RESOLUÇÃO Nº 885, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2014.
(Texto compilado até a Resolução nº 967/2019.)

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;

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 especifica;

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;

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.

§ 2º Excetuam-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.

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.

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 Entendem-se por efetivo exercício as hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campinas, na legislação municipal esparsa e na Constituição Federal. (Nova Redação dada pela Resolução nº 928/2017.)

§ 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 ou função gratificada na Câmara Municipal de Campinas não terá prejuízo em sua progressão durante o tempo do afastamento, mantendo-se a necessidade de cumprimento dos critérios

estabelecidos nos incisos de I a IV deste artigo. (Nova Redação dada pela Resolução nº 928/2017.)

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, obtiver resultado acima de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, alcançar a pontuação prevista na tabela de títulos para cada progressão, conforme o Anexo VI, passará a ocupar, quando da progressão horizontal, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito. (Nova Redação dada pela Resolução nº 928/2017.)

I - (Revogado pela Resolução nº 928/2017.)

II - (Revogado pela Resolução nº 928/2017.)

a) (Revogada pela Resolução nº 928/2017.)

b) (Revogada pela Resolução nº 928/2017.)

c) (Revogada pela Resolução nº 928/2017.)

§ 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 A pontuação de cada servidor, tendo em vista o Anexo VI, corresponderá ao somatório dos títulos e certificados apresentados à Elecamp e aprovados pela Comissão Técnica de Gestão de Carreiras. (Alterado pela Resolução nº 928/2017.)

§ 3º Os pontos obtidos em decorrência de atualização profissional serão acumulados, compondo um banco de pontuação único, que será utilizado, para todos os efeitos, nas próximas progressões. (Alterado pela Resolução nº 928/2017.)

§ 4º A pontuação máxima, prevista na tabela do Anexo VI, corresponde ao número de pontos possível de ser alcançado em cada categoria durante a carreira do servidor, sendo ilimitada a pontuação quando não houver previsão expressa. (Alterado pela Resolução nº 928/2017.)

§ 5º O servidor, quando da progressão horizontal, poderá avançar um único padrão de vencimento por interstício em decorrência da atualização profissional, independentemente do número de pontos acumulados. (Alterado pela Resolução nº 928/2017.)

§ 6º Serão aceitos somente títulos de nível superior de instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e em conformidade com a legislação educacional vigente. (Alterado pela Resolução nº 928/2017.)

§ 7º Não serão admitidos certificados exigidos como pré-requisito para ingresso no cargo. (Alterado pela Resolução nº 928/2017.)

§ 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 Compete à Elecamp analisar a autenticidade dos diplomas e certificados apresentados para fins de progressão horizontal. (Alterado pela Resolução nº 928/2017.)

§ 10. Compete à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras analisar a compatibilidade dos diplomas e certificados com a área de atuação do servidor, com exceção dos diplomas e certificados relativos aos títulos elencados no item I do

Anexo VI desta Resolução, que serão aceitos independentemente da área de atuação ou do cargo ocupado pelo servidor. (Acrescido pela Resolução nº 928/2017.)

§ 11. Apenas serão aceitos os títulos referentes à letra “d” do item III e ao item V que forem adquiridos após a data de admissão do servidor na Câmara Municipal de Campinas. (Acrescido pela Resolução nº 928/2017.)

§ 12. O prazo para análise dos títulos e cômputo dos respectivos pontos será de até 90 (noventa) dias contados a partir da data de entrega à Elecamp. (Acrescido pela Resolução nº 928/2017.)

Art. 21-A. As progressões verticais (promoções) do servidor, disciplinadas pela Resolução nº 894, de31 de outubrode 2014, não prejudicarão as progressões horizontais por ele conquistadas, havendo a manutenção do padrão de vencimento (‘letra’) ocupado pelo servidor na classe em que ele estava anteriormente à progressão vertical. (Acrescido pela Resolução nº 928/2017.)

Art. 22. As progressões horizontais serão processadas pela Câmara Municipal de Campinas, e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente ao de sua concessão, em até 03 (três) meses, com efeito retroativo à data em que se cumpriram os requisitos previstos no art. 18. (Nova redação dada pela Resolução nº 928/2017.)

§ 1º A Diretoria de Gestão de Pessoas organizará e fará publicar a lista do resultado dos servidores aprovados para a 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. (Nova redação dada pela Resolução nº 928/2017.)

§ 2º A Comissão Técnica de Gestão de Carreiras terá o prazo de 30 (trinta) dias para conceder a progressão horizontal ao servidor que cumprir os requisitos necessários à sua aquisição, salvo se houver pendência, quando da interposição de recurso. (Nova redação dada pela Resolução nº 928/2017.)

§ 3º Não obedecido o prazo estipulado pelo § 2º, será concedida a progressão horizontal ao servidor automaticamente. (Nova redação dada pela Resolução nº 928/2017.)

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. (Revogado pela Resolução nº 889/2014.)

I - (Revogado pela Resolução nº 889/2014.)

II - (Revogado pela Resolução nº 889/2014.)

III - (Revogado pela Resolução nº 889/2014.)

§ 1º (Revogado pela Resolução nº 889/2014.)

§ 2º (Revogado pela Resolução nº 889/2014.)

Art. 27. (Revogado pela Resolução nº 889/2014.)

Art. 28. (Revogado pela Resolução nº 889/2014.)

Art. 29. (Revogado pela Resolução nº 889/2014.)

Parágrafo único. (Revogado pela Resolução nº 889/2014.)

Art. 30. (Revogado pela Resolução nº 889/2014.)

Parágrafo único. (Revogado pela Resolução nº 889/2014.)

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31. A avaliação de desempenho será apurada anualmente e será feita em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Diretoria de Gestão de Pessoas. (Alterado pela Resolução nº 928/2017.)

§ 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.

