



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

RESOLUÇÃO Nº 001, DE 21 DE MARÇO DE 2022

Autoria: A Mesa

**DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

EDUARDO DE LARA, Presidente da Câmara Municipal de Iguape, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inciso IV, do artigo 26 da Lei Orgânica do Município, faz saber, que a Câmara Municipal em Sessão ordinária, realizada em 21 de março de 2022, aprovou por 12 (doze) votos, e eu promulgo a seguinte **Resolução**:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

- Art.1º- Os cargos, empregos, vencimento e atribuições do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Iguape, obedecerão às disposições estabelecidas na presente Resolução.
- Art.2º- A Câmara Municipal de Iguape, adotará para todos os seus servidores o vínculo trabalhista estabelecido pela Lei Complementar Municipal nº 123 de 13 de Março de 2021 -Estatuto dos Servidores Municipais.
- Art.3º- Todos os servidores do Legislativo estarão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social para fins de aposentadoria e demais vantagens previdenciárias, estando os mesmos vinculados ao Instituto Nacional de Seguro Social -INSS-.
- Art.4º- A quantidade, a denominação e os requisitos para preenchimento e a descrição e detalhamento dos cargos e empregos, assim como os respectivos padrões salariais, passam a vigorar nos termos dos anexos I, II, III e IV, que fazem parte integrante e indissociável desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

Art.5º- Para efeito desta Resolução considera-se:

- I- **Servidor Público**- a pessoa ocupante de um cargo ou emprego independente da natureza do seu vínculo com a administração municipal, seja no regime Estatutário, seja da Consolidação das Leis do Trabalho;
- II- **Cargo público**- a posição instituída na organização do funcionalismo público Municipal, criado por Resolução, em número certo com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um funcionário público, sob regime Estatutário;
- III- **Quadro de pessoal**- o conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;
- IV- **Tabela de vencimento**: quadro com as referências numéricas e grau indicativo que correspondem a um valor expresso em reais;
- V- **Padrão**- grau indicativo do vencimento do servidor;
- VI- **Vencimento**- a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;
- VII- **Remuneração**- o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;
- VIII- **Número de Ordem**- posição ocupada pelo cargo na tabela do Quadro de Servidores da Câmara;

CAPÍTULO II
Do Quadro Geral de Pessoal

Art.6º- O quadro geral de pessoal da Câmara de Iguape, será composto de:

- I- **cargos de provimento em comissão**;
- II- cargos efetivos a serem preenchidos mediante a realização de concurso público.

§.1º- Os cargos em comissão, regidos pelo Estatuto, constantes do anexo I, desta Resolução, são destinados, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento, são de livre provimento e exoneração pelo Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

da Câmara, observados os requisitos constantes nesta Resolução para a nomeação.

§.2º- Os cargos de provimento efetivo, constante do anexo II, desta Resolução, regidos pelo Estatuto, e preenchidos mediante concurso público.

CAPÍTULO III
Do Efetivo Exercício e do Estágio Probatório

Art.7º- Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e dedicação ao serviço serão objeto de avaliação especial de desempenho, cujos critérios serão estabelecidos em lei específica.

§.1º- A avaliação parcial de desempenho será realizada anualmente.

§.2º- O funcionário estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo ou avaliação periódica em que lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório.

§.3º- Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho nos termos de regulamentação própria.

§.4º- A reprovação, em final instância administrativa, importará em exoneração do servidor.

Art.8º- A posse em cargo público depende de prévia inspeção médica oficial ou indicada pela Administração para esta finalidade e dar-se-á pela assinatura do Termo de Posse, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades inerentes ao cargo ocupado.

Parágrafo único- No ato da posse, o servidor público apresentará, os seguintes documentos:



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

- I- Para cargos de provimento efetivo:
 - a) declaração quanto a exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
 - b) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

- II- para cargos em comissão:
 - a) declaração quanto a exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
 - b) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
 - c) declaração de parentesco para fins de análise quanto a eventual nepotismo.

CAPÍTULO IV
Dos Cargos em Comissão

- Art.9º- Os servidores nomeados para cargo em comissão serão enquadrados no padrão correspondente ao cargo para o qual foram nomeados, ressalvada a opção por vencimentos, para os casos de servidores em categorias funcionais de provimento efetivo.
- Art.10- O servidor público efetivo, chamado a ocupar cargo de provimento em comissão, aplicam-se as seguintes regras:
- I- terá direito à diferença entre o cargo de origem o cargo de destino, não se incorporando essa diferença aos vencimentos em nenhuma hipótese;
 - II- exonerado do cargo de provimento em comissão, retornará ao seu cargo de origem, cessando toda e qualquer vantagem auferida no cargo em Comissão;
 - III- o tempo de serviço será contado como se no exercício do cargo efetivo estivesse.
- Art.11- Os ocupantes de cargos em comissão, não terão direito a receberem por horas extras, aviso prévio ou verbas indenizatórias, quando exonerados de seus cargos.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

CAPÍTULO V

Da Escala de Vencimentos

- Art.12- A escala de vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Iguape, constitui-se de padrões numerados em algarismos arábicos de 01 a 22, sendo que, cada padrão corresponde um valor em reais, conforme Tabela a ser instituída por Lei específica.

