



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

17.036  
an

- b) Chefia(r), orienta(r) e fiscaliza(r) os trabalhos da Assessoria de Imprensa e Comunicação, repartição da qual é responsável;
- c) Assessora(r) a Presidência no planejamento e execução de atividades de "marketing institucional" da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com todos os setores do Poder Legislativo, criando a divulgação de notícias e informações de interesse da população e da Edilidade;
- d) Levanta(r) dados para a elaboração de matéria oficial de interesse do Legislativo;
- e) Apura(r) as informações com rigor, junto a diversas fontes;
- f) Redige(ir) as matérias, submetendo-as à apreciação do Sr. Presidente e encaminhá-las para publicação;
- g) Organiza(r) entrevistas e clippings;
- h) Promove(r) a divulgação de atividades e eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- i) Mantém(r) permanente contato com todos os setores do Poder Legislativo, propiciando a divulgação de notícias e informações de interesse da população e da Edilidade;
- j) Organiza(r) e mantém(r) arquivo das matérias publicadas sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Legislativo;
- k) Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- l) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelos responsáveis por instâncias hierárquicas superiores;
- m) Cumpre(ir) e faz(er) cumprir, as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Superintendência Operacional;
- n) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da Assessoria;
- p) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

## Item 07 - ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino superior completo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "33", da Escala de Vencimentos "2".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I – Prestar assessoramento político-parlamentar, em específico:



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

fls 037

- a) Analisar proposituras em andamento, registrando sua compatibilidade com as demandas identificadas pelo Gabinete junto à sociedade;
- b) Estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes;
- d) Assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário e junto às Comissões;
- e) Compilar informações necessárias ao Vereador para cumprimento de suas atividades precípuas de fiscalização e apreciação das proposituras;
- f) Assessorar o Vereador nas proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;
- g) Acompanhar o andamento das proposições;
- h) Elaborar minutas de proposituras e pareceres em matérias de interesse do Vereador;
- i) Dar, quando necessário, atendimento preliminar ao público que se dirigir ao gabinete;
- j) Acompanhar o Vereador ou representá-lo no atendimento a municípios e autoridades;
- k) Registrar demandas, sugestões, denúncias ou qualquer outra informação;
- l) Registrar pedidos de visitas, vistorias e fiscalizações, submetendo-os ao Assessor de Coordenação e Articulação Política;
- m) Manter cadastro atualizado sobre representantes e entidades da sociedade civil;
- n) Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- o) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelo Vereador;
- p) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;
- q) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

## **Item 08 - ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

Pré-requisito(s): Possuir ensino superior completo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "26", da Escala de Vencimentos "2".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações recebidas Assessora(r) a Presidência nas relações institucionais com os outros Poderes (Executivo e Judiciário);

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

*[Handwritten signatures and marks]*



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

fls 038  
M

- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto Assessora(r) a Presidência nas relações com entidades civis organizadas e com a comunidade em geral;
- c) Acompanha(r) e mantém(r) a Presidência informada sobre todas as demandas e encaminhamentos de interesse da Câmara Municipal relacionadas à sua área de atuação;
- d) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações do Presidente;
- e) Elabora(r) matérias de interesse da Presidência e remete-as às diretorias e gabinetes competentes para as devidas providências;
- f) Participa(r) da organização dos procedimentos atinentes ao trabalho administrativo do Presidente;
- g) Assessora(r) e realiza(r) em outras atividades afins e correlatas;
- h) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- i) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da Presidência;
- j) Tem(r) noções de informática; e
- k) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

~~10~~

## Item 09 - ASSESSOR JURÍDICO

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas; e ter inscrição na OAB/SP.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "43", da Escala de Vencimentos "2".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- a) Emitir pareceres em propositura e demais expedientes julgados necessários em tramitação pela Câmara Municipal;
- b) Executa(r) pesquisas Jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Mesa Diretiva;
- c) Assessora(r) a Presidência sob o aspecto legal de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- d) Assessora(r) os Vereadores integrantes da Mesa sob o aspecto legal dos assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- e) Assessora(r) a Mesa Diretiva e os Vereadores, quando da realização das sessões legislativas.
- f) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Mesa Diretiva;

PROTOCOLADO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

~~10~~  
M  
VANDERSON



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

fl. 029  
97

- g) Guarda(r) sigilo funcional sobre os trabalhos realizados;
- h) Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pela Mesa da Câmara;
- i) Tem(r) noções de informática;
- j) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- k) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e
- l) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

## **Item 10- ASSESSOR LEGISLATIVO**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino superior completo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

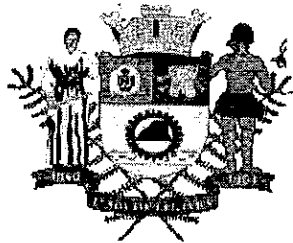
Referência salarial: Referência inicial "34", da Escala de Vencimentos "2".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- I - assessorar a elaboração de trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos e informações e indicações, emendas e subemendas, ofícios, portarias, memorandos e certidões;
- II - atender aos Vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito das suas solicitações;
- III - minutar atos, portarias e documentos solicitados;
- IV - manter sigilo sobre correspondências e atos oficiais e providenciar a entrega das correspondências;
- V - manter arquivo atualizado de todas as publicações de interesse do legislativo e arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações de interesse da presidência;
- VI - prestar informações sobre o andamento das proposições, papéis e processos;
- VII - supervisionar o protocolo geral e protocolo e arquivamento de trabalhos de Vereadores;
- VIII - fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência e pelos Diretores de Departamento; analisar o funcionamento das atividades do seu setor, propondo providências visando o contínuo melhoramento;
- IX - despachar com os Diretores e participar das reuniões, quando convocado;

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

## Estado de São Paulo

ps. 040  
9/1

X - dar assistência as unidades integrantes dos departamentos nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;

XI - supervisionar as publicações oficiais e publicação de avisos e comunicados.

### Item 11 - OPERADOR DE COMPUTAÇÃO E HARDWARE

Pré-requisito(s): Possuir ensino médio; diploma de curso técnico em uma das seguintes habilitações: Informática; Processamento de Dados; Eletrônica; Informática Industrial, Manutenção de Computadores, Mecatrônica ou Redes de Computadores; e comprovar experiência anterior de, no mínimo, 06 (seis) meses em função idêntica ou assemelhada;

Forma de provimento: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).

Referência salarial: Referência inicial "28", da Escala de Vencimentos "1".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
- b) Instala(r) e configura(r) softwares básicos e aplicativos;
- c) Realiza(r) a montagem e instalação de equipamentos de informática;
- d) Faze(r) cabeamentos e configura(r) de switches e routers;
- e) Executa(r) testes em computadores, periféricos e demais equipamentos de informática;
- f) Solicita(r) conserto, revisão ou manutenção dos bens de informática, quando necessário;
- g) Proceder testes de conexão;
- h) Recebe(r)r, confere(ir) e examina(r) os materiais de informática adquiridos, verificando o atendimento às especificações;
- i) Realiza(r) instalação e configuração de sistemas operacionais;
- j) Cumpre(ir) as normas da instituição relativas à segurança da informação;
- k) Detém(r) conhecimentos de redes;
- l) Conhece(r) os fundamentos de internet e intranet;
- m) Presta(r) auxílio e apoio em outras áreas da informática quando determinado pelos superiores hierárquicos;
- n) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações estabelecidas pelos responsáveis das instâncias hierárquicas superiores;

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

*[Handwritten signatures and initials]*



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

fb. 041  
01

o) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e

p) Usa(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

## Item 12 - CHEFE DE SEÇÃO DE COMISSÕES

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino médio; conhecimento de informática; e ocupar cargo de provimento efetivo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "34", da Escala de Vencimentos "2".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - preparar e controlar os livros necessários ao bom funcionamento das Comissões;

