manifestações, em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;

- manter contatos com a consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar em questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo Municipal;

- acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;

- prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;

- elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;

- atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;

- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;

- zelar pela conservação dos equipamentos e do local de trabalho;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;

- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;

- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;

- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legislação pertinente;

- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;

- realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;

- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
 - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
 - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
 - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
 - redigir pareceres referentes às suas atividades;
 - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

2. atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

1. Cargo: TÉCNICO DE TRANSCRIÇÃO

2. Descrição sintética: executar atividades técnicas de gravação, registro, interpretação, revisão, transcrição, e redação final de debates e pronunciamentos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de Estenografia ou Estenotipia.

Outros conhecimentos - conhecimentos básicos de informática (pacote **office**, microinformática em nível de usuário e internet)

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- transcrever e digitar conteúdos de pronunciamentos, discursos, debates, citações e outros textos diversos, registrando-os por meio de sinais e abreviaturas, meio magnético ou palavras ditadas ou gravadas, conforme a técnica requerida a cada caso, para preparar atas, cartas, memorandos, ofícios e outros documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- acompanhar reuniões em geral, identificando oradores, convertendo falas em textos e sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando **softwares** e equipamentos específicos de gravação e transcrição e mantendo a fidedignidade do relato, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
 - organizar o arquivo dos textos transcritos, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
 - secretariar reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara, redigindo atas a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
 - realizar a degravação de fitas de áudio e vídeo;
 - realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
 - efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão;
 - executar outras atividades afins.

1. Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

2. Descrição sintética: assistir em atividades de apoio administrativo em todas as áreas da Câmara, visando o atendimento de demandas diversas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução- Ensino Médio completo

Outros requisitos - Conhecimentos básicos de informática (pacote **office**, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo- no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

· quando na área Legislativa e Jurídica:

- acompanhar a publicação de periódicos e de publicações de intimações de processos e outros expedientes judiciais e extrajudiciais em nome da Câmara;

- auxiliar no agendamento e controle de prazos processuais, utilizando os meios físicos e digitais disponíveis no setor;

- auxiliar no acompanhamento da tramitação processual mediante atualização do sistema de acompanhamento de processos e relatórios gerenciais;

- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;

- digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
 - auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara, conferindo prazos de vigência de documentos;
 - auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
 - manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
 - auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
 - acompanhar as reuniões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição;
 - apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem e alimentando o sistema **on line** com todos os dados da sessão plenária, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
 - executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
 - realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
 - efetuar o controle de prazos para a publicação de decretos legislativos e projetos no Diário Oficial do Município, de prazos regimentais para a confecção e remessa ao Executivo de autógrafos dos projetos aprovados e de datas limite para a publicação de leis e vetos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
 - manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve, para a elaboração de relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, relações, ofícios, e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
 - publicar convocações de reuniões solenes e audiências públicas, pautas de reuniões ordinárias, leis com prazos vencidos, vetos rejeitados e assemelhados;
 - digitar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos;
 - orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
 - executar outras atividades afins.
 - quando na área de Compras e Licitação:
 - digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
 - controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
 - atualizar cadastro de fornecedores com base nas informações prestadas pelo Comprador, registrando nomes, telefones, contatos, **e-mail** e materiais fornecidos, para subsidiar o processo de compras;
 - elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários ao conhecimento do status de materiais e serviços adquiridos pela Câmara;
 - participar das atividades de tombamento e carga de materiais de consumo e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara, contando itens estocados e apurando e corrigindo divergências, visando à perfeita conciliação entre o estoque físico e o contábil;
 - apoiar os procedimentos de compras sob orientação superior, realizando cotações de mercado, pesquisas de materiais e fornecedores, levantamentos de dados cadastrais e outras atividades;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- auxiliar na instrução de processos de compras e licitações,
 - arquivar documentos (Requisições de Compras, Cotações, Orçamentos e outros), dispondo-os em meio físico e digital, visando o controle, consulta, rastreamento e preservação de informações;
 - executar outras atividades afins;
 - quando em atividades de Almoxarifado:
 - controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara;
 - organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
 - observar normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais, conforme orientação da área de Contabilidade;
 - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;
 - verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
 - efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
 - participar das atividades de tombamento e carga de materiais de consumo e de inventário dos bens patrimoniais da Câmara, contando itens estocados e apurando e corrigindo divergências, visando à perfeita conciliação entre o estoque físico e o contábil;
 - emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao Almoxarifado;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- executar outras atividades afins.
 - quando na área de Patrimônio:
 - cadastrar materiais e equipamentos, lançando no sistema de gestão, dados como códigos, descrições, unidades, classificação fiscal, grupos e outros, visando à atualização dos itens utilizados pela Câmara;
 - elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de patrimônio;
 - classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos pela área de Contabilidade;
 - realizar o controle físico de ativo imobilizado, inventariando itens e fixando placas de identificação, a fim de prover o suporte necessário à contabilização dos bens patrimoniais da Câmara;
 - efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais e apurando valores depreciados e residuais;
 - participar das atividades de tombamento e carga de materiais de consumo e de inventário dos bens patrimoniais da Câmara, contando itens estocados e apurando e corrigindo divergências, visando à perfeita conciliação entre o estoque físico e o contábil;
 - executar outras atividades afins.
 - quando na área Financeira e Contábil:
 - auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
 - auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
 - auxiliar em atividades de contas a pagar, emitindo cheques e guias de pagamento, realizando depósitos e transferências bancárias, conferindo extratos bancários e realizando outras atividades;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- auxiliar na preparação dos balancetes;
- auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
- auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- auxiliar na realização de tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e pareceres;
- arquivar documentos financeiros;
- executar outras atividades afins;
- quando na área de Transportes:
 - organizar as escalas dos motoristas e agendar veículos para atendimento a serviços solicitados pela Câmara;
 - receber, conferir, cadastrar e arquivar relatórios de tráfego de veículos oficiais e/ou locados, entregues pelos motoristas;
 - entregar cota de vale combustível dos gabinetes dos vereadores, receber fichas de controle de abastecimento e cadastrar o consumo mensal de combustível de cada veículo;
 - entregar autorizações e efetuar o verificar o período da lavagem dos veículos;
 - receber, cadastrar e manter atualizada a indicação de motoristas disponíveis aos gabinetes de vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- conferir e manter atualizado o cadastro de vencimento da CNH dos motoristas;
 - cadastrar e manter atualizados os certificados de registro de veículos locados e/ou próprios;
 - providenciar o licenciamento e renovação de seguros conforme o vencimento;
 - realizar levantamentos para apuração de responsabilidades sobre multas e avarias de trânsito;
 - auxiliar em instruções de processos administrativos referentes a infrações e avarias de trânsito, coletando e encaminhando dados ao setor responsável, para o provisionamento de despesas;
 - cadastrar e arquivar todos os pagamentos efetuados referentes às infrações e avarias de trânsito;
 - acompanhar **check list** realizado pelo gestor de frota quando da necessidade de utilização de veículo reserva, em função de substituição por motivos de avarias ou revisão;
 - enviar à locadora, relatório de kilometragem dos veículos, para acompanhamento de revisões necessárias e periódicas;
 - manter atualizado o cadastro de abastecimento dos veículos;
 - solicitar orçamentos junto às empresas cadastradas, referentes à manutenção de veículos oficiais, bem como encaminhá-los ao setor competente para aprovação e contratação dos serviços;
 - arquivar ofícios, memorandos e comunicados encaminhados ao setor.
 - executar outras atividades afins.
 - quando na área de gestão de pessoas:
 - atuar nos processos de provimento dos servidores da Câmara, conferindo e conciliando documentos, cadastrando dados no sistema de gestão e gerando



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

matrículas, fichas de registro e outros documentos, com foco na regularização funcional do servidor;

- atuar em processos de desligamento e exoneração de servidores da Câmara, informando e conferindo dados, visando o cumprimento das determinações legais que versam sobre o assunto;

- efetuar o controle de frequência dos colaboradores, verificando marcações de ponto do período e a jornada de trabalho, gerando e criticando relatórios de entradas, saídas, faltas e atrasos de acordo com os parâmetros de tolerância pré-estabelecidos e na documentação pertinente, conferindo abonos e justificativas, verificando inconsistências e lançando dados no sistema de gestão;

- participar da elaboração da folha de pagamento, baseando-se em controles de ponto, lançando dados no sistema, calculando descontos, contribuições previdenciárias, afastamentos, folgas justificadas, etc. e verificando e corrigindo inconsistências, a fim de possibilitar a emissão de guias de pagamento e de holerites;