CAPÍTULO VI

Dos Prêmios de Produtividade

- Art.13- Para os ocupantes de cargos efetivos, poderá ser instituída, em legislação específica, prêmio de produtividade e resultado, instituídos, observado o regramento contido no Estatuto dos Servidores Municipais e Legislação pertinente.

CAPÍTULO VII

Do Enquadramento

- Art.14- A nomeação para o preenchimento dos cargos em Comissão ou efetivos, dar-se-á através de Portaria baixada pelo Sr. Presidente da Câmara.

- Art.15- Os servidores ocupantes de emprego de provimento efetivo ou de cargos efetivos, serão reenquadrados em seus respectivos cargos, no quadro de Servidores, anexo II desta Resolução, anotando-se as vantagens obtidas em seus prontuários.

§.1º-Os demais servidores ocupantes de empregos em comissão, serão reenquadrados nos cargos constantes do Quadro em Comissão, anexo I desta Resolução, através de Portaria baixada pelo Sr. Presidente da Câmara.

§.2º-Os servidores serão enquadrados na respectiva referência da tabela de vencimento, de acordo com o padrão fixado para cada cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

- Art.16- Na data do início da vigência desta Resolução, os atuais empregados públicos efetivos da Câmara, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho -CLT-, que tenham ingressado no serviço público mediante prévia aprovação em concurso público, ficarão condicionados à Lei Complementar Municipal nº 123 de 13 de Março de 2021, para todos os fins e efeitos.

CAPÍTULO VIII

Da Revisão Geral Anual dos Servidores

- Art.17- A revisão geral anual dos servidores do Poder Legislativo ocorrerá no mês de Janeiro de cada ano, de forma a cobrir a ocorrência de perdas salariais resultantes de desvalorização do poder aquisitivo da moeda, verificadas no período de Janeiro a Dezembro do exercício anterior ao da revisão.

§.1º- Para fins de revisão dos vencimentos de que trata este artigo, a Presidência da Câmara fixará, mediante Ato, anualmente, índice a ser utilizado para revisão dos vencimentos dos Servidores da Câmara.

§.2º- A revisão far-se-á através de projeto de lei, de iniciativa da Mesa da Câmara.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

- Art.18- A descrição e atribuições dos cargos, cargos e funções instituídos pela presente Resolução, estão detalhados nos anexos III e IV parte integrante e indissociável desta Resolução e somente poderão ser alterados por Resolução.

- Art.19- O período oficial de trabalho dos servidores públicos da Câmara será de no máximo 40 (quarenta), horas semanais.

Parágrafo único- O Presidente da Câmara, poderá estabelecer, por Ato, carga horária ou horário de trabalho diferenciados para cada cargo, categoria profissional ou área de trabalho, em razão de peculiaridade dos serviços, obedecido o limite máximo



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

disposto no “caput” deste artigo ou em lei que venha a regular a matéria.

- Art.20- É vedada a realização de concurso público para admissão de servidores em cargos que não constem no anexo II do Quadro Geral de Pessoal da Câmara, instituído nesta Resolução.
- Art.21- Ficam automaticamente extintos os cargos e empregos que não constem expressamente desta Resolução, resguardado, quando for o caso, o direito adquirido de seus eventuais ocupantes, garantido seu reaproveitamento em outro cargo.
- Parágrafo único- É vedada a criação de novos cargos ou empregos efetivos, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho -CLT- no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Iguape.
- Art.22- Aos Servidores regidos pelo Estatuto Municipal vigente à época de sua nomeação, ficam garantidos os direitos e vantagens inerentes ao cargo ou função, ainda que não estejam previstos no atual Estatuto.
- Art.23- As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente e suplementadas se necessário.
- Art.24- Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 005 de 22 de Maio de 2018 e Resolução nº 001 de 03 de Fevereiro de 2020.