II - registrar a presença dos membros das comissões, em livro próprio;

III - expedir as convocações dos vereadores;

IV - comunicar, por escrito e mediante protocolo, aos presidentes das comissões permanentes e aos relatores, os processos que lhes forem distribuídos e os prazos;

V - participar das reuniões das comissões, lavrando as respectivas atas;

VI - providenciar o preparo dos pareceres e votos em separado, catalogando-os e numerando-os;

VII - manter arquivo, por comissão, contendo cópia de pareceres, votos em separado, convocações, memorandos e outros documentos;

VIII - manter cadastro do qual conste a ocorrência de cada processo, nas respectivas comissões;

IX - dar apoio às comissões especiais, quando determinado;

X - proceder a execução do quanto necessário para a realização das audiências públicas, agendando, expedindo convites, realizando publicações oficiais, e outros para a perfeita realização do ato;

XI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Item 13 - CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino médio; conhecimento de informática; e ocupar cargo de provimento efetivo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

*[Handwritten signatures and initials]*



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

fl. 042  
ch

Referência salarial: Referência inicial "34", da Escala de Vencimentos "2".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - organizar e executar, com eficiência, os serviços de manutenção predial, necessários ao funcionamento regular da Câmara Municipal, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade;

II - manter em condições de uso, todas as dependências da Câmara Municipal, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo, assim como, propor melhorias e reformas, desde que necessárias;

III - vistoriar, continuamente, as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva;

IV - autuar processos relativos às diárias de viagens, numerando-os e fazendo os devidos encaminhamentos de sua tramitação via computador, encaminhando posteriormente ao departamento de Contabilidade para respectivo pagamento;

V - manter os veículos da Câmara Municipal com a documentação em dia, revisados, com todas as manutenções preventivas, abastecidos e limpos;

VI - providenciar e manter o controle dos veículos oficiais do Legislativo com referência a emplacamento, licenciamento e seguro;

VII - supervisionar o trabalho realizado pelos motoristas da Câmara, acompanhando os relatórios de viagens por eles emitidos;

VIII - controlar as lavagens e trocas de óleo dos veículos oficiais;

IX - providenciar para que a utilização dos veículos obedeça sempre os procedimentos previstos em lei e/ou regulamento;

X - controlar o gasto de combustível e preparar anualmente o levantamento das necessidades do Legislativo;

XI - manter fichas com os históricos de cada veículo de propriedade da Câmara Municipal;

XII - comunicar por escrito qualquer avaria verificada nos veículos oficiais;

XIII - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Telefonista, Vigia, Recepcionista, Servente- Copeira, Auxiliar Administrativo, Operador de Equipamento de Reprodução e Oficial de Manutenção;

XIV - responder pelo bom desempenho das tarefas e serviços executados pelos servidores, acima especificados, nos recintos ou contextos da estrutura organizacional;

XV - controlar, planejar e determinar a execução das programadas ações desenvolvidas, facilitando a execução dos objetivos preestabelecidos.

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

*[Handwritten signatures and initials]*



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

Fl. 043  
9

## Item 14 – CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino médio; conhecimento de informática; e ocupar cargo de provimento efetivo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "34", da Escala de Vencimentos "2".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

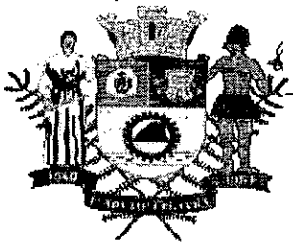
Descrição das atribuições:

- a) Chefia(r), orienta(r), supervisiona(r) e fiscaliza(r) os trabalhos do Departamento do qual é titular;
- b) Supervisiona(r), coordena(r) e fiscaliza(r) todas as repartições administrativas subordinadas à Gerência de Compras, Licitações e Patrimônio;
- c) Solicita(r) a abertura de procedimentos licitatórios;
- d) Faz(er) com que seja mantido, organizado e atualizado o cadastro de fornecedores, produtos e serviços;
- e) Identifica(r) as necessidades e programa(r) a aquisição de material;
- f) Elabora(r), repassa(r) e instrui(r) à Comissão Permanente de Licitações ou ao Pregoeiro e sua Equipe de Apoio no que diz respeito às especificações dos equipamentos ou materiais a serem adquiridos por meio de certame(s) licitatório(s);
- g) Providencia(r) a realização de cotejamento de preços e levantamento de especificações;
- h) Determina(r) a realização de levantamentos físicos e financeiros do almoxarifado e do patrimônio;
- i) Fiscaliza(r) o atendimento das requisições de materiais e equipamentos;
- j) Elabora(r) e faz(er) implementar procedimentos relativos a tombamento, registro e inventário de bens móveis e imóveis da Edilidade, zelando e mantendo atualizado o cadastro de bens patrimoniais;
- k) Supervisiona(r) o controle e a fiscalização da movimentação física dos bens patrimoniais, expedindo termos de responsabilidade/remanejamento;
- l) Providencia(r) o recolhimento, a baixa e a transferência dos bens inservíveis ou em desuso ao Executivo Municipal;
- m) Remete(r) ao departamento de contabilidade demonstrativo de incorporações, transferências e baixa de bens móveis, imóveis e demonstrativo patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- n) Detém(r) conhecimentos de informática;
- o) Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- p) Controla(r) e fiscaliza(r) o ponto dos seus subalternos, inclusive nas repartições subordinadas;
- q) Comunica(r) quaisquer problemas e/ou anormalidades aos superiores hierárquicos;

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

*[Handwritten signatures and initials]*





# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

fls 044  
OK.

r) Cumpre(ir) e faz(er) cumprir as normas e diretrizes vigentes.

## Item 15 – CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino médio; conhecimento de informática; e ocupar cargo de provimento efetivo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "34", da Escala de Vencimentos "2".

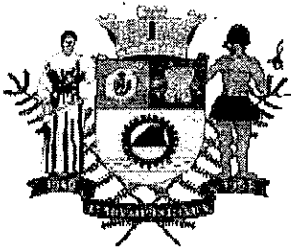
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- I - receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis, no âmbito do setor legislativo;
- II - acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos e papéis;
- III - preparar o expediente;
- IV - manter cadastro, por Vereador e por assunto, dos processos e documentos a serem submetidos à decisão do Plenário;
- V - expedir autógrafos de lei, decretos legislativos, atos, leis promulgadas pela Câmara, editais, portarias, resoluções, e demais atos de sua competência;
- VI - controlar e acompanhar a sanção e a publicação de leis e resoluções, e demais documentos de interesse da Câmara;
- VII - manter registro, acompanhamento e controle dos prazos legais e dos prazos regimentais para apreciação das proposições, bem como, dos vetos do Executivo;
- VIII - proceder à conferência de documentos da Câmara, quando autorizado;
- IX - extrair certidões de documentos da Câmara, quando autorizado;
- X - revisar as proposições antes de enviá-las para a deliberação plenária;
- XI - proceder a juntada aos processos de cópias dos documentos nele citados, quando julgar necessário;
- XII - supervisionar a execução das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou Especiais e a respectiva transcrição no livro próprio, após revisão;
- XIII - supervisionar a transcrição dos debates em livro próprio, após revisão pelo orador;
- XIV - preparar e manter os livros necessários ao bom funcionamento do Plenário;
- XV - organizar cadastro das questões de ordem levantadas pelo Plenário, cuja solução constitua precedente regimental, para efeito de sua posterior consolidação;

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

*[Handwritten signatures and initials]*



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

1.045  
ch

XVI - preparar a pauta dos trabalhos da Câmara, que dependem de votação no Expediente e Ordem do Dia, cientificando os vereadores, antes do início de cada Sessão;