§ 2º Caberá à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras dar ciência do resultado da avaliação ao servidor. (Alterado pela Resolução nº 928/2017.)

§ 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.

§ 8º A apuração da avaliação de desempenho dos servidores pertencentes ao Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Campinas será feita, inicialmente, no mês de março, ficando as seguintes condicionadas à contagem dos

interstícios, em conformidade com os demais dispositivos desta Resolução. (Acrescido pela Resolução nº 928/2017.)

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 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;

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;

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;

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;

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;

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:

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;

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.

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.

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 para o segundo nível imediatamente superior àquele em que ele foi anteriormente enquadrado, mantendo-se o padrão de vencimento. (Nova Redação dada pela Resolução nº 928/2017.)

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, para fins de elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal de Campinas, será encaminhada à Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Câmara lista proposta pela Comissão Técnica de Gestão de Carreiras com a relação dos servidores a serem contemplados com a progressão vertical, considerando-se os critérios de concessão das progressões verticais definidos em regulamento próprio. (Nova Redação dada pela Resolução nº 928/2017.)

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

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
(Alterado pela Resolução nº 967/2019.)

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL							
Grupo Ocupacional	**Cargo**	**Quantitativo**	**Classe e Nível de Vencimento I**				**Carga Horária Semanal**
Nível Superior	Analista Legislativo Administrador	7	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	
	Analista Legislativo Tecnologia da Informação	7	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	
	Analista Legislativo Arquiteto	2	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	
	Analista Legislativo Arquivista	2	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	
	Analista Legislativo Assessoramento Jurídico	16	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	
	Analista Legislativo Assistente Social	1	Classe	I	II	III	30h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	
	Analista Legislativo Auditor	3	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	
	Analista Legislativo Bibliotecário	4	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	
	Analista Legislativo Contador	4	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	
	Analista Legislativo Economista	2	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
(Alterado pela Resolução nº 967/2019.)

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Classe e Nível de Vencimento I				Carga Horária Semanal
Nível Superior	Analista Legislativo Engenheiro	2	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	
	Analista Legislativo Gestor Público	2	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	
	Analista Legislativo Historiador	2	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	
	Médico do Trabalho	2	Classe	I	II	III	20h
			Nível de Vencimento	VI	VIII	X	
	Analista Legislativo Pedagogo	2	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	
	Analista Legislativo Psicólogo	2	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	
	Analista Legislativo Redator/Revisor	6	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	
	Procurador	12	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VIII	X	XII	
	Analista Legislativo Relações-Públicas	9	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	
	Analista Legislativo Secretário Executivo	2	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	VII	IX	XI	

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
(Alterado pela Resolução nº 967/2019.)

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Classe e Nível de Vencimento I				Carga Horária Semanal
Nível Técnico	Técnico Legislativo	59	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	III	V	VII	
	Técnico de Transcrição	8	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	III	V	VII	
	Técnico de Segurança do Trabalho	2	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	III	V	VII	
	Agente de Segurança Legislativa	6	Classe	I	II	III	35h
			Nível de Vencimento	III	V	VII	

ANEXO II
QUADRO SULPLEMENTAR DE PESSOAL

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Faxineira	30h	3	R$ 1.912,18
Agente Operacional II	30h	1	R$ 2.086,90
Agente Operacional II	30h	1	R$ 2.368,77
Agente Operacional II	30h	1	R$ 2.845,42
Agente Operacional Especializado	30h	1	R$ 2.262,84
Agente Operacional Especializado	30h	1	R$ 3.112,08
Oficial Transporte e Apoio	30h	4	R$ 2.597,04
Agente de Apoio	30h	4	R$ 2.717,60
Agente de Apoio	30h	1	R$ 2.845,42
Inspetor Conservação Veículos	30h	1	R$ 3.944,91
Analista de Documentação I	30h	1	R$ 4.534,79
Analista de Documentação II	30h	1	R$ 6.713,63
Analista de Documentação Chefe	30h	1	R$ 6.713,63
Procurador Técnico Judicial II	30h	1	R$ 6.713,63
Encarregado de Unidade de Atas Autógrafos e Pautas	30h	1	R$ 3.944,91