**GGABINETE DA PRESIDÊNCIA, DA CÂMARA MUNICIPAL DE
IGUAPE, EM, 21 DE MARÇO DE 2022**

**EDUARDO DE LARA
PRESIDENTE**



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

ANEXO I TABELA I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
- Regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais

Nº. DE ORDEM	QUANTIDADE	CARGOS	PADRÃO	REQUISITO
01	01	Assessor de Planejamento e gestão	21	Ensino superior
02	01	Assessor Parlamentar	21	Ensino superior
03	01	Chefe de Gabinete da Presidência	21	Livre nomeação com ensino médio
04	01	Diretor Administrativo e patrimonial	21	Ensino médio
05	01	Diretor da Secretaria	21	Ensino médio
06	01	Diretor Financeiro e Orçamentário	21	Livre nomeação Com bacharelado em contabilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

ANEXO II - TABELA II
-EMPREGOS EFETIVOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO-
-Regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais-

Nº DE ORDEM	QUANTIDADE	NOME DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	01	Assistente Administrativo	06	40hs semanais	Ensino médio conhecimento em informática
02	01	Assistente da Contabilidade	06	40 hs semanais	Curso Técnico ou Bacharelado em Contabilidade
03	01	Assistente Legislativo	06	40 hs semanais	Ensino médio conhecimento em informática
04	01	Auxiliar de Serviços Gerais	05	40 hs semanais	Ensino fundamental
05	01	Contador	22	20 hs semanais	Superior c/ CRC em contabilidade
06	02	Motorista	11	40 hs semanais	Ensino médio CNH profissional categoria "B"
07	01	Oficial Legislativo	19	40hs semanais	Ensino médio
08	01	Procurador Jurídico	17	20 hs semanais	Superior c/ registro na OAB
09	02	Recepcionista	02	40 hs semanais	Ensino médio
10	02	Zeladora	04	40 hs semanais	Ensino fundamental



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

ANEXO III
DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Assessor de Planejamento e gestão

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: emprego em Comissão

Regime de Contratação: Estatuto dos Servidores Municipais

Requisitos: ensino superior

Descrição sumária:

- Assessora, orienta, coordena, controla, supervisiona, planeja e organiza as atividades da Câmara, da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e das lideranças partidárias, visando o desenvolvimento, planejamento e controle de diretrizes político governamentais e aprimoramento do sistema de tratamento e circulação de informações e interações para atender as necessidades de Serviço e bom funcionamento do Legislativo.

Descrição detalhada

- Exerce atividades de assessoramento, orientação, controle e supervisão à Presidência e à Mesa Diretora, referentes ao planejamento e organização das atividades legislativas e organizacionais da Câmara, que requeiram atenção especial, planejamento e conhecimento específico, visando a desenvolver e implantar sistemas de tratamento e circulação de informações, realização de ações adequadas e eficientes de acordo com as necessidades de serviço;
- Assessora e realiza a análise de documentos enviados por órgãos do Município, do Estado ou da União; instrui e prepara proposições legislativas destinadas a outros órgãos; elabora relatórios; acompanha processos diversos e outras atividades correlatas;
- Orienta os demais setores da Câmara no planejamento das ações a serem empreendidas e informa sobre deliberações da Mesa, das Comissões Permanentes e das bancadas partidárias.
- Assessora no planejamento para o constante aprimoramento e funcionalidades para proporcionar a melhor forma de atendimento e orientação ao público;
- Assessora, orienta e coordena os demais setores da Câmara na instrução de processos e o preparo e prestação de informações em atendimento à lei de transparência;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

- Planeja, inspeciona e orienta a execução das atividades de natureza operacional e administrativas tais como manutenção, conservação e operação de equipamentos e das instalações prediais.
- Recepciona solicitações nas transmissões das Sessões e demais eventos via internet, prestando informações em tempo real, quando possível.
- Controla, planeja e organiza o arquivo de informações disponibilizadas pela Câmara em todos os meios de forma a tornar a atingir maior número de cidadãos com melhor qualidade das informações transmitidas.
- Planeja e assessora no recebimento e expedição da correspondência interna e externa referente à comunicação, informações, internet avaliando os procedimentos para aprimoramento dos processos e encaminhamento ou despacho às pessoas ou setores interessados.
- Gerencia, supervisiona e coordena serviços de comunicação, publicidade de conteúdo institucional e informativo no site oficial da Câmara, nas redes sociais oficiais e outros meios de comunicação direta e indireta;
- Assessora e supervisiona os demais órgãos da Câmara no desenvolvimento das atividades legislativas na instrução de processos, no preparo de informações para elaboração de expedientes, ofícios, memorandos e encaminhamentos diversos;
- Executa atividades de apoio nas cerimônias e eventos gerais realizados pela Câmara.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor Parlamentar

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: emprego em Comissão

Regime de Contratação: Estatuto dos Servidores Municipais

Requisitos: curso superior

Descrição sumária.