XVII - supervisionar o registro em livro próprios das portarias, resoluções, decretos legislativos, atos, pareceres, autógrafos de lei, leis promulgadas pela Câmara e contratos;

XVIII - identificar o documento registrado, através de carimbo contendo o número do livro e o número da folha do respectivo registro;

XIX - registrar em livro próprio o compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes;

XX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Item 16 – CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino médio; conhecimento de informática; e ocupar cargo de provimento efetivo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "34", da Escala de Vencimentos "2".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - em relação ao planejamento e controle de recursos humanos:

- a) assistir as autoridades da Câmara nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal;
- b) elaborar proposta de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas;
- c) planejar a execução da política de recursos humanos;
- d) opinar conclusivamente sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas em vigor;
- e) zelar pela adequada instrução dos processos, providenciando quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;
- f) realizar estudos e pesquisas, em especial para a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho e a proposição de medidas necessárias à melhoria da qualidade dos dados de cadastro ou arquivos implantados mediante a utilização de processamento de dados;
- g) coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos;
- h) elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal;
- i) realizar ou acompanhar a execução de concursos públicos e processos seletivos internos de acesso;
- j) organizar, implantar e avaliar o sistema de informação pessoal;

PROTOCOLADO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

*[Handwritten signatures and initials]*



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

flh. 046.  
sh

II - em relação à política salarial:

- a) preparar a folha de pagamento;
- b) realizar estudos e pesquisas de interesse, em especial para a definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria funcional;

III - em relação à seleção e desenvolvimento de recursos humanos:

- a) realizar estudos e pesquisas para:
  - 1 - permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
  - 2 - a adequada colocação do pessoal selecionado;
  - 3 - a adequada qualificação dos recursos humanos existentes às exigências dos programas de trabalho;
- b) identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos e programar ou promover a execução dos programas de treinamento;

IV - em relação à legislação de pessoal:

- a) coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação;
- b) representar às autoridades competente, nos casos de inobservância da legislação;
- c) emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução, controle e avaliação de recursos humanos;

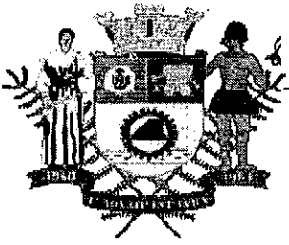
V - em relação à promoção, à evolução funcional e ao acesso:

- a) em relação à promoção:
  - 1 - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação do instituto da promoção;
  - 2 - processar a contagem de tempo considerado para fins de promoção;
  - 3 - examinar e instruir pedidos de inclusão de tempo de serviço;
- b) em relação ao acesso, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação deste instituto, executando em especial:
  - 1 - a identificação dos servidores em condições de competir e os níveis correspondentes;
  - 2 - a elaboração das instruções especiais do processo seletivo interno de acesso;
  - 3 - a aplicação de provas e contagem de pontos relativo a títulos;
  - 4 - a divulgação dos resultados;

VI - em relação ao cadastro de cargos:

- a) manter atualizado o cadastro, procedendo as anotações decorrentes de:

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

fls. 042  
47.

- 1 - criação, alteração ou extinção de cargo;
- 2 - provimento ou vacância de cargos;
- 3 - alterações funcionais que modifiquem o cadastro;
- b) exercer controle sobre:
  - 1 - vagas existentes para provimento de cargo mediante concurso público e acesso;
  - 2 - o atendimento de requisitos fixados para o provimento de cargos;
- c) manter registros atualizados em relação:
  - 1 - aos servidores que recebem gratificação;
  - 2 - aos afastamentos e às licenças dos servidores;
- VII - em relação ao cadastro funcional:
  - a) manter atualizado o cadastro e o prontuário dos servidores;
  - b) controlar os prazos para início de exercício dos servidores;
  - c) controlar a designação de servidores para cargos de assessoramento, direção e chefia;
  - d) registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
- VIII - em relação à frequência:
  - a) registrar e controlar a frequência mensal;
  - b) preparar atestados e certidões relacionadas com a frequência dos servidores;
  - c) anotar os afastamentos e as licenças dos servidores;
  - d) apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões de liquidação de tempo de serviço;
- IX - em relação aos atos de pessoal:
  - a) preparar atos de provimento de cargos e outros atos designatórios;
  - b) preparar atos de promoção, evolução funcional e acesso dos servidores;
  - c) lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão;
  - d) preparar atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;
  - e) elaborar portarias sobre alteração de dados pessoais e funcionais dos servidores;
  - f) preparar e expedir formulários às instituições de seguridade social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;

PROTOCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

*[Handwritten signatures and initials]*



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

fol. 048  
19/07

g) registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias, relativas à vida profissional do empregado público admitido nos termos da legislação trabalhista;

h) expedir guias para exame médico;

i) comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de servidores;

X - em caráter geral:

a) atender a consultas e manifestarem-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;

b) manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres;

c) elaborar os dados para a folha de pagamento.

XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo Único. Às unidades externas ao sistema de recursos humanos, em relação à frequência, cabe:

I - registrar a frequência mensal;

II - preparar atestados referentes à frequência do pessoal;

III - comunicar ao órgão de pessoal o falecimento de servidores.

## Item 17 - CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino superior completo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "39", da Escala de Vencimentos "2".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Dirige(ir), coordena(r), orienta(s) e supervisiona(r) as atividades e trabalhos do gabinete legislativo;

b) Expede(ir), quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores lotados no gabinete para a melhoria dos serviços prestados;

c) Presta(r) assessoria e assistência imediata ao Vereador;

d) Coordena(r) o relacionamento do Gabinete com as Secretarias Jurídica e Legislativa;

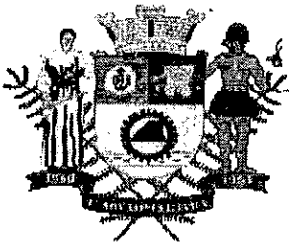
e) Administra(r) o atendimento às pessoas que comparecerem ao gabinete, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Vereador, se for o caso;

f) Recepciona(r) autoridades e demais visitantes oficiais em visita ao gabinete legislativo;

g) Controla(r) e fiscaliza(r) o ponto do pessoal lotado no gabinete;

PROTOCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

4  
[Handwritten signatures and initials]



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

fl. 019  
sh

- h) Comunica(r) quaisquer problemas e/ou anormalidades ao Vereador;
- i) Cumpre(ir) e faz(er) cumprir as normas e diretrizes vigentes;
- j) Detém(r) conhecimentos de informática;
- k) Executa(r) demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições;
- l) Respeita(r), segue(ir), cumpre(ir) e faz cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, nem permitindo que seja violada; e
- m) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades e trabalhos desenvolvidos no gabinete.

## Item 18 – CONTADOR

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino superior em Ciências Contábeis e ter registro ativo no CRC.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).

Referência salarial: Referência inicial "63", da Escala de Vencimentos "1".

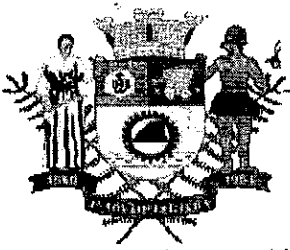
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo superior hierárquico da repartição a qual pertence;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Elabora(r), adapta(r) e atualiza(r) o plano de contas contábeis;
- d) Elabora(r) documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município e suas alterações, a partir das propostas da Mesa Diretiva da Câmara encaminhadas através da Unidade Técnica Financeira;
- e) Desenvolve(r) a execução orçamentária, em todas as suas fases;
- f) Realiza(r) a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos
- g) Elabora(r) demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;
- h) Fornece(r) apoio consultivo às comissões da Câmara, em todos os assuntos correlatos à sua função, quando assim determinado por seus superiores hierárquicos;
- i) Fiscaliza(r) a regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio;
- j) Elabora(r) e responsabiliza(r)-se pela exatidão de todas as demonstrações contábeis, seus anexos e demais atos pertinentes exigidos pela legislação em vigor;

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the bottom right and initials "VIA" and "f" on the left.