ANEXO II
QUADRO SULPLEMENTAR DE PESSOAL

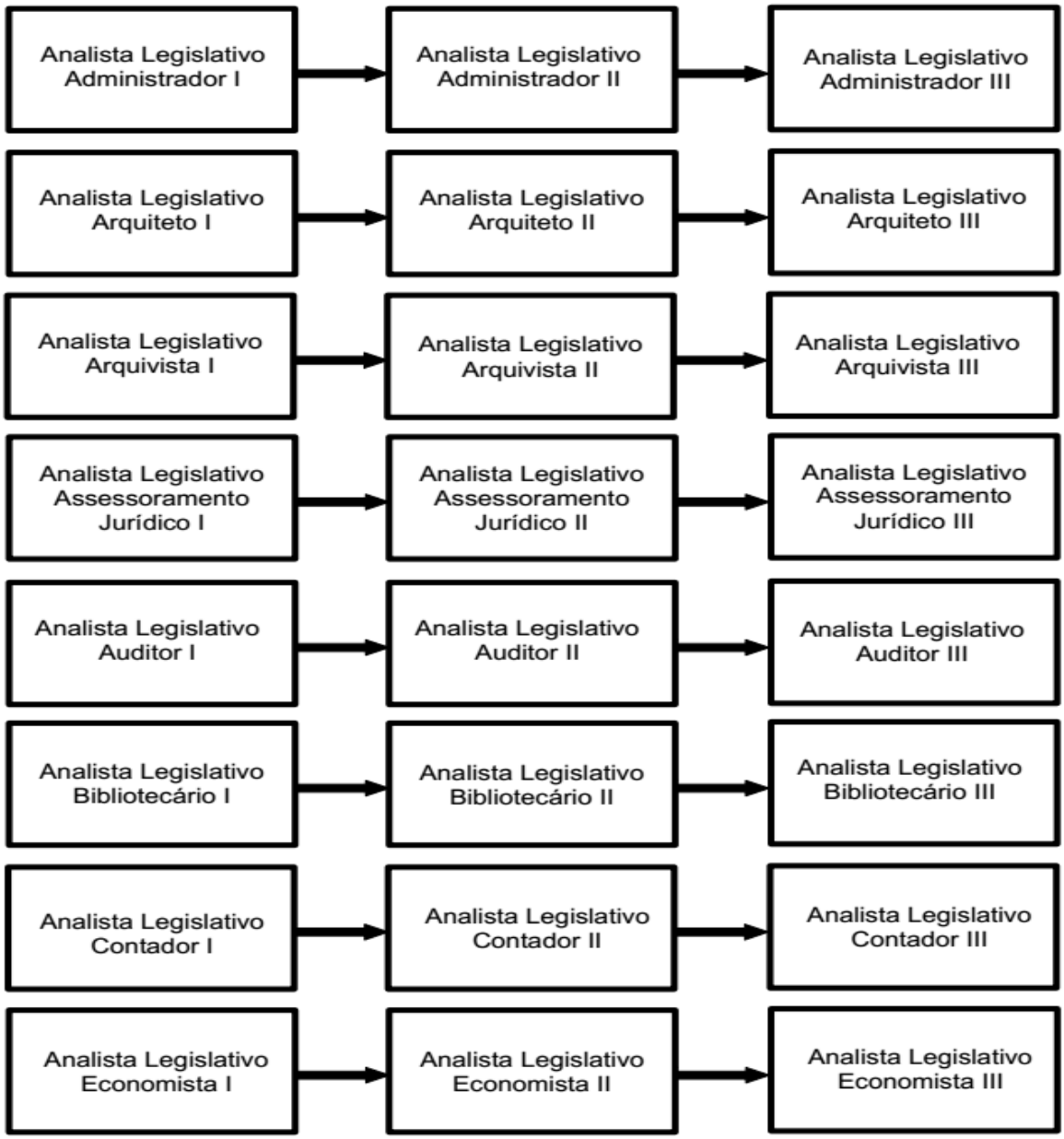
CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Encarregado de Unidade de Contabilidade	30h	1	R$ 4.534,79
Encarregado de Unid. Veread. e Comissionados	30h	1	R$ 4.534,79
Chefe Setor Apoio	30h	1	R$ 3.944,91
Oficial Legislativo II	30h	1	R$ 4.706,48
Oficial Legislativo II	30h	1	R$ 3.944,91
Oficial Legislativo II	30h	1	R$ 3.112,08
Oficial Legislativo II	30h	1	R$ 3.944,91
Oficial Legislativo II	30h	1	R$ 4.534,79
Diretor Div. Tramitação Processual	30h	1	R$ 6.713,63
Diretor Geral	30h	1	R$ 6.803,10
Diretor Div. Atend. Plenário e Presidência	30h	1	R$ 4.534,79
Motorista	30h	1	R$ 2.597,04
Diretor Div. Apoio. Conserv. e Serv. Aux. de Atendimento	30h	1	R$ 4.534,79
Encarregado Unid. Registro Funcional	30h	1	R$ 4.534,79
Encarregado Unid. Expediente Correspondência	30h	1	R$ 3.944,91
Chefe Setor Atividades Complementares	30h	1	R$ 3.944,91
Encarregado de Unidade Ativos e Inativos	30h	1	R$ 4.534,79

ANEXO II
QUADRO SULPLEMENTAR DE PESSOAL

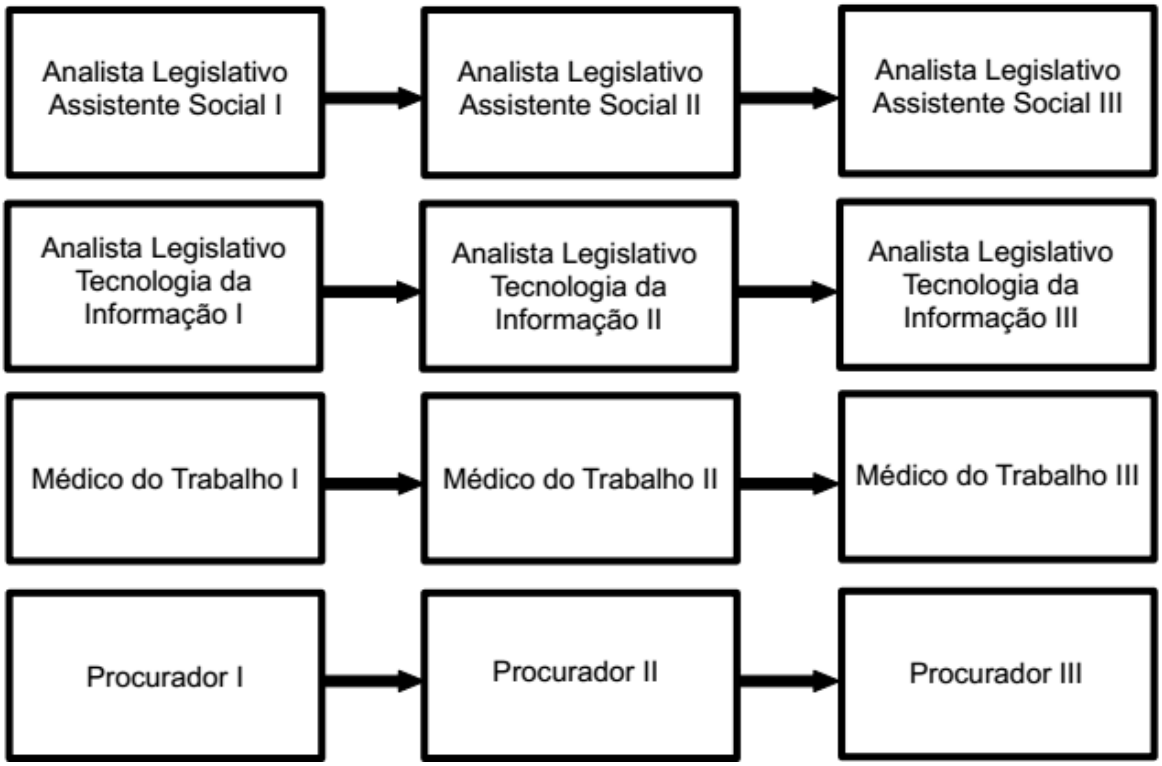
CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Diretor Div. Suprimentos	30h	1	R$ 6.803,10
Diretor Div. Contabilidade e Finanças	30h	1	R$ 4.534,79
Encarregado Unid. Comiss. Aud. Pública	30h	1	R$ 3.944,91
Encarregado Unid. Patrimônio	30h	1	R$ 4.534,79
Técnico Informática	30h	1	R$ 3.944,91
Técnico Operacional de Redes e Equipamentos	30h	1	R$ 3.944,91
Diretor Div. Adm e Desenvolvimento de Pessoal	30h	1	R$ 6.713,63
Encarregado de Unidade de Protocolo	30h	1	R$ 3.944,91
Superintendente de Redação Legislativa	30h	1	R$ 6.713,63
Encarregado de Unid. De Autuação Processual	30h	1	R$ 4.534,79
Encarregado de Unid. De Compras, Licitação e Almoxarifado	30h	1	R$ 3.944,91
Técnico Operacional de Sistemas	30h	1	R$ 4.534,79
Encarregado Unid. Atend. à Presid.e Vereança	30h	1	R$ 4.706,48