- Assessora a Presidência, à Mesa Diretora e Vereadores dentro e fora do recinto da Câmara, nas questões Legislativas e administrativas, promovendo a articulação e coordenação e controle das diretrizes político governamentais legislativas.

Descrição Detalhada:

- Assessora e orienta Presidência, à Mesa Diretora auxiliando na elaboração, análise, interpretação e orientação de Projetos de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo, Atos da Presidência, da Mesa e demais das matérias legislativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

- Zela pela manutenção e cumprimento das normas regimentais da Casa, em colaboração com a Presidência e à Mesa Diretora;
- Consulta a legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres, consultas ou elaboração de matérias legislativas;
- Consulta banco de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação da Presidência e da Mesa da Câmara;
- Assessora e orienta os Vereadores, auxiliando na elaboração de requerimentos, indicações, moções e Projetos de Lei e demais das matérias legislativas;
- Procede a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, colhendo informações e armazenando-as em pastas, para consulta ou conhecimento da Casa ou para a embasamento da tomada de decisão;
- Zela pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no processo legislativo na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara;
- Assessora Presidência, à Mesa Diretora e Vereadores nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil, confeccionando pauta dos trabalhos;
- Mantém contatos com a população, com Associações de Classe e de Bairro, Sindicatos e demais Organizações Populares, recolhendo reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação da Presidência e Mesa Diretora;
- Atende chamadas telefônicas, anotando as reivindicações e assuntos a serem tratados, assim como recebe e envia e-mails e correspondência da Presidência da Mesa Diretora e de Vereadores;
- Elabora minutas de proposições e de discursos para Presidência e da Mesa Diretora;
- Redige, digitaliza correspondência administrativa da Presidência, da Mesa Diretora;
- Acompanha as reuniões das Comissões Permanentes e temporárias, prestando esclarecimentos e informações pertinentes às matérias em estudo, propondo e redigindo emendas ou Substitutivos;
- Analisa proposta de matérias legislativas, tais como, pareceres, relatórios, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária da Presidência e da Mesa Diretora da Câmara;
- Auxilia na elaboração de Relatórios, pareceres e demais documentos de origem da Presidência, da Mesa Diretora das Comissões Permanentes e Temporárias e de Vereadores;
- Recepciona os Munícipes prestando informações, anotando pedidos e outras informações de interesse da Câmara;
- Sugere à Presidência medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas;
- Mantém permanente articulação e coordenação com os Vereadores,



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE - Estância Balneária -

lideranças partidárias e demais setores da Câmara, visando o aperfeiçoamento das ações e interações no atendimento às rotinas de trabalho;

- Executa atividades de apoio nas cerimônias e eventos gerais realizados pela Câmara.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Chefe de Gabinete da Presidência

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: em comissão

Regime de contratação: Estatuto dos Servidores Municipais

Requisitos: livre provimento com ensino médio

Descrição sumária:

- Assessora, articula, coordena e supervisiona o controle de diretrizes político governamentais do Legislativo e orienta o Presidente da Câmara na organização e coordenação das atividades, internas e externas da Câmara, bem como nas relações com os Parlamentares, Municípios e outras esferas de governo.

Descrição detalhada:

- Assessora e orienta a Presidência da Câmara no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades internas e externas da Câmara e em sua representação funcional, pessoal, política e social e no preparo e no despacho de seu expediente e de sua pauta de audiências e atividades legislativas;
- Distribui e acompanha o andamento das matérias encaminhadas à Presidência, prática de atos e despachos relativos a assuntos determinados e de interesse da Presidência;
- Coordena e supervisiona as atividades de administração geral da Câmara;
- Interage com os demais órgãos da Câmara em nome da Presidência, zelando por prazos, andamento e cumprimento das determinações da Presidência;
- Mantém o controle de prazo dos processos do legislativo da correspondência e demais matérias sujeitas a apreciação ou resposta da Presidência;
- Mantém permanente relacionamento com os Membros da Mesa Diretora da Câmara, providenciando a pauta das reuniões, cópia dos expedientes sob a



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE - Estância Balneária -

apreciação da Mesa e demais ações que se fizerem necessárias para o bom desempenho das atribuições de seus membros em interação com a Presidência;

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto aos demais setores da Câmara o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente;
- Recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente ou aos setores competentes para atendimento e solução dos problemas apresentados, apoia na realização de eventos do Presidente com representações e autoridades diversas;
- Controla a agenda do Presidente da Câmara dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Representa a Presidência da Câmara em eventos e reuniões, quando assim for designado;
- Organiza as atividades do protocolo nas solenidades oficiais e sessões solenes, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor Administrativo e Patrimonial:

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: em comissão

Regime de Contratação: Estatuto dos Servidores Municipais

Requisitos: ensino médio

Descrição sumária:

- Dirige, articula, planeja, organiza, coordena, controla e orienta o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da Câmara, implementando soluções e aprimorando os serviços para cumprimento de todo tipo de problema administrativo, garantindo a perfeita circulação de informações e realização de serviços.