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

fls. 050  
47

- k) Fornece(r) todos os subsídios necessários para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo, atuando na sua proposta, quando solicitado;
- l) Controla(r) junto com o chefe de tesouraria os limites com gastos, solicitando ao diretor financeiro a limitação de empenhos, quando assim se fizer necessário;
- m) Elabora(r), quando determinado, as estimativas de impacto orçamentário e financeiro em qualquer projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesas, especialmente as de caráter continuado, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha a substituí-la;
- n) Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- o) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelo superior imediato;
- p) Detém(r) conhecimentos de informática;
- q) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Unidade Técnica de Finanças;
- r) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- s) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da sua repartição; e
- t) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

## Item 19 - CONTROLADOR INTERNO

Pré-requisito(s): Possuir diploma de curso superior em Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e prova dissertativa de conhecimentos específicos).

Referência salarial: Referência inicial "63", da Escala de Vencimentos "1".

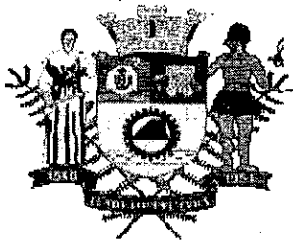
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - verificar o atendimento aos limites de despesa fixados pela Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- V - apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de sua missão institucional;

PROTOCOLADO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

*[Handwritten signatures and initials]*



# Câmara Municipal de Itaquaquetuba

Estado de São Paulo

fl. 051  
ch

- VI - assinar, em conjunto com Presidente da Câmara Municipal e com o responsável pela administração financeira, o Relatório de Gestão Fiscal;
- VII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- VIII - elaborar periodicamente relatórios ou pareceres dos exames, avaliações, análises e verificações realizadas;
- IX - manter arquivado na Câmara Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35, da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26, da Lei Complementar Estadual nº 709/93;
- X - verificar a adequação aos princípios e regras estabelecidas na legislação referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pela Câmara;
- XI - verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos análogos, dos quais resulte criação ou extinção de direitos e obrigações à Câmara;
- XII - organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização da fiscalização interna, através de atos normativos;
- XIII - verificar a boa ordem dos livros e do almoxarifado e o estado de conservação dos bens patrimoniais;
- XIV - examinar a regularidade do processamento das despesas em todas as suas fases;
- XV - elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos que se referem aos itens anteriores;
- XVI - promover a transparência da gestão pública, inclusive através da rede internacional de computadores;
- XVII - propor à Mesa Diretora a atualização ou a adequação da legislação relativa ao Sistema de Controle Interno.

## Item 20 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Pré-requisito(s): Possuir diploma de curso superior completo em Ciências Contábeis; e ocupar cargo de provimento efetivo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "39", da Escala de Vencimentos "2".

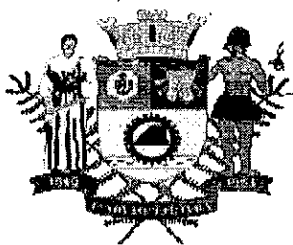
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades relacionadas e de responsabilidade de sua Diretoria;

PROTOCOLADO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017





# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

fls. 052  
OK

- II - orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos, facilitando a comunicação entre os mesmos;
- III - participar de reuniões;
- IV - apresentar relatórios com subsídios para tomada de decisões;
- V - indicar soluções e melhorias, interpretar relatórios;
- VI - controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, treinamentos e folha de pagamento;
- VII - acompanhar a execução dos processos de compras e contratos;
- VIII - fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações;
- IX - orientar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial;
- VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Edilidade.

## Item 21-DIRETOR GERAL

Pré-requisito(s): Ser portador de diploma de ensino superior.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "48", da Escala de Vencimentos "2".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- a) Dirige(ir), coordena(r), orienta(r) e supervisiona(r) as atividades da Secretaria Legislativa e das repartições administrativas a ela subordinadas;
- b) Supervisiona(r) a organização e os serviços durante Sessões, Audiências e solenidades;
- c) Subscrive(r) certidões, declarações ou atestados oficiais;
- d) Efetua(r) assistência e assessoramento ao 1º e 2º Secretários da Mesa da Câmara, nos serviços relativos a essa função;
- e) Assessora(r) e assiste(ir) a Mesa Diretiva e os vereadores, quando da realização das Sessões;
- f) Contata(r) autoridades ou órgãos públicos para o trato de assuntos de interesse da Edilidade que sejam da alçada da Secretaria Legislativa;
- g) Assina(r) em conjunto com a Presidência, as Leis, Resoluções, Decretos Legislativos por ela promulgado, além de Portarias e Atos; da Presidência e com os demais membros da Mesa Diretiva, os Atos da Mesa e Autógrafos de Projetos de Lei aprovados ao Executivo;

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

f



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

fl. 053  
ch

- h) Expede(ir), quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados pela Secretaria e suas repartições;
- i) Orienta(r) os Vereadores, sob o aspecto Legislativo, sobre a tramitação e formalização das propostas legislativas;
- j) Convoca(r) servidores da Secretaria Legislativa e das repartições a ela vinculadas para o comparecimento e prestação de serviços durante as sessões, audiências, solenidades e demais eventos legislativos;
- k) Levanta(r) as necessidades e verifica(r) junto aos responsáveis de outras unidades administrativas a possibilidade destes fornecerem pessoal e prestarem serviços para a realização de sessões, audiências públicas e outros eventos;
- l) Visa(r) os requerimentos de férias e licença dos funcionários que lhe são subordinados, inclusive nas repartições de sua alçada;
- m) Tem(r) noções de informática;
- n) Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- o) Controla(r) e fiscaliza(r) o ponto dos seus subalternos, inclusive nas repartições subordinadas;
- p) Comunica(r) quaisquer problemas e/ou anormalidades ao Presidente; e
- q) Cumpre(ir) e faz(er) cumprir a hierarquia, as normas e as diretrizes vigentes.

## Item 22-MOTORISTA

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão do ensino médio; e ser possuidor de CNH categoria "D".

Forma de provimento: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função e prova prática de condução veicular).

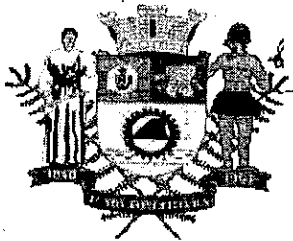
Referência salarial: Referência inicial "28", da Escala de Vencimentos "1".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) rigorosamente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Dirige(ir) os veículos oficiais da Câmara para realização de serviços administrativos de interesse da Edilidade, observando e obedecendo regras de segurança no trânsito e as Leis pertinentes em vigor;
- d) Realiza(r) entrega de ofícios, documentos e demais expedientes administrativos em outros órgãos públicos;
- e) Demonstra(r) boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades das repartições administrativas que a ele recorrerem;

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017



# Câmara Municipal de Itaquaquetuba

Estado de São Paulo

13054  
sh

- f) Zela(r) pelas condições de uso, limpeza e conservação dos veículos oficiais;
- g) Quando não estiver dirigindo veículo oficial, fica(r) à disposição dos funcionários e servidores que compõem a alta Administração da Câmara;
- h) Deve(r) sempre se apresentar ao serviço asseado e com boa aparência;
- i) Comunica(r) imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos oficiais;
- j) Deve(rá) imediatamente providenciar o respectivo boletim de ocorrência perante a autoridade policial competente e encaminhar ao seu superior hierárquico, no caso de ocorrência de danos aos veículos oficiais por motivo de acidente de trânsito;
- k) Trata(r) com urbanidade a população em geral quando estiver em trânsito;
- l) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- m) Quando em trânsito, havendo qualquer anomalia na prestação do serviço ou funcionamento do veículo oficial da Câmara, sendo possível, deve(rá) entrar em contato com seu superior hierárquico.
- n) Realiza(r) outros serviços afins e correlatos;
- o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição e dos serviços realizados; e
- p) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

## Item 23 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão do ensino médio; e conhecimentos em informática.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função e prova prática de digitação).