ANEXO III
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – PROGRESSÃO VERTICAL
(Substituído de acordo com a Resolução nº 928/2017)

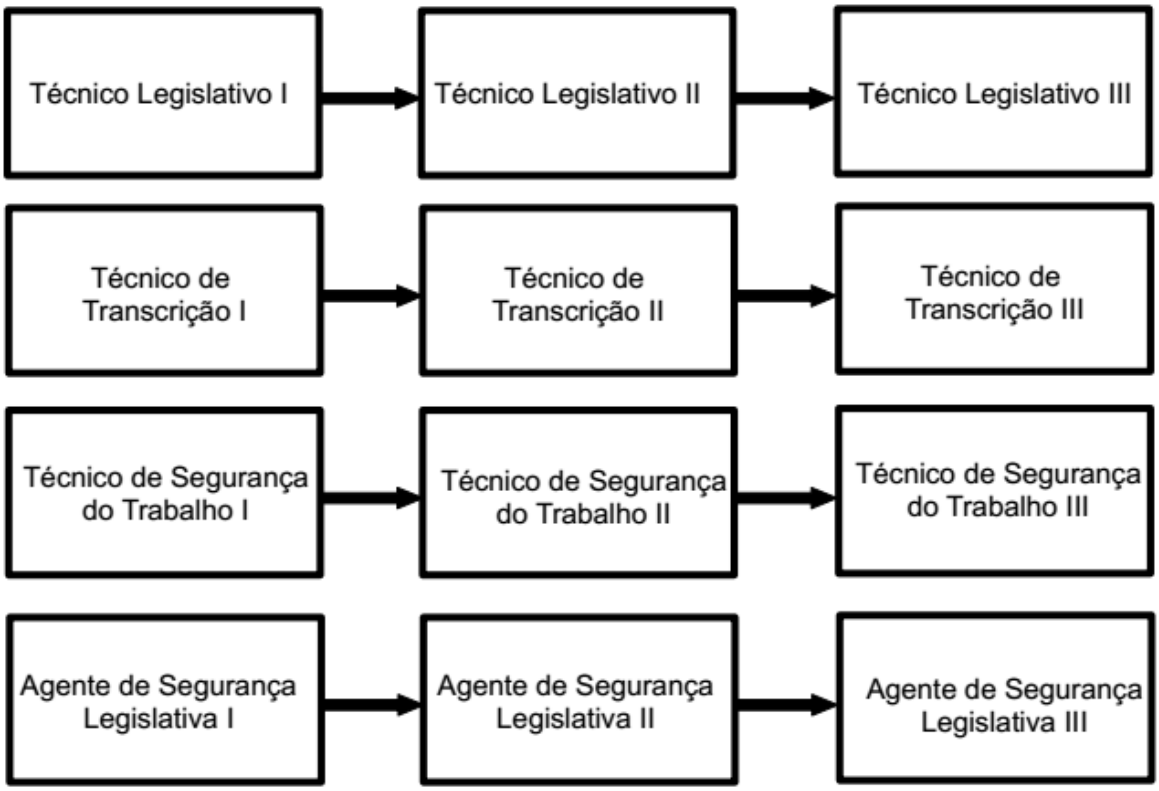
Grupo Ocupacional Nível Superior



Analista Legislativo Engenheiro I	→ Analista Legislativo Engenheiro II	→ Analista Legislativo Engenheiro III
Analista Legislativo Gestor Público I	→ Analista Legislativo Gestor Público II	→ Analista Legislativo Gestor Público III
Analista Legislativo Historiador I	→ Analista Legislativo Historiador II	→ Analista Legislativo Historiador III
Analista Legislativo Redator/Revisor I	→ Analista Legislativo Redator/Revisor II	→ Analista Legislativo Redator/Revisor III
Analista Legislativo Pedagogo I	→ Analista Legislativo Pedagogo II	→ Analista Legislativo Pedagogo III
Analista Legislativo Psicólogo I	→ Analista Legislativo Psicólogo II	→ Analista Legislativo Psicólogo III
Analista Legislativo Relações Públicas I	→ Analista Legislativo Relações Públicas II	→ Analista Legislativo Relações Públicas III
Analista Legislativo Secretário Executivo I	→ Analista Legislativo Secretário Executivo II	→ Analista Legislativo Secretário Executivo III


Analista Legislativo Assistente Social I
Analista Legislativo Assistente Social II
Analista Legislativo Assistente Social III
Analista Legislativo Tecnologia da Informação I
Analista Legislativo Tecnologia da Informação II
Analista Legislativo Tecnologia da Informação III
Médico do Trabalho I
Médico do Trabalho II
Médico do Trabalho III
Procurador I
Procurador II
Procurador III

Grupo Ocupacional Nível Técnico



ANEXO IV
CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

(Substituído de acordo com a Resolução nº 928/2017.)