Descrição detalhada:

- Dirige, articula, planeja, organiza, coordena e controla as atividades de Gestão dos Recursos Administrativos e de trabalho de estruturação,



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

racionalização, e adequação dos serviços e equipamentos de apoio administrativos;

- Planeja, coordena e controla as atividades Administrativas relacionadas ao atendimento das rotinas preestabelecidas e eventuais, fiscaliza, administra, coordena e orienta a execução dos serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza, assegurando o bom funcionamento e higiene e segurança do Legislativo como um todo;
- Fornece informações atualizadas para o planejamento estratégico das ações do Poder Legislativo;
- Define metas para os demais setores da Câmara;
- Adota medidas de otimização e racionalização de uso dos recursos humanos e materiais da Câmara, proporcionando maior agilidade, economia, racionalidade e satisfação no atendimento das necessidades de serviço;
- Supervisiona e auxilia durante a realização das Sessões Plenárias da Câmara, providenciando condições técnicas para a realização de gravação e transmissão das sessões, quando houver;
- Supervisiona e controla o abastecimento de itens de consumo para suprir as necessidades de serviços da Câmara;
- Supervisiona e controla a limpeza e preparação para uso de todas as dependências da Câmara, sendo o responsável pela utilização do prédio da Câmara em eventos e realização no recinto, assim como a utilização de qualquer equipamento de propriedade do legislativo, que ficará sob sua guarda e responsabilidade;
- Determina e orienta para as necessárias ações para organização e manutenção de materiais e equipamentos de propriedade ou utilização da Câmara;
- Supervisiona orienta, coordena e fiscaliza o controle de presença dos servidores da Câmara, elaborando relatórios de presença para confecção da folha de pagamento, constando as faltas justificativas e demais assuntos pertinentes ao controle de pessoal;
- Organizar o mapa de férias, compensação de horário de trabalho e efetua os procedimentos burocrático relativo às férias do funcionário;
- Recebe e encaminha justificativa de faltas dos servidores;
- Determina a contratação, por ordem da Presidência para realização de pequenos reparos ou consertos nas instalações do Prédio da Câmara e solicita o início de procedimento licitatório para reformas e aquisições sujeitas a tal procedimento;
- Solicita a abertura de procedimento de apuração de delitos ou infrações



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

- cometidas por servidores do Legislativo;
- Autoriza e supervisiona as requisições para compra de produtos utilizados na Câmara, assim como recepciona os materiais entregues, dando aval para o pagamento;
 - Controla o uso e a manutenção, dos bens patrimoniais da Câmara determinando as devidas anotações nos prontuários, o cadastramento e baixa nos bens adquiridos ou colocados à disposição;
 - Supervisiona e controla o uso dos carros oficiais da Câmara, assim como a manutenção, abastecimento, livro de bordo dos mesmos;
 - Promove vistorias periódicas na sede da Câmara, para identificar o aparecimento de problemas hidráulicos, elétricos ou de conservação do prédio;
 - Determina, supervisiona e controla a execução de serviços externos da unidade;
 - Organiza as atividades do protocolo nas solenidades oficiais e sessões solenes, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Secretaria

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: em comissão

Regime de Trabalho: Estatuto

Requisitos: ensino médio

Descrição sumária:

- Dirige, planeja, organiza e supervisiona as atividades da Secretaria da Câmara, os trabalhos de natureza complexa, visando assegurar a correta tramitação e arquivamento e disponibilidade das informações e documentação do legislativo.

Descrição detalhada

- Controla o recebimento e expedição da correspondência interna e externa da unidade, determinando o registro em livro próprio para encaminhamento ou despacho às pessoas ou setores interessados;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

- Controla e supervisiona a protocolização de documentos internos e externos na Secretaria Administrativa da Câmara;
- Supervisiona a elaboração das Atas das Sessões das Comissões, bem como seu arquivamento;
- Controla, supervisiona e acompanha a tramitação dos Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo em andamento na Câmara, controlando os prazos do processo legislativo;
- Controla a sanção e promulgação de todas as leis aprovadas pela Câmara, desde a expedição do autógrafo até a publicação, assim como promove o devido arquivamento das leis aprovadas;
- Controla e zela pelos prazos regimentais nas proposições submetidas às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- Controla e supervisiona a elaboração dos autógrafos e dos termos de sanção das Resoluções, Decretos Legislativos, emendas à Lei Orgânica e Regimento Interno;
- Controla e supervisiona a organização do arquivo de toda documentação da Câmara, visando a facilitação na obtenção das informações armazenadas com presteza e autenticidade;
- Atende e acompanha os trabalhos da auditoria externa do Tribunal de Contas, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
- Comunica ao Presidente os Autógrafos não sancionados para a sanção tácita.
- Controla e supervisiona a expedição da convocação de Sessões extraordinárias por determinação da Presidência;
- Determina, supervisiona e controla a execução de serviços externos da unidade;
- Organiza as atividades do protocolo nas solenidades oficiais e sessões solenes, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor Financeiro e Orçamentário