- prestar contas à área financeira de todos os pagamentos efetuados relacionados à área de gestão de pessoas, emitindo relatórios com dados sobre exonerações, desligamentos, férias, licenças, adicionais, folha de pagamento, pensões, entre outros, bem como explicando descontos e verbas remuneratórias lançadas no sistema de gestão;

- encaminhar a instituições bancárias através de meio físico e digital, ordens de pagamentos de vencimentos, férias, pensões alimentícias, subsídios e outras verbas de acordo com as informações da folha de pagamento, criticando os dados e preparando resumo contendo valores a serem depositados em conta corrente;

- imprimir, separar e distribuir holerites;

- realizar o controle, programação e cálculo de férias de servidores ocupantes de cargos em comissão e efetivos, conferindo períodos aquisitivos e concessivos, verificando solicitações de abono, atualizando cadastro anual de férias, lançando dados no sistema, provisionando e apurando valores, emitindo relatórios, avisos e recibos e gerando relatórios para a área contábil e financeira;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- manter atualizados dados cadastrais e registros de históricos funcionais de todos os servidores;
 - efetuar o controle de vencimento de licenças prêmio, adicionais, gratificações diversas e outras verbas de natureza remuneratória ou indenizatória, lançando os dados em planilha específica, visando o controle de pagamentos aos servidores;
 - solicitar a compra de vales refeição e alimentação, emitindo relatório ao fornecedor com dados dos servidores e valores de recarga de cartões e encaminhando notas fiscais à área financeira;
 - acompanhar a aplicação e respectivos impactos de índices de correção e pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, de acordo com cada categoria funcional, a fim de informar na folha de pagamento o correto enquadramento dos vencimentos de servidores e vereadores;
 - efetuar o controle de empréstimos aos funcionários, calculando margens consignáveis, para atendimento às solicitações;
 - atualizar os registros de transferência dos colaboradores entre áreas e alterações de funções e vencimentos no sistema de gestão, para fins de processamento de solicitações superiores;
 - emitir guias de recolhimento, calculando e discriminando valores relacionados a contribuições previdenciárias, do Imposto de Renda e outras, informando à área financeira os descontos incidentes, para pagamento dentro dos prazos previstos;
 - atender servidores ativos e inativos, pensionistas, vereadores e ex vereadores, prestando orientações e esclarecimentos sobre férias, vencimentos, benefícios, adiantamentos, faltas, folhas de ponto, folha de pagamento, cálculo de impostos e outros aspectos trabalhistas e previdenciários, bem como fornecendo certidões e declarações diversas, visando o suporte necessário ao atendimento das demandas de pessoal;
 - atender aos alunos da escola do legislativo (servidores, vereadores, etc.), recebendo e conferindo documentações para os cursos, expedindo certificados de conclusão, controlando participações e frequência, organizando e produzindo material didático e realizando outras atividades;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- arquivar documentos, dispondo-os em pastas e locais apropriados, visando o controle, consulta, rastreamento e preservação de informações;
 - executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal, envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;
 - executar outras atividades afins;
 - quando em atividades de apoio aos trabalhos de Protocolo e Informações:
 - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara, bem como organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos além de registrar a tramitação de papéis e documentos até o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
 - protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões e demais proposições legislativas;
 - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
 - registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
 - registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
 - executar outras atividades afins;
 - quando na área de Segurança:
 - efetuar o controle de envio e recebimento de livros de ocorrência, lançando dados e dando baixa em planilha;
 - emitir cartas e ofícios conforme as instruções recebidas, redigindo-os e numerando-os com base em controle sequencial feito através de planilha, para fins de acompanhamento e encaminhamento de documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- acompanhar a execução do contrato de segurança, transmitindo normas e deveres aos prestadores, distribuindo atividades, orientando e acompanhando os trabalhos;
 - auxiliar na fiscalização de distribuição, recebimento e envio de folhas de ponto e toda a documentação de vigilantes terceirizados, controlando todo o processo, informando-se sobre justificativas e cobrando providências, para fins de controle de frequência, pagamento de serviços e resolução de pendências;
 - executar outras atividades afins;
 - atribuições comuns a todas as áreas:
 - prestar atendimento ao encarregado da área, efetuando e atendendo ligações telefônicas, reproduzindo cópias e digitalizações de documentos, agendando compromissos, arquivando documentos, transmitindo fax e **e-mail**, digitando cartas e relatórios, bem como recebendo e despachando correspondências, visando o atendimento de necessidades;
 - receber e atender ao público interno e externo nas diversas unidades da Câmara, procurando identificá-lo, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-lo a pessoas ou setores procurados;
 - efetuar o controle de documentos, recebendo-os, despachando-os mediante protocolo e lançando dados em planilha, para possibilitar o envio à área de Gestão de Contratos;
 - emitir requisições de materiais de consumo, discriminando itens, quantidades e especificações, visando ao atendimento das necessidades;
 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
 - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
 - digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Documental