Nível	Cargos
I	---
II	---
III	Agente de Segurança Legislativa I, Técnico de Transcrição I, Técnico de Segurança do Trabalho I, Técnico Legislativo I
IV	---
V	Agente de Segurança Legislativa II, Técnico de Transcrição II, Técnico de Segurança do Trabalho II, Técnico Legislativo II
VI	Médico do Trabalho I
VII	Agente de Segurança Legislativa III, 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 Assessoramento 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 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 Tecnologia da Informação I
VIII	Procurador I, Médico do Trabalho II
IX	Analista Legislativo Administrador II, Analista Legislativo Arquiteto II, Analista Legislativo Arquivista II, Analista Legislativo Assessoramento 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 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 Tecnologia da Informação II
X	Procurador II, Médico do Trabalho III
XI	Analista Legislativo Administrador III, Analista Legislativo Arquiteto III, Analista Legislativo Arquivista III, Analista Legislativo Assessoramento 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 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 Tecnologia da Informação III
XII	Procurador III

ANEXO V
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR
(Substituído de acordo com a Resolução nº 928/2017.)

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ADMINISTRADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se 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:

5.1. 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, ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

- 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, executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.2. 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;

- 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 e 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;

- aplicar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral;

- 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;

- 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.

5.3. 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 Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), acompanhando alterações na legislação trabalhista, estatutária e previdenciária, procedendo a transferências de servidores entre áreas e provendo suporte técnico a funcionários e demais integrantes da equipe, visando ao 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 ao enquadramento da Câmara às disposições legais e minimizando 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 e 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;

- 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 e 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.

5.4. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- 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. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO 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:

5.1. Quando na área de administração de sistemas e equipamentos:

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

5.2. 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;

- 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.

5.3. 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;

- 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.

5.4. Quando em áreas relacionadas à internet, intranet, TV **web** e rádio **web**:

- desenvolver e administrar **sites** da internet e intranet, incluindo o desenvolvimento das páginas e a administração dos servidores, em conjunto com a administração do sistema;

- desenvolver a 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 em **streaming;**

- manter-se atualizado quanto às novas tecnologias de transmissão de TV e rádio por via da **web**;

- elaborar projetos, bem como implantar, configurar e testar sistemas de transmissão, por via da **web**, de programas ao vivo e de conteúdo sob demanda;

- monitorar as transmissões de TV **web** e rádio **web**, sejam elas ao vivo, sejam 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.

5.5. Quando na área de administração de redes, segurança da informação e telecomunicações:

- compreender a 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 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 **antispam,** portal, **sites** e outros aspectos de segurança da informação, visando à conformidade com as regras preestabelecidas;

- 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 preestabelecidos;

- 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;

- 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.

5.6. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- 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. 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 e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, acrescidos de conhecimento de **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:

- 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 as 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.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- 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. 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 a 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 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 a organização de arquivos em todas as áreas da Câmara;

- 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;

- 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 ao atendimento a solicitações da Casa;

- participar de comissões relacionadas à área de documentação, integrando reuniões e fóruns, colaborando com pesquisas e apoio aos vereadores e unidades legislativas.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- 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. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ASSESSORAMENTO JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que 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:

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 a 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 e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

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

5.1. 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 estabelecem o Regimento Interno e legislação pertinente;

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

- realizar pesquisas nas legislações federal, estadual e municipal;

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

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

- atender à 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.

5.2. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à 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. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a 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: 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 o 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;

- 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 desses recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- 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. 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 à 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 e registro no Conselho Regional de Contabilidade, acrescidos 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 tomada 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 pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios e 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.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- 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. 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 e registro profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia, acrescidos 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:

- 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;

- 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 à alimentação e atualização do banco de dados e internet;

- prestar atendimento ao usuário em pesquisas bibliográficas e legislativas, auxiliando-o em consultas de **sites** e 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 arquivamento e encadernação do material;

- realizar o empréstimo de material bibliográfico, retirando-o do acervo, registrando os dados referentes à operação e controlando sua devolução;

- participar de comissões relacionadas à área de documentação, integrando reuniões e fóruns, colaborando com pesquisas e apoio aos vereadores e unidades legislativas.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- 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. 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 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 e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade, acrescidos 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 São Paulo;

- 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 e localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- instruir os processos de pagamento de despesas, verificando a autenticidade de toda a documentação, 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 ao pagamento de quaisquer vantagens pecuniárias a servidores e vereadores;

- efetuar pagamento de despesas em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a legislação vigente;

- elaborar as proposituras necessárias para adequar o orçamento às necessidades da Câmara Municipal durante o exercício fiscal;

- prestar contas aos órgãos competentes, observando toda a legislação pertinente e prazos legais;

- elaborar e assinar balanços, balancetes, mapas e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento e verificando a documentação pertinente, para atender às 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 pagamento 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;

- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações e 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 da aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais e dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- realizar a contabilização das folhas de pagamento;

- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Emenda Constitucional nº 25, de 2000;

- 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 à 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.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- 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. 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:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior completo em Engenharia Elétrica ou Civil e registro profissional no