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: em comissão

Regime de contratação: Estatuto dos Servidores Municipais



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

Pré-requisito: nível superior Bacharelato em Contabilidade.

Descrição sumária:

- Dirige, articula, planeja, supervisiona, controla, coordena e organiza as atividades da Diretoria de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos, fixando políticas de gestão de recursos financeiros e Orçamentários compatibilizando-se com o controle de diretrizes político governamental do Legislativo.

Descrição detalhada:

- Assessora a Presidência nos assuntos de natureza Contábil, Financeira e Orçamentária, fornecendo subsídios para a tomada de decisão nos assuntos pertinentes;
- Acompanha a execução Orçamentária geral, visando assegurar o fiel cumprimento do Orçamento vigente, e que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Emite pareceres e relatórios sobre informações contábeis para a tomada de decisão da Mesa Diretora e da Presidência;
- Supervisiona, fiscaliza, orienta e determina a confecção dos empenhos de despesa, de forma a garantir o fiel cumprimento das normas legais, para pagamento dos compromissos assumidos;
- Supervisiona e orienta a elaboração dos demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução Orçamentária e financeira, verificando a consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, de forma a refletir a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- Supervisiona, coordena e orienta na elaboração da proposta Orçamentária do Legislativo a ser encaminhada para inclusão no Orçamento geral do Município;
- Supervisiona a execução Orçamentária do Poder Legislativo e a contabilização dos documentos pertinentes;
- Supervisiona e orienta a elaboração dos relatórios e balancetes exigidos em lei;
- Mantém junto à área de finanças e contabilidade serviços coordenados de controle de dotações Orçamentárias e disponibilidades financeiras, de forma a cumprir as metas fiscais da Câmara no tocante às despesas em geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

- Fornece as informações solicitadas pelo Agente de Controle Interno da Câmara, e acata e cumpre as determinações do Agente, comunicando o Presidente;
 - Faz o acompanhamento e analisa as prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara;
 - Supervisiona o envio de dados e documentação para publicação no Portal da transparência e ao Tribunal de Contas do Estado;
 - Supervisiona a execução das rotinas de investidura, desligamento, nomeação, exoneração, mapa de férias e outros procedimentos burocráticos relativos aos Servidores da Câmara;
 - Organiza as atividades do protocolo nas solenidades oficiais e sessões solenes, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS
-regidos pelo Estatuto dos Servidores-

Assistente Administrativo

Subordinação: Presidência

Forma de Provimento: efetivo

Regime de contratação: Estatuto dos Servidores Municipais

Pré-requisito: ensino médio e conhecimento em informática

Descrição sumária:

- Executa serviços gerais de escritório, folha de pagamento, preenchimento de guias nos diversos setores da Câmara, apoia à Secretaria, administração e financeiro na elaboração e confecção de expedientes interno e externos tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação, em geral e atendimento ao público.

Descrição detalhada:

- Digita documentos da Câmara, atendendo às exigências e padrões estéticos, baseando-se em minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Auxilia na digitação da folha de pagamento, guias de recolhimento e demais documentos internos ou expedidas pela Câmara;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos administrativos da Câmara, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização para consulta e obtenção de informações;
- Auxilia no protocolo de documentos;
- Acompanha o envio de documentação para publicação no Diário Oficial do Município, no site da Câmara ou em outros meios de comunicação;
- Acompanha os prazos de respostas de indagações e consultas de terceiros, no site da Câmara, ou presencial;
- Atende e efetua ligações telefônicas no setor, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando as informações relativas aos serviços executados;
- Providencia a reprodução de documentos, envios e recebimento de e-mail, encaminhando-os aos destinatários;
- Elabora a encadernação de relatórios, observando a qualidade, quantidade necessária.
- Efetua levantamentos e cálculos simples, compilando dados em tabelas ou



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

mapas demonstrativos para confecção de pareceres;

- Executa atividades de apoio nas cerimônias e eventos gerais realizados pela Câmara.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente da Contabilidade