Referência salarial: Referência inicial "27", da Escala de Vencimentos "1".

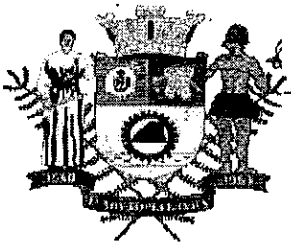
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) rigorosamente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Presta(r) atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- d) Efetua(r) e auxilia(r) no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

f  
12/06/17  
[Handwritten signatures]



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

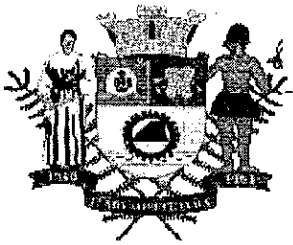
- e) Otimiza(r) as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- f) Promove(r) recebimentos de documentos e protocolizando-os, monitorando o desenvolvimento das áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- g) Instrui(r) requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- h) Organiza(r), classifica(r), registra(r), seleciona(r), cataloga(r), arquiva(r) e desarquiva(r) processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- i) Opera(r) computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- j) Utiliza(r) máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- k) Redige(ir) textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- l) Colabora(r) em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- m) Zela(r) pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- n) Observa(r) pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- o) Tem(r) iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- p) Propõem(or) ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- q) Mantém(er)-se atualizado sobre as normas da Câmara e sobre a estrutura organizacional dela;
- r) Participa(r) de cursos de qualificação, treinamento, aperfeiçoamento e requalificação profissional, quando assim o for determinado;
- s) Mante(r) conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- t) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- u) Realiza(r) outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- v) Participa(r) de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;
- w) Comparece(r) para o trabalho nas sessões legislativas e solenes quando convocado.

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

Res. 055  
dn

f

1720/2017



# Câmara Municipal de Itaquaquetuba

Estado de São Paulo

ps 056  
ah

- x) Cumpre(ir) as normas e diretrizes estabelecidas;
- y) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição na qual está lotado; e
- z) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

## Item 24 – OPERADOR AUDIOVISUAL

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão do ensino médio.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função e prova prática de filmagem (operação de câmera de vídeo).

Referência salarial: Referência inicial "21", da Escala de Vencimentos "1".

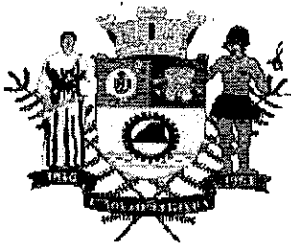
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a que pertence;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Realiza(r) filmagens e gravações internas e externas, inclusive digitais;
- d) Faz(er) filmagens e gravações em vídeo de todas as reuniões internas e externas, quando determinado pelo(s) superior(es) hierárquico(s);
- e) Reproduz(ir) e duplica(r) fita de vídeo ou DVD das filmagens realizadas;
- f) Elabora(r) relatório mensal das filmagens e gravações realizadas;
- g) Organiza(r) o arquivo de filmagens;
- h) Zela(r) e se responsabiliza(r) pelos equipamentos de filmagem e/ou gravação de propriedade da Câmara que estejam sob seus cuidados;
- i) Realiza(r) decopagem, edição e montagem de fitas de vídeo;
- j) Cataloga(r), rebobina(r) e arquiva(r) fitas de vídeo;
- k) Detém(r) conhecimentos de informática, especialmente relacionados à digitalização de imagens;
- l) Fornece(r) ao Web Designer vídeos digitalizado para abastecimento do "site" da Câmara;
- m) Desenvolve(r) outras atividades afins e correlatas;
- n) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

*[Handwritten signatures and initials]*



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

057  
V. 057  
V. 057

p) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

## Item 25 - OPERADOR DE COMPUTAÇÃO E HARDWARE

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão em ensino médio e experiência de 01 ano.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos).

Referência salarial: Referência inicial "28", da Escala de Vencimentos "1".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- a) Saber operar computadores (fora ou em rede);
- b) Executar pequenas atualizações em softwares;
- c) Executar pequenos reparos nos equipamentos existentes.
- d) Manter registros de controle sobre equipamentos e softwares.
- e) Digitar com produtividade;
- f) Executar instalação de anti-vírus e eliminar vírus de computadores;
- g) Executar procedimentos de segurança de dados (backup);
- h) Instalar sistemas operacionais e outros softwares básicos;
- i) Conhecer bem os softwares mais usados, prestando suporte aos departamentos da Edilidade quando necessário (Word, Excel, Power Point e Outlook);
- j) Conhecer bem como navegar na internet, prestando suporte aos departamentos da Edilidade quando necessário.

## Item 26 - PREGOEIRO

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino médio; conhecimento de informática; e ocupar cargo de provimento efetivo.

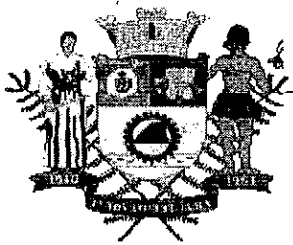
Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Descrição das atribuições:

- a) Planejamento, coordenação e execução de pregões eletrônicos e presenciais e condução de equipe de apoio;
- b) Coordenar o processo licitatório;

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

*[Handwritten signatures and marks]*



# Câmara Municipal de Itaquaquetuba

Estado de São Paulo

13058  
09

- c) Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio;
- d) Conduzir a sessão pública;
- e) Credenciar os interessados;
- f) Receber os envelopes os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- g) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- h) Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- i) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- j) Indicar o vencedor do certame;
- k) Elaborar e assinar a Ata do Pregão;
- l) Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
- m) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- n) Encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação;
- o) Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.

## Item 27 - PROCURADOR JURÍDICO

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino superior em Direito; e possuir inscrição na OAB.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e prova dissertativa de conhecimentos específicos).

Referência salarial: Referência inicial "77", da Escala de Vencimentos "1".

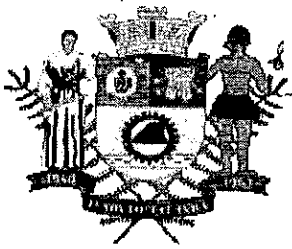
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) rigorosamente as determinações dos superiores hierárquicos imediatos;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Executa(r) os serviços administrativos atinentes ao Departamento Jurídico e acompanha(r) os processos judiciais de interesse da Edilidade;
- d) Representa(r) judicialmente a Câmara Municipal de Suzano com delegação do Presidente;

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the bottom right and another signature above it.



# Câmara Municipal de Itaquaquetuba

Estado de São Paulo

- e) Examina(r) e opina(r) nos processos administrativos de interesse dos funcionários, vereadores, e requerimentos apresentados por pessoas físicas e jurídicas;
- f) Emite(ir) pareceres, por escrito ou verbal, assistindo as unidades administrativas e o Plenário, em assuntos de natureza jurídica;
- g) Examina(r) e orienta(r), quando solicitado, a elaboração de proposições legais, fornecendo informações e assistência jurídica necessárias;
- h) Estuda(r), analisa(r) e examina(r) decretos e atos do Poder Executivo, quando versar sobre matéria de competência do Legislativo;
- i) Interpreta(r) textos legais ou regulamentares de interesse da Edilidade;
- j) Presta(r) serviços de pesquisa para a elaboração de projetos de Lei;
- k) Comparece(r) às sessões da Câmara, prestando assistência jurídica, inclusive sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa, quando determinado pelo Secretário Jurídico;
- l) Auxilia(r) os trabalhos do Secretário-Diretor Jurídico, quando solicitado;
- m) Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pelos superiores;
- n) Detém(r) conhecimentos de informática;
- o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades relacionadas à Secretaria Jurídica; e
- p) Usa(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

## **Item 28 - RECEPCIONISTA**

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão do ensino médio.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).