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, acrescidos de conhecimentos em manutenção e conservação predial, normas de segurança do trabalho e programas relacionados a 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 e 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 a 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 preestabelecido, 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;

- 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 ao atendimento dos padrões de qualidade exigidos;

- assessorar a Diretoria-Geral quanto à definição de metas a serem atingidas, elaborando estudos e projetos e evidenciando aspectos técnicos de sistemas, mão de obra e materiais/equipamentos relacionados às obras, objetivando atender às 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 às 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 integridade física do trabalhador;

- elaborar orçamentos relacionados a reformas civis e elétricas, entre outras;

- manter a equipe qualificada e motivada para o desenvolvimento dos trabalhos, orientando e buscando o aprimoramento técnico-operacional, visando à capacitação profissional dos funcionários.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- 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. 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, regionais e político-institucionais, sustentabilidade socioeconômica e ambiental e tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e elaborando proposições;

- elaborar estudos econômicos delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa e definindo a 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 e montar sistemas de informações para o planejamento municipal, ambiental e físico-territorial;

- 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 sociais, elencando alternativas de ação, estimando custos, impactos sociais e ambientais e 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 consequências, 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 e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação e definindo as intervenções necessárias;

- analisar os impactos de 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 compatíveis com sua especialização profissional.

5.1. Quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores para deliberação do Plenário na sua área de atuação;

- analisar proposições legislativas 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 estabelecem o Regimento Interno e legislação pertinente à sua área de atuação;

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

- realizar pesquisas nas legislações federal, estadual e municipal;

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

- atender à 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.

5.2. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à 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. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO GESTOR PÚBLICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que 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: 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;

- 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.

5.1. Quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores para deliberação do Plenário na sua área de atuação;

- analisar proposições legislativas 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 estabelecem o Regimento Interno e legislação pertinente;

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

- realizar pesquisas nas legislações federal, estadual e municipal;

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

- atender à 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.

5.2. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à 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. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO REDATOR/REVISOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que 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;

- digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas;

- conferir os trabalhos digitados;

- arquivar os documentos recebidos e expedidos;

- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;

- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios;

- revisar, do 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;

- publicar convocações de reuniões solenes e audiências públicas, pautas de reuniões ordinárias, leis com prazos vencidos, vetos rejeitados e assemelhados.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- 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. 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 e registro profissional no conselho competente, acrescidos 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:

- selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando a sua autenticidade, para extrair conclusões e programar o 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;

- prestar atendimento prévio aos pesquisadores, auxiliando-os 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.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- 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. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO PEDAGOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos do campo da pedagogia à 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, e elaborando e coordenando programas e projetos voltados para atender às demandas de treinamento e às 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 e 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 problemas educacionais encontrados, assegurando-se da consonância da 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 e 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;

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

- 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;

- 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 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 do servidor portador de deficiência com problemas de adaptação no trabalho;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 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 desses 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.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- 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. 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 seleção e lotação de 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;

- 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 à 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 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.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- 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. 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:

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, acrescidos de conhecimentos básicos das línguas 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:

5.1. 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 de caráter institucional;

- 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 e obedecendo às normas de redação oficial, para uma correta informação ao público;

- organizar as atividades de recepção em geral (visitantes, autoridades etc.);

- atuar como mestre de cerimônia, conduzindo solenidades e demais eventos, observando protocolos e 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, os eventos de caráter institucional, seguindo as normas protocolares do cerimonial público;

- organizar e expedir correspondências oficiais (convites, representações e cumprimentos);

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

- assistir o presidente da Câmara e demais vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares;

- recepcionar convidados e visitantes;

- manter atualizada a relação de autoridades federais, estaduais e municipais;

-avaliar e determinar a estrutura e serviços a serem disponibilizados para a realização dos eventos, reuniões, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos da Casa;

- acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens e recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;

-organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas.

5.2. Quando em atividades de relações públicas:

- organizar e executar tecnicamente atividades relacionadas à área de relações públicas, comunicação social integrada e imagem institucional;

- subsidiar a assessoria de imprensa da Câmara na divulgação de informações sobre os eventos;

- acompanhar as informações recebidas por via de correspondências eletrônicas ou postais e proporcionar retorno às mesmas;

- participar ativamente no planejamento da programação de ações da Câmara envolvendo orçamento, imagem institucional e outros aspectos relacionados à viabilização da programação;

- acompanhar o noticiário de interesse da Câmara;

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

- colaborar no planejamento de campanhas institucionais;

- planejar e utilizar veículos de comunicação interna para a divulgação das informações de interesse institucional;

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

- redigir textos informativos institucionais da Câmara Municipal;

- revisar os textos para o **site** da Câmara;

- observar, selecionar e arquivar o noticiário de interesse da Câmara;

- desenvolver materiais gráficos para uso da Central de Comunicação Institucional.

5.3. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- 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. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO SECRETÁRIO EXECUTIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à 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: 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 faxes, **e-mails** e correspondências, bem como realizar a triagem de toda a comunicação direcionada à Presidência e/ou Diretoria-Geral de acordo com o assunto, grau de importância e prioridade, objetivando organizar e facilitar o fluxo de informações;

- elaborar relatórios, planilhas, comunicações, ofícios, atos oficiais, correspondências 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 hospedagem 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;

- responder pelos serviços externos da Presidência e/ou Diretoria-Geral, tais como entrega de correspondências e outros, encaminhando mensageiros aos locais indicados e orientando-os quanto ao trabalho a ser realizado, para atender às necessidades administrativas;

- organizar eventos (reuniões, palestras e outros), definindo locais e solicitando serviços de **coffee 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-os ao setor de suprimentos, para possibilitar a aquisição de recursos indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos;

- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;

- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;

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

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- 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. 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. Outros 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:

- 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 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Brigada de Incêndio - CIPA, 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, através tanto 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 vítimas, 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;

- participar da elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes e de disponibilidade de meios que visem ao combate a incêndios, ao salvamento e à imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro tipo de acidente;

- 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 a 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 (DSTs/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 e prestando e colhendo depoimentos;

- treinar pessoal da área de saúde do trabalhador, procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, e supervisionando e avaliando atos médicos;

- participar das atividades de planejamento da área de saúde da Câmara Municipal, contribuindo para a definição da dotação orçamentária;

- participar das atividades de auditoria interna da Câmara Municipal no âmbito da saúde, verificando as despesas e 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 e 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 à 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. Cargo: PROCURADOR

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 a 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:

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.