Subordinação: Diretor Financeiro e Orçamentário

Forma de Provimento: concurso público

Regime de contratação: Estatuto dos servidores Municipais

Requisitos: curso técnico ou bacharelado em contabilidade

Descrição sumária:

- Auxilia a Contabilidade nas questões contábeis, financeiras e Orçamentárias da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Recebe, e distribui expedientes e processos contábeis de pagamento e empenhos, e nos procedimentos financeiros e orçamentários, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento dos documentos da Contabilidade e as providências tomadas para encaminhá-los à apreciação do superior;
- Participa de reuniões do setor, providenciando e elaboração de atas;
- Redige e providencia a digitação dos empenhos, cheques e correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto financeiro e Orçamentário da Câmara;
- Mantém o arquivo de documentos de interesse da Contabilidade;
- Sob a supervisão superior, organiza a agenda de compromissos de pagamentos da Câmara;
- Controla os prazos dos processos sob sua guarda;
- Abastece as informações do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Auxilia o Diretor Financeiro e o Contador quanto ao planejamento financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

Assistente Legislativo

Subordinação: Presidência

Forma de Provimento: efetivo

Regime de contratação: Estatuto dos Servidores Municipais

Pré-requisito: ensino médio com conhecimento em informática

Descrição sumária:

- Executa serviços gerais de escritório coordenando os diversos setores da Câmara, apoio à Secretaria nas matérias legislativas, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação, em geral e atendimento aos Vereadores e ao público.

Descrição detalhada:

- Digita e auxilia na elaboração de requerimentos, indicações, Moções e outros documentos da Câmara, atendendo às exigências e padrões estéticos, baseando-se em minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Auxilia na organização e mantém atualizado o arquivo de requerimentos, indicações, moções e demais matérias apresentadas nas sessões por Vereadores classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização para consulta e obtenção de informações;
- Auxilia no protocolo de documentos legislativos;
- Auxilia na organização e distribuição de documentos e na confecção da pauta das Sessões;
- Auxilia no acompanhamento e na fiscalização da sanção e promulgação de Leis, e outras matérias sujeitos a este procedimento;
- Acompanha o envio de documentação para publicação no Diário Oficial do Município.
- Acompanha os prazos de respostas de indagações e consultas de terceiros, no site a presencialmente;
- Acompanha a realização das Sessões da Câmara, e reuniões das Comissões, auxiliando os Secretários na confecção das Atas e distribuição de documentos;
- Atende e efetua ligações telefônicas no setor, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando as informações relativas aos serviços executados;
- Providencia a reprodução de documentos, envios e recebimento de e-mail, encaminhando-os aos destinatários;
- Elabora a encadernação de relatórios, observando a qualidade, quantidade necessária;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

- Efetua levantamentos e cálculos simples, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos para confecção de pareceres;
- Executa atividades de apoio nas cerimônias e eventos gerais realizados pela Câmara.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços Gerais

Subordinação: Diretor Administrativo

Forma de Provimento: por concurso público

Regime de contratação: Estatuto dos Servidores Municipais

Pré-requisito: ensino fundamental

Descrição sumária:

- Executa serviços de manutenção, reparos baixa e média complexidade em equipamentos e demais dependências do prédio da Câmara, garantindo o bom funcionamento, assegurando o atendimento de condições de higiene e segurança.

Descrição detalhada:

- Executa os serviços de reparos e manutenção de baixa e média complexidade em equipamentos e dependências da Câmara, garantindo as condições de segurança e pleno funcionamento de equipamentos e do prédio da Câmara;
- Auxilia a zeladoria na limpeza e higienização no prédio da Câmara, para assegurar condições adequadas de trabalho e o bem estar de seus ocupantes;
- Promove a retirada de itens descartáveis, lixo e demais materiais inservíveis das dependências da Câmara;
- Auxilia na mudança de móveis e equipamentos entre as dependências da Câmara;
- Auxilia no preparo de café, água ou chá ou suco aos setores da Administração, e aos Vereadores durante a realização das sessões da Câmara e aos visitantes;
- Comunica e mantém seu superior informado da necessidade de reparos ou tratamento especial em móveis, materiais e dependências da Câmara;
- Auxilia nos Serviços Gerais presta ajuda imediata em diversas funções da Câmara garantindo o suporte necessário a quem precisa;
- Esclarece as dúvidas, auxilia na carga e descarga de mercadorias, abastecimento ou substituição de galões de água mineral;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

- Comunica superiores e autoridades quanto da ocorrência de sinistro ou quebra da segurança no Prédio da Câmara;
- Executar e supervisionar os cuidados necessários com plantas e/ou canteiros ornamentais das dependências da Câmara Municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado de conservação;
- Auxilia na limpeza e higienização dos utensílios de cozinha.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Contador