Coordenadoria de Biblioteca

cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
 - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
 - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
 - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
 - controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa;
 - organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
 - organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta;
 - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
 - preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração assim como coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação;
 - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação;
 - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias, operando cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
 - executar serviços externos, apanhando e entregando convites, documentações e correspondências em outros órgãos públicos, empresas públicas e privadas, e



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

outros lugares determinados pelos superiores pertinentes às atividades da Câmara, realizando visitas, pesquisas de campo e outras atividades;

- arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;
- participar do treinamento de servidores em sua área de atuação, além de observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;
- zelar pelos equipamentos de escritório da Câmara;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão;
- executar outras atividades afins.

1. Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição sintética: realizar atividades técnicas de segurança do trabalho, supervisionando condições da Câmara, analisando resultados de inspeções, levantando riscos, elaborando PPRA, promovendo reuniões de DDS, CIPA e SESMT, ministrando treinamentos, investigando acidentes, monitorando a emissão de CATs, atendendo à fiscalização do Ministério do Trabalho, desenvolvendo auditorias internas e assinando documentos como técnico habilitado, visando assegurar meios e condições necessárias à eliminação de possibilidades de acidentes e incidentes conforme a legislação pertinente.

3. Requisitos para provimento:

Instrução- Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Segurança do Trabalho Outros requisitos - conhecimentos de todas as normas regulamentadoras, conhecimentos sobre a regulamentação da matéria constante da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT com foco em segurança do trabalho, combate a incêndio e conhecimentos de informática (pacote **office**).



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

4. Recrutamento:

Externo- no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- analisar resultados de inspeções preventivas e corretivas, verificando indicações de ações e situações inseguras e respectivos planos de ação a serem adotados, visando assegurar meios e condições necessárias à eliminação de não conformidades que possam ocasionar acidentes de trabalho;

- supervisionar serviços de segurança do trabalho, acompanhando funcionários com restrições médicas, provendo suporte aos colaboradores, Jovens Aprendizes e estagiários, orientando os demais técnicos de segurança do trabalho, checando documentos, verificando a adoção de medidas de segurança e condições de proteção coletiva e elaborando mapas e análises de riscos;

- efetuar o levantamento de riscos físicos, químicos e biológicos, identificando e medindo níveis de ruído, poeira e iluminação através da utilização de aparelhos específicos (Decibelímetro e Luxímetro), bem como, emitindo laudos e avaliações, visando mapear o grau de risco existente para cada função exercida e subsidiar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);

- elaborar PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), preenchendo campos específicos de acordo com a análise prévia de riscos do ambiente de trabalho e com a função ou atividade exercida e assinando como técnico habilitado, para fins de arquivamento e atendimento à fiscalização;

- promover a realização de DDS (Diálogo Diário de Segurança), disseminando a cultura de segurança e fiscalizando o cumprimento das normas e a utilização de EPI, a fim de assegurar as condições ideais para desenvolvimento das atividades;

- ministrar treinamentos específicos e rotineiros sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre a CIPA, programas e campanhas, prestando orientações sobre postura ergonômica, LER (Lesão por Esforço Repetitivo), DORT (Distúrbio Osteomuscular por Repetição no Trabalho), utilização de EPIs e EPCs, erros mais comuns, consequências, formas de execução e padronização de atividades, medidas preventivas, dicas e outros aspectos, apresentando **slides** e



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

vídeos, dirimindo dúvidas e divulgando normas e procedimentos, a fim de possibilitar a conscientização e reeducação profissional de colaboradores;

- efetuar o controle da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e brigada de incêndio, promovendo reuniões, conduzindo processo eleitoral, procedendo ao registro junto ao ministério do Trabalho, acompanhando cronograma de reuniões e

ministrando e reformulando treinamentos, visando à interface voltada ao atendimento de requisitos legais e adoção de medidas com foco na eliminação de riscos de acidentes e incidentes laborais;