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, 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 a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

- assistir a 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;

- prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como o Ministério Público, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, corporações policiais e outros;

- elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da instituição;

- prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria-Geral, Presidência e Mesa Diretora sobre assuntos de interesse da instituição;

- emitir pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação e de processos legislativos, quando solicitado pela Diretoria-Geral e demais diretorias dos órgãos de gestão institucional, Mesa Diretora, Presidência e comissões parlamentares;

- prestar assessoramento e emitir pareceres, quando solicitado, para a Mesa Diretora, Presidência, comissões parlamentares e vereadores em matérias legislativas e correcionais;

- atuar nos processos em que a Câmara seja parte ou interessada;

- elaborar defesas escritas e orais e demais peças processuais de estilo;

- elaborar relatórios de atividades, visando ao controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;

- representar o Poder Legislativo em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, na defesa dos seus direitos em ações e medidas em que aquele 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, elaborando manifestações, pareceres, despachos, minutas de decreto legislativo, resoluções, atos da Mesa e do presidente e portarias, entre 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;

- manter contato 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 e livros técnicos, bem como as legislações 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 e 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 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.

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:

3.1. Instrução: Ensino Médio completo, acrescido de curso de Estenografia ou Estenotipia.

3.2. 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;

- 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 e 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;

- redigir 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

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

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução: Ensino Médio completo.

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:

5.1.Quando na área legislativa e jurídica:

- acompanhar a publicação de periódicos, 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, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- 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 das legislações municipal, estadual ou federal;

- pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre as legislações municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;

- auxiliar na verificação de aspectos legais e de 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 o 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, 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;

- atender à 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;

- digitar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos;

- orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

- protocolar todos os projetos de lei, de resolução e de decreto, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas, pareceres das comissões e demais proposições legislativas;

- executar outras atividades afins.

5.2.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 inventariação 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;

- 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 ao controle, consulta, rastreamento e preservação de informações;

- executar outras atividades afins.

5.3.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 e 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 a elaboração dos inventários;

- participar das atividades de tombamento e carga de materiais de consumo e de inventariação 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;

- executar outras atividades afins.

5.4.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 inventariação 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.

5.5.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;

- auxiliar na preparação dos balancetes;

- auxiliar na preparação do balanço financeiro;

- auxiliar no levantamento e inventariação 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.

5.6.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 ou verificar o período da lavagem dos veículos;

- receber, cadastrar e manter atualizada a indicação de motoristas disponíveis para os gabinetes de vereadores;

- 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 a 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 **checklist** realizado pelo gestor de frota quando da necessidade de utilização de veículo de reserva em função de substituição por motivos de avarias ou revisão;

- enviar à locadora relatório de quilometragem dos veículos, para acompanhamento de revisões necessárias e periódicas;

- manter atualizado o cadastro de abastecimento dos veículos;

- solicitar orçamentos 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.

5.7. 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 matrículas, fichas de registro e outros documentos, com foco na regularização funcional dos servidores;

- atuar em processos de desligamento e exoneração de servidores da Câmara, informando e conferindo dados, visando ao 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 preestabelecidos e a 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 e 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 pagamento 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 os 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;

- 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 ao 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, 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 servidores 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 a 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 ao suporte necessário ao atendimento das demandas de pessoal;

- arquivar documentos, dispondo-os em pastas e locais apropriados, visando ao 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, e saúde e qualidade de vida;

- executar outras atividades afins.

5.8.Quando em atividades de apoio aos trabalhos de protocolação:

- 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 seu arquivamento;

- 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 seu controle;

- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de seu arquivamento;

- executar outras atividades afins.

5.9.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;

- 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.

5.10. Atribuições comuns a todas as áreas, incluindo as demais áreas dos órgãos de assessoramento e controle e dos órgãos de gestão institucional:

- prestar atendimento ao encarregado da área, efetuando e atendendo ligações telefônicas, produzindo cópias e digitalizações de documentos, agendando compromissos, arquivando documentos, transmitindo faxes e **e-mails**, e digitando cartas e relatórios, bem como recebendo e despachando correspondências, visando ao atendimento de necessidades;

- receber e atender ao público interno e externo nas diversas unidades da Câmara, procurando identificá-lo e tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-lo às 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 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-os com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

- digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;

- 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 para 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 à protocolação;

- 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 preestabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta;

- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos 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 para 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 e operando cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alceando os documentos duplicados;

- executar serviços externos, apanhando e entregando convites, documentações e correspondências em outros órgãos públicos, empresas públicas e privadas e outros lugares determinados pelos superiores, pertinentes às atividades da Câmara, realizando visitas, pesquisas de campo e outras atividades;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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 o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), promovendo reuniões de diálogo diário de segurança (DDS), Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e SESMT, ministrando treinamentos, investigando acidentes, monitorando a emissão de comunicações de acidente de trabalho (CATs), atendendo à fiscalização do Ministério do Trabalho, desenvolvendo auditorias internas e assinando documentos como técnico habilitado, visando assegurar os meios e condições necessários à eliminação de possibilidades de acidentes e incidentes conforme a legislação pertinente.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução: Ensino Médio completo, acrescido de curso técnico em Segurança do Trabalho.