Referência salarial: Referência inicial "21", da Escala de Vencimentos "1".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a que pertence;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Apresenta(r)-se ao serviço devidamente uniformizado, não utilizando adereço(s) chamativo(s) e/ou espalhafatoso(s) que prejudique(m) a imagem de sobriedade que deve imperar nas dependências do legislativo e, ainda, que exponha(m) a Edilidade ao descrédito ou ao ridículo;

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 17117/2017

12.059  
1/1





# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

1500  
8

- d) Permanece(r) dentro da sua repartição de trabalho quando não estiver realizando serviço(s) fora dela, não se ausentando sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;
- e) Retorna(r) imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço externo a ele;
- f) Não adentra(r) em nenhuma outra repartição sem a prévia autorização do responsável ou de quem o possa permiti-lo;
- g) Orienta(r) e informa(r) os visitantes a localização das unidades/repartições administrativas ou dos gabinetes legislativos, quando o mesmo quiser se dirigir a um deles;
- h) Recebe(r) e distribui(r) correspondências, jornais, revistas;
- i) Preenche(r) ficha dos visitantes quanto da entrada dos mesmos no interior da Câmara;
- j) Recepciona(r) nas sessões solenes da Edilidade as autoridades e convidados;
- k) Comunica(r) ao superior hierárquico imediato as ocorrências, irregularidades ou anomalias verificadas na portaria;
- l) Executa(r) outras tarefas afins e correlatas;
- m) Tem(r) noções de informática;
- n) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- o) Guarda(r) sigilo funcional das atividades da repartição a qual pertence;
- p) Usa(r), obrigatoriamente, crachá de identificação.

PROTOCOLADO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

## Item 29 – TELEFONISTA

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão de ensino médio.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).

Referência salarial: Referência inicial "21", da Escala de Vencimentos "1".

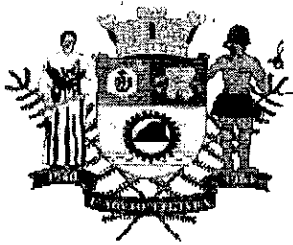
Jornada de trabalho: 25 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a que pertence;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# Câmara Municipal de Itaquaquetuba

Estado de São Paulo

M. 001  
27

- c) Opera(r) o sistema central de telefonia, prestando atendimento, se solicitado, aos Senhores Vereadores, Diretores, Gerentes, Chefes de Gabinete e outros funcionários autorizados;
- d) Opera(r) o sistema PABX;
- e) Anota(r), quando necessário, e transmitir recados aos Senhores Vereadores e funcionários da alta Administração;
- f) Elabora(r) relatórios quinzenais das atividades pertinentes à área de Telefonia;
- g) Zela(r) pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações da qual faça uso;
- h) Comunica(r) ao superior hierárquico qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços, bem como qualquer anomalia ou dano constatado nos equipamentos;
- i) Atende(r) as ligações sempre com simpatia e educação;
- j) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados por superiores hierárquicos;
- k) Detém(r) conhecimentos de informática;
- l) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações das instâncias hierárquicas superiores;
- m) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- n) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e
- o) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

## Item 30 - VIGIA

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão de ensino fundamental.

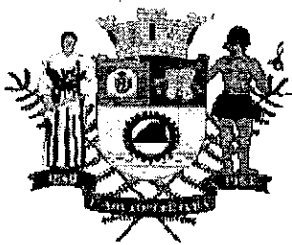
Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).

Referência salarial: Referência inicial "14", da Escala de Vencimentos "1".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- a) Obedece(r) e cumpre(ir) integral e expressamente as determinações dadas pelo chefe pela repartição;
- b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- c) Obedecer e cumprir rigorosamente a escala de serviços elaborada pela Diretoria Geral;



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

13.02  
27

- d) Não adentra(r) em nenhuma outra unidade, repartição ou gabinete sem a prévia anuência do responsável ou de quem o possa autorizá-lo;
- e) Zelar pela integridade e segurança do patrimônio da Câmara em geral e especialmente do prédio sede da Edilidade;
- f) Realizar as anotações de irregularidades e demais ocorrências constatadas durante os turnos de serviços, em livro próprio, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
- g) Proceder rondas periódicas durante o turno de serviço conforme determinação superior, realizando-se a marcação do "relógio de vigilante";
- h) Frequentar cursos de segurança, determinados pela Administração da Câmara;
- i) Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado;
- j) Fiscalizar a entrada e saída de materiais e equipamentos, comunicando qualquer irregularidade ao seu superior hierárquico;
- k) Portar sempre lista com endereços e telefones de urgências;
- l) Não se afastar do setor de serviço durante o turno;
- m) Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- n) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho, bem como das instalações da Câmara Municipal; e
- p) Usa(r), obrigatoriamente, o crachá de identificação funcional.

## Item 31 – DIRETOR DE SERVIÇOS PARLAMENTARES

Pré-requisito(s): Possuir diploma de curso superior completo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "39", da Escala de Vencimentos "2".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades relacionadas e de responsabilidade de sua Diretoria;

II - orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos, facilitando a comunicação entre os mesmos;

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# Câmara Municipal de Itaquaquetuba

Estado de São Paulo

190.4

- III - analisar e interpretar leis, dados, estudando a matéria do âmbito legislativo sobre qualquer natureza utilizando forma e terminologia adequada ao assunto em questão;
- IV - prestar assessoramento técnico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário;
- V - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo as suas instruções;
- VI - realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem;
- VII - prestar esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;
- VIII - controlar e manter as atividades relacionadas à análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo de proposições e demais documentos de natureza legislativa;
- IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Edilidade.

## Item 32 – DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Pré-requisito(s): Possuir diploma de curso superior completo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "39", da Escala de Vencimentos "2".

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

- I - supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades relacionadas e de responsabilidade de sua Diretoria;
- II - orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos, facilitando a comunicação entre os mesmos;
- III - participar em reuniões;
- IV - apresentar relatórios com subsídios para tomada de decisões;
- V - indicar soluções e melhorias, interpretando relatórios;
- VI - controlar e manter as atividades relacionadas à manutenção e conservação das instalações, bem como os serviços de copa, cozinha, reprografia e telefonia;
- VII - controlar e manter as atividades relacionadas à segurança patrimonial e transporte;
- VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

PROTÓCOLO 1720/2017 - 29/06/2017 12:47 - PROCESSO 1717/2017

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the bottom right and several smaller ones scattered around the page.