Subordinação: Diretor de Finanças e Orçamento

Forma de Provimento: concurso público

Regime de contratação: Estatuto dos Servidores Municipais

Pré-requisito: superior com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade CRC

Descrição sumária:

- Executa, coordena serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

Descrição detalhada:

- Escritura analiticamente os fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examina e confecciona empenhos de despesas, verificando a correta classificação dos mesmos em relação às dotações Orçamentárias da Câmara e a existência de recursos nas dotações orçamentárias que assegurem o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Verifica os cheques e empenhos de despesa, quanto a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

- Elabora o Orçamento Geral da Câmara para ser encaminhado ao Executivo a fim de ser incluído no Orçamento Geral do Município;
- Acompanha a execução orçamentária da Câmara, solicitando ao superior imediato as necessárias suplementações ou aberturas de créditos especiais quando for o caso;
- Elabora e encaminha os relatórios e as prestações de contas destinadas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como a documentação complementar exigida pelo Tribunal nas vistorias.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista

Subordinação: Diretor Administrativo

Forma de Provimento: por concurso público

Regime de contratação: Estatuto dos Servidores Municipais

Pré-requisito: Carteira de habilitação categoria “B”

Descrição sumária:

- Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte do Presidente, Vereadores e servidores da Câmara, ou cargas determinadas pelo Presidente

Descrição detalhada:

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do motor, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir o Presidente da Câmara ou os Vereadores aos locais solicitados;
- Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Efetua pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Efetua anotações no relatório de viagens, sobre pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Oficial Legislativo

Subordinação: Presidência

Forma de Provimento: em comissão

Regime de contratação: Estatuto dos Servidores Municipais

Pré-requisito: ensino médio

Descrição sumária:

- Executa serviços gerais de escritório dos diversos setores da Câmara, como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, em geral e atendimento ao público.

Descrição detalhada:

- Digita documentos da Câmara, atendendo às exigências e padrões estéticos, baseando-se em minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de Projetos, Leis, Resoluções e Decretos Legislativos e demais documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização para consulta e obtenção de informações;
- Executa a protocolização de documentos na Secretaria Administrativa da Câmara;
- Confecciona a promulgação de Resoluções, Decretos Legislativos, emendas à Lei Orgânica encaminhando-os para publicação no Diário Oficial do Município;
- Acompanha os prazos de promulgação dos Projetos aprovados, notificando a Presidência quanto a expiração dos prazos regimentais para sanção e promulgação.
- Acompanha a realização das Sessões da Câmara, operando os equipamentos de gravação e áudio;
- Atende e efetua ligações telefônicas no setor, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando as informações relativas aos serviços executados;
- Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando a qualidade, quantidade necessária;
- Executa atividades de apoio nas cerimônias e eventos gerais realizados pela Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

- Efetua registro patrimonial de bens da Câmara, identificando-os de forma individual;
- Mantem o controle das respectivas movimentações dos bens da Câmara entre as repartições da Câmara, efetuando apontamentos das mutações patrimoniais ocorridas;
- Zela pela conservação dos bens da Câmara efetuando relatórios periódicos da disponibilidade destes e sua aplicação em cada repartição;
- Mantem os registros de entrada e saída de bens e materiais, arquivando as respectivas notas de entrada e registros de sua utilização;
- Solicita reposição de materiais dos vários setores da Câmara, quando necessário.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Procurador Jurídico

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: concurso público

Regime de contratação: Estatuto dos servidores Municipais

Pré-requisito: bacharel em direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB-

Descrição sumária:

- Representa juridicamente o Poder legislativo, em juízo ou fora dele, nas ações em que este for interessado para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição detalhada:

- Estuda ou examina documentos, jurídicos, analisando seu conteúdo, com base nos Códigos e Leis, jurisprudências e outros documentos, para emissão de pareceres para a tomada de decisões nas questões legislativas, constitucionais e legais;
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando processos em todas as suas fases e representando a parte de que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou à acusação;
- Representa o Poder legislativo em juízo ou fora dele, acompanhando os processos, redigindo petições, e tudo mais que for do interesse e defesa do Legislativo;
- Presta assistência às unidades Administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos, tais como aquisições diversas, licitações, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas dentre outros, visando assegurar o cumprimento das



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

leis e regulamentos;

- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara;
- Exara pareceres, por escrito, em assuntos de natureza jurídica e constitucional, aos projetos em tramite quando solicitado;
- Comunica ao Departamento Jurídico do Município sobre as informações levantadas de processos movidos contra a Câmara Municipal, de forma que o Município possa obter os elementos necessários à defesa ou