3.2. Outros requisitos: conhecimento de todas as normas regulamentadoras, conhecimento da regulamentação da matéria constante da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT com foco em segurança do trabalho e combate a incêndio, e conhecimentos de informática (pacote Office).

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 os meios e condições necessários 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 servidores, 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 iluminamento 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 PPRA;

- elaborar o PPRA, 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, disseminando a cultura de segurança e fiscalizando o cumprimento das normas e a utilização de EPI, a fim de assegurar as condições ideais para o 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, lesão por esforço repetitivo (LER), distúrbio osteomuscular por repetição no trabalho (DORT), 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 vídeos, dirimindo dúvidas e divulgando normas e procedimentos, a fim de possibilitar a conscientização e reeducação profissional de servidores;

- efetuar o controle da CIPA e brigada de incêndio, promovendo reuniões, conduzindo processo eleitoral, procedendo ao registro junto ao Ministério do Trabalho, acompanhando o 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 CATs, verificando os dados informados de acordo com relatos de acidentes, 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 ao cumprimento das normas;

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

- 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 compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA

2. Descrição sintética: auxiliar o presidente da Câmara no exercício de seu poder de polícia, utilizando técnicas, procedimentos e equipamentos de segurança específicos e coordenando suas atividades em conjunto com as realizadas pelo serviço de vigilância terceirizado.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução: Ensino Médio completo.

3.2. 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:

- auxiliar o presidente da Câmara no exercício de seu poder de polícia, colaborando no planejamento e implantação das normas e procedimentos de segurança;

- supervisionar, controlar e executar os trabalhos relacionados com os serviços de polícia, vigilância, segurança e manutenção da ordem na Câmara;

- inspecionar sistematicamente as dependências da Câmara, verificando as condições de portões, janelas, portas, **layouts,** instalações, equipamentos e outros aspectos, visando evitar sinistros, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

- supervisionar 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 de vereadores, servidores e visitantes;

- promover a proteção do presidente da Câmara Municipal, bem como de vereadores, servidores, autoridades e visitantes, durante as sessões plenárias da Casa, de acordo com as técnicas e os 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 da pessoa e do patrimônio;

- controlar os serviços de revista, busca e apreensão quando do ingresso de pessoas nas reuniões plenárias;

- fazer registros em livro ou formulário específico, descrevendo as ocorrências, os envolvidos e as testemunhas, preservando o local e as provas, caso necessário;

- manter informada a chefia imediata ou mediata, na falta daquela, sobre irregularidades e situações emergenciais que necessitem de solução imediata ou medidas preventivas;

- realizar, quando solicitado, a verificação de correspondências e pacotes;

- fiscalizar e atuar como preposto da Câmara perante as empresas contratadas para prestação de serviços de vigilância e monitoramento;

- acionar os órgãos de segurança pública 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;

- 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.

ANEXO VI
TABELA DE PONTOS
(Acrescido pela Resolução nº 928/2017.)

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA FINS DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL	PONTUAÇÃO	
	Valor unitário	Pontuação máxima
I – Títulos de nível superior aceitos independentemente da área de atuação:		
a) Pós-doutor	60	-
b) Doutor	50	-
c) Mestre	30	-
d) Especialização em nível de pós-graduação **lato sensu,** com duração mínima de 360 horas	10	10
e) Bacharel*	20	-
f) Licenciatura*	20	-
g) Graduação como tecnólogo	16	-
h) Curso sequencial	14	-
II – Títulos de nível técnico correlacionados com a área de atuação:		
Curso de nível técnico (desde que não tenha sido pré-requisito para ingresso na carreira)	12	-
III – Cursos correlacionados com as áreas de atuação:		
a) Especialização em nível de pós-graduação **lato sensu**, com duração mínima de 360 horas (a cada 30 horas que excederem a duração mínima, será computado um ponto a mais)	20	-
b) Aperfeiçoamento em nível de pós-graduação com duração mínima de 180 horas	9	-
c) Curso de extensão universitária com duração mínima de 30 horas (a cada 30 horas que excederem a duração mínima, será computado um ponto a mais)	2	-
d) Curso promovido ou patrocinado por órgãos oficiais, bem como curso que tenha sido realizado em instituições ou entidades de aperfeiçoamento técnico, com duração mínima:		
De 60 horas	3	30
De 30 horas	1,5	
De 20 horas	1	
De 10 horas	0,5	
Não especificada no certificado ou com carga horária inferior a 10 horas	0,2	

e) Ministrar curso de capacitação interna, com duração mínima de quatro horas (a cada turma adicional, serão computados dois pontos a mais)	5	-
f) Ministrar palestra em eventos internos, com duração mínima de uma hora e máxima de quatro horas (a cada turma adicional, será computado um ponto a mais)	2	-
g) Participar na condição de instrutor de programas voltados para a qualidade de vida dos servidores criados pela Diretoria de Gestão de Pessoas	5 (por semestre, por programa)	-
IV – Trabalhos realizados correlacionados com a área de atuação:		
a) Livros publicados, de natureza técnica	10	20
b) Artigos publicados em obras/periódicos técnicos ou científicos	2	6
V – Participação em eventos (congressos, seminários, simpósios, encontros, palestras e similares) correlacionados com a área de atuação:		
a) Na condição de conferencista ou palestrante (em eventos externos)	5	15
b) Na condição de debatedor	3	9
c) Na condição de participante	0,2	5

	Progressão	**Pontos**
Todos os cargos de provimento efetivo	1ª	20
	2ª	40
	3ª	60
	4ª	80
	5ª	100
	6ª	120
	7ª	140

* O título de bacharelado ou licenciatura apresentado para fins de progressão não pode ser o mesmo usado para o ingresso na carreira, nem pode ser de mesmo curso que aquele apresentado para o ingresso, ainda que em habilitação diferente.

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