fls. 004  
 07

# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

## ANEXO I

Subquadro I: Quadro de cargos públicos de provimento efetivo

| Nomenclatura do cargo   | Nível | Situação atual |       |       |              | Esc. Venc.   | Exigências para provimento | Nomenclatura do cargo | Nível | Situação nova |       |   |  |
|-------------------------|-------|----------------|-------|-------|--------------|--|----------------------------|-----------------------|-------|---------------|-------|---|--|
|                         |       | Qt Amplitude   |       | Total | Qt Amplitude |  |                            |                       |       | Total         |       |   |  |
|                         |       | R. In          | R. Fn |       | R. In        |  |                            |                       |       |               | R. Fn |   |  |
| Almoxarife              | I     | 1              | 26    | 43    | 1            | Ensino médio e experiência de 01 ano   | Almoxarife                 | I                     | 1     | 26            | 43    | 1 | Ensino médio e experiência de 01 ano   |
| Almoxarife              | II    | 1              | 30    | 47    | 1            | Acesso   | Almoxarife                 | II                    | 1     | 30            | 47    | 1 | Acesso   |
| Almoxarife              | III   | 1              | 34    | 51    | 1            | Acesso   | Almoxarife                 | III                   | 1     | 34            | 51    | 1 | Acesso   |
| Auxiliar Administrativo | I     | 5              | 21    | 38    | 1            | Ensino Fundamental e digitação   | Agente Administrativo      | I                     | 5     | 21            | 38    | 1 | Ensino médio completo e digitação  |
| Auxiliar Administrativo | II    | 2              | 25    | 42    | 1            | Acesso   | Agente Administrativo      | II                    | 2     | 25            | 42    | 1 | Acesso   |
| Auxiliar Administrativo | III   | 1              | 29    | 46    | 1            | Acesso   | Agente Administrativo      | III                   | 1     | 29            | 46    | 1 | Acesso   |
| Controlador Interno     | I     | 1              | 63    | 80    | 1            | Ensino superior em Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração | Controlador Interno        | I                     | 1     | 63            | 80    | 1 | Ensino superior em Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração |
| Controlador Interno     | II    | 1              | 67    | 84    | 1            | Acesso   | Controlador Interno        | II                    | 1     | 67            | 84    | 1 | Acesso   |
| Controlador Interno     | III   | 1              | 71    | 88    | 1            | Acesso   | Controlador Interno        | III                   | 1     | 71            | 88    | 1 | Acesso   |
| Motorista               | I     | 4              | 28    | 45    | 1            | Ensino Fundamental Completo e C.N.H. Categoria "D"                               | Motorista                  | I                     | 4     | 28            | 45    | 1 | Ensino Fundamental Completo e C.N.H. Categoria "D"                               |
| Motorista               | II    | 2              | 32    | 49    | 1            | Acesso   | Motorista                  | II                    | 2     | 32            | 49    | 1 | Acesso   |
| Motorista               | III   | 1              | 36    | 53    | 1            | Acesso   | Motorista                  | III                   | 1     | 36            | 53    | 1 | Acesso   |

f

fls. 005  
97

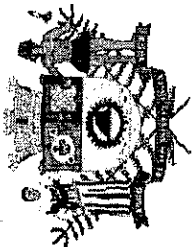
# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

## ANEXO I Subquadro I: Quadro de cargos públicos de provimento efetivo

| Nomenclatura do cargo                 | Nível | Situação atual |           |       | Exigências para provimento | Esc. Venc.                                     | Exigências para provimento | Esc. Venc. | Situação nova |           |   |
|---------------------------------------|-------|----------------|-----------|-------|----------------------------|--|----------------------------|------------|---------------|-----------|---|
|                                       |       | Qt             | Amplitude |       |                            |  |                            |            | Qt            | Amplitude |   |
|                                       |       |                | R. In     | R. Fn |                            |  |                            |            |               | R. In     | R. Fn   |
| Oficial Administrativo                | I     | 6              | 27        | 44    | 1                          | Ensin médio e conhecimentos em informática     | 1                          | 27         | 44            | 1         | Ensin médio e conhecimentos em informática                              |
| Oficial Administrativo                | II    | 3              | 31        | 48    | 1                          | Acesso   | 1                          | 31         | 48            | 1         | Acesso  |
| Oficial Administrativo                | III   | 1              | 35        | 52    | 1                          | Acesso   | 1                          | 35         | 52            | 1         | Acesso  |
| Oficial de Manutenção                 | I     | 1              | 20        | 37    | 1                          | Ensin fundamental e 01 e experiência de 01 ano | 1                          | 20         | 37            | 1         | Ensin fundamental e 01 e experiência de 01 ano                          |
| Oficial de Manutenção                 | II    | 1              | 24        | 41    | 1                          | Acesso   | 1                          | 24         | 41            | 1         | Acesso  |
| Oficial de Manutenção                 | III   | 1              | 28        | 45    | 1                          | Acesso   | 1                          | 28         | 45            | 1         | Acesso  |
| Operador de Equipamento de Reprodução | I     | 1              | 21        | 38    | 1                          | Ensin médio                                    | 1                          | 21         | 38            | 1         | Ensin médio   |
| Operador de Equipamento de Reprodução | II    | 1              | 25        | 42    | 1                          | Acesso   | 1                          | 25         | 42            | 1         | Acesso  |
| Operador de Equipamento de Reprodução | III   | 1              | 29        | 46    | 1                          | Acesso   | 1                          | 29         | 46            | 1         | Acesso  |
| Operador de Microcomputador           | I     | 1              | 28        | 45    | 1                          | Ensin médio e experiência de 01 ano            | 1                          | 28         | 45            | 1         | Ensin médio; diploma de curso técnico; e experiência de 06 (seis) meses |
| Operador de Microcomputador           | II    | 1              | 32        | 49    | 1                          | Acesso   | 1                          | 32         | 49            | 1         | Acesso  |
| Operador de Microcomputador           | III   | 1              | 36        | 53    | 1                          | Acesso   | 1                          | 36         | 53            | 1         | Acesso  |

2



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

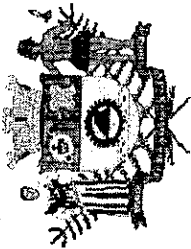
Estado de São Paulo

fls. 066  
*ds*

**ANEXO I**  
Subquadro I: Quadro de cargos públicos de provimento efetivo

| Nomenclatura do cargo    | Nível | Situação atual |           |       | Exigências para provimento | Esc. Venc. | Exigências para provimento                    | Esc. Venc. | Situação nova |           |       |  |
|--------------------------|-------|----------------|-----------|-------|----------------------------|------------|---|------------|---------------|-----------|-------|--|
|                          |       | Qt             | Amplitude |       |                            |            |   |            | Qt            | Amplitude |       |  |
|                          |       |                | Total     | R. In |                            |            |   |            |               | R. Fn     | Total | R. In  |
| Procurador Jurídico      | I     | 2              | 77        | 94    | 1                          | 1          | Ensono superior em Direito e inscrição na OAB | 1          | 77            | 94        | 1     | Ensono superior em Direito e inscrição na OAB              |
| Procurador Jurídico      | II    | 1              | 81        | 98    | 1                          | 1          | Acesso  | 1          | 81            | 98        | 1     | Acesso   |
| Procurador Jurídico      | III   | 1              | 85        | 102   | 1                          | 1          | Acesso  | 1          | 85            | 102       | 1     | Acesso   |
| Recepcionista            | I     | 1              | 21        | 38    | 1                          | 1          | Ensono médio                                  | 1          | 21            | 38        | 1     | Ensono médio   |
| Recepcionista            | II    | 1              | 25        | 42    | 1                          | 1          | Acesso  | 1          | 25            | 42        | 1     | Acesso   |
| Recepcionista            | III   | 1              | 29        | 46    | 1                          | 1          | Acesso  | 1          | 29            | 46        | 1     | Acesso   |
| Servente-Copeira         | I     | 2              | 14        | 31    | 1                          | 1          | Ensono fundamental                            | 1          | 14            | 31        | 1     | Ensono fundamental   |
| Servente-Copeira         | II    | 1              | 18        | 35    | 1                          | 1          | Acesso  | 1          | 18            | 35        | 1     | Acesso   |
| Servente-Copeira         | III   | 1              | 22        | 39    | 1                          | 1          | Acesso  | 1          | 22            | 39        | 1     | Acesso   |
| Técnico de Contabilidade | I     | 1              | 28        | 45    | 1                          | 1          | Ensono médio específico                       | 1          | 28            | 45        | 1     | Ensono médio específico superior completo em contabilidade |
| Técnico de Contabilidade | II    | 1              | 32        | 49    | 1                          | 1          | Acesso  | 1          | 32            | 49        | 1     | Acesso   |
| Técnico de Contabilidade | III   | 1              | 36        | 53    | 1                          | 1          | Acesso  | 1          | 36            | 53        | 1     | Acesso   |