- investigar acidentes de trabalho conforme o nível de gravidade, identificando e analisando causas e consequências, tomando depoimentos de testemunhas e elaborando relatórios, a fim de possibilitar a elaboração de ações preventivas e corretivas direcionadas à eliminação de reincidências;

- monitorar a emissão de CAT'S (Comunicações de Acidente de Trabalho), verificando os dados informados de acordo com relatos de acidentes e dados do funcionário e atestado médico, para fins de controle e informação ao Ministério do Trabalho e Sindicato de Classe;

- elaborar e redigir ofícios, relatórios, tabelas, fichas e outros modelos de documentos, especificando inspeções, comunicados, indicadores (taxas de frequência, gravidade e produção), gráficos e outros aspectos, visando otimizar o controle de informações e procedimentos sobre segurança do trabalho;

- atender à fiscalização do Ministério do Trabalho, conduzindo auditores a instalações, separando e apresentando documentos solicitados e dirimindo dúvidas, a fim de comprovar o atendimento das normas regulamentadoras e evitar a aplicação de penalizações à Câmara;

- realizar e acompanhar auditorias internas, avaliando documentos, checando equipamentos e procedimentos, dando **feedback** sobre erros e acertos, lançando os dados no sistema, apurando e divulgando resultados finais e propondo melhorias, visando o cumprimento das normas;

- participar de reuniões do SESMT, elaborando atas e modelos de documentos, organizando encontros, confeccionando escalas de lotação de integrantes;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- desenvolver e administrar projetos de Segurança do Trabalho, criando incentivos, apresentando resultados aos funcionários e tirando fotografias, para fins de estímulo de práticas seguras com foco em segurança do trabalho;
- recepcionar fornecedores de EPI e EPC, cotando preços e acompanhando testes de funcionamento na Câmara;
- arquivar documentos em meio físico e digital, dispondo-os em pastas, caixas e locais apropriados, bem como, lançando dados no sistema, para fins de controle, consulta, rastreamento e preservação de informações de segurança do trabalho exigidas por lei;
- executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO LEGISLATIVO - ADMINISTRATIVO

1. Cargo: AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA

2. Descrição sintética: realizar a proteção de pessoas durante as sessões plenárias, utilizando técnicas, procedimentos e equipamentos de segurança específicos, visando à preservação de sua integridade física e intelectual, bem como do patrimônio da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução- Ensino Médio completo.

Outros requisitos - cursos de segurança pessoal e conhecimentos básicos de informática (pacote **office**, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

Externo- no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

- efetuar a vigilância do plenário, de acordo com normas e procedimentos de segurança, percorrendo e inspecionando sistematicamente suas dependências e verificando condições de portões, janelas, portas, **layouts**, instalações, equipamentos e outros aspectos, visando evitar sinistros, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- efetuar o controle do fluxo de entrada e saída de pessoas, verificando CFTV, abordando visitantes e conferindo autorizações de entrada, a fim de impedir o ingresso de pessoas estranhas e sem autorização e possibilitar a segurança do patrimônio e a integridade física de vereadores, servidores e visitantes;
- realizar a proteção do Presidente da Câmara Municipal bem como de vereadores, servidores, autoridades e visitantes, durante as sessões plenárias da Casa, de acordo com técnicas e procedimentos de segurança requeridos, conduzindo-os e acompanhando-os ao plenário, atentando para movimentos suspeitos, adotando medidas evasivas de retirada do protegido do local no caso de risco e utilizando os equipamentos disponíveis quando necessário, visando preservar a integridade física e intelectual da pessoa e do patrimônio;
- realizar serviços de revista, busca e apreensão quando do ingresso de pessoas nas sessões plenárias;
- fazer registros em livro ou formulário específico, descrevendo acontecimentos e listando equipamentos utilizados durante as sessões plenárias;
- pode fazer a verificação de correspondências e pacotes;
- acionar a Polícia Militar e Corpo de Bombeiros se necessário, solicitando apoio em situações específicas;
- participar do treinamento de servidores em sua área de atuação, além de observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;
- zelar pelos equipamentos de escritório da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Estado de São Paulo
Diretoria de Gestão Documental
Coordenadoria de Biblioteca
cbib@campinas.sp.leg.br – Ramal 1603

-
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
 - efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão;
 - executar outras atividades afins.

Campinas, 13 de fevereiro de 2014

CAMPOS FILHO
Presidente

autoria: Mesa da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Campinas aos 13 de fevereiro de 2014.

ISRAEL MAZZO
Diretor Geral