*f*



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

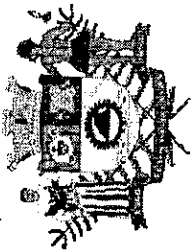
19.067  
P. 067

**ANEXO I**  
**Subquadro I: Quadro de cargos públicos de provimento efetivo**

| Nomenclatura do cargo | Nível | Situação atual |       |       |           | Esc. Venc.          | Exigências para provimento | Nomenclatura do cargo | Nível | Qt | Situação nova |  |  | Esc. Venc | Exigências para provimento |
|-----------------------|-------|----------------|-------|-------|-----------|---------------------|----------------------------|-----------------------|-------|----|---------------|--|--|-----------|----------------------------|
|                       |       | Amplitude      |       | Total | Amplitude |                     |                            |                       |       |    |               |  |  |           |                            |
|                       |       | R. In          | R. Fn |       | R. In     |                     |                            |                       |       |    | R. Fn         |  |  |           |                            |
| Telefonista           | I     | 21             | 38    | 2     | 1         | Ensin médio         | Telefonista                | I                     | 21    | 38 | 1             | Ensin médio  |  |           |                            |
| Telefonista           | II    | 25             | 42    | 1     | 1         | Acesso              | Telefonista                | II                    | 25    | 42 | 1             | Acesso   |  |           |                            |
| Telefonista           | III   | 29             | 46    | 1     | 1         | Acesso              | Telefonista                | III                   | 29    | 46 | 1             | Acesso   |  |           |                            |
| Vigia                 | I     | 14             | 31    | 3     | 1         | Ensin fundamental   | Vigia                      | I                     | 14    | 31 | 1             | Ensin fundamental  |  |           |                            |
| Vigia                 | II    | 18             | 35    | 1     | 1         | Acesso              | Vigia                      | II                    | 18    | 35 | 1             | Acesso   |  |           |                            |
| Vigia                 | III   | 22             | 39    | 1     | 1         | Acesso              | Vigia                      | III                   | 22    | 39 | 1             | Acesso   |  |           |                            |
| Contador              | I     |                |       | 1     |           | Criado por essa lei | Contador                   | I                     | 63    | 80 | 1             | Ensin superior em Ciências Contábeis e ter registro ativo no CRC |  |           |                            |
| Contador              | II    |                |       | 1     |           |                     | Contador                   | II                    | 67    | 84 | 1             | Acesso   |  |           |                            |
| Contador              | III   |                |       | 1     |           |                     | Contador                   | III                   | 71    | 88 | 1             | Acesso   |  |           |                            |

f





# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

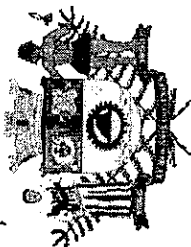
Dr. 063  
A

## ANEXO II

### Subquadro II: Quadro de cargos públicos comissionados de recrutamento amplo

| Situação atual                  |       |       |            | Situação nova                                   |                                    |       |      |            |   |
|---------------------------------|-------|-------|------------|---|------------------------------------|-------|------|------------|---|
| Nomenclatura do cargo           | Qt    | Refer | Esc. Venc. | Exigências para provimento                      | Nomenclatura do cargo              | Qt    | Ref. | Esc. Venc. | Requisitos para provimento                      |
|                                 | Total |       |            |   |                                    | Total |      |            |   |
| Assessor da Presidência         | 1     | 25    | 2          | Livre Provimento                                | Assessor Especial da Presidência   | 1     | 34   | 2          | Ensino superior completo                        |
| Assessor de Imprensa            | 1     | 34    | 2          | Ensino superior em Jornalismo e registro no MTB | Assessor de Imprensa e Comunicação | 1     | 34   | 2          | Ensino superior em Jornalismo e registro no MTB |
| Assessor Jurídico               | 2     | 43    | 2          | Ensino superior em Direito e inscrição na OAB   | Assessor Jurídico                  | 1     | 43   | 2          | Ensino superior em Direito e inscrição na OAB   |
| Assessor Legislativo            | 1     | 26    | 2          | Livre Provimento                                | Assessor Legislativo               | 1     | 34   | 2          | Ensino superior completo                        |
| Diretor Jurídico                | 1     | 50    | 2          | Ensino superior em Direito e inscrição na OAB   |                                    |       |      |            | Extinto por essa lei                            |
| Assessor Parlamentar            | 76    | 12    | 2          | Livre Provimento                                |                                    |       |      |            | Extinto por essa lei                            |
| Chefe de Gabinete               | 1     | 29    | 2          | Livre Provimento                                | Chefe de Gabinete Legislativo      | 1     | 39   | 2          | Ensino superior completo                        |
| Diretor Geral                   | 1     | 48    | 2          | Ensino superior                                 | Diretor Geral                      | 1     | 48   | 2          | Ensino superior completo                        |
| Oficial de Gabinete de Vereador | 19    | 24    | 2          | Livre Provimento                                |                                    |       |      |            | Extinto por essa lei                            |

8



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

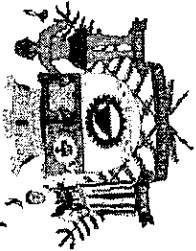
*Handwritten signature and initials*

## ANEXO II

### Subquadro II: Quadro de cargos públicos comissionados de recrutamento amplo

| Situação atual        |       |       |            | Situação nova              |  |       |                 |                            |                          |
|-----------------------|-------|-------|------------|----------------------------|--|-------|-----------------|----------------------------|--------------------------|
| Nomenclatura do cargo | Qt    | Refer | Esc. Venc. | Exigências para provimento | Nomenclatura do cargo                          | Qt    | Ref. Esc. Venc. | Requisitos para provimento |                          |
|                       | Total |       |            |                            |  | Total |                 |                            |                          |
|                       |       |       |            |                            | Assessor de Coordenação e Articulação Política | 19    | 40              | 2                          | Ensino superior completo |
|                       |       |       |            |                            | Assessor de Relações Parlamentares             | 38    | 33              | 2                          | Ensino superior completo |
|                       |       |       |            |                            |  |       |                 |                            |                          |

*Handwritten mark*



# Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

070  
FAN

## ANEXO III

### Subquadro III: Quadro de cargos públicos comissionados de recrutamento restrito

| Nomenclatura do cargo                               | Situação atual |       |            | Situação nova   |   |              |       |            |   |
|---|----------------|-------|------------|---|---|--------------|-------|------------|---|
|   | Qt             | Refer | Esc. Venc. | Exigências para provimento  | Nomenclatura do cargo                               | Qt           | Refer | Esc. Venc. | Exigências para provimento  |
|   | <b>Total</b>   |       |            |   |   | <b>Total</b> |       |            |   |
| Chefe de Seção                                      | 5              | 26    | 2          | Ensino médio, conhecimento de informática e ocupar cargo integrado nos Subquadro I ou III do Quadro da Câmara | Chefe de Seção                                      | 5            | 34    | 2          | Ensino superior completo, conhecimento de informática e ocupar cargo integrado no Subquadro I do Quadro da Câmara |
| Diretor de Departamento                             | 2              | 39    | 2          | Ensino superior   | Diretor de Departamento                             | 2            | 39    | 2          | Ensino superior completo  |
| Diretor de Departamento de Contabilidade e Finanças | 1              | 39    | 2          | Ensino superior em Ciências Contábeis   | Diretor de Departamento de Contabilidade e Finanças | 1            | 39    | 2          | Ensino superior em Ciências Contábeis   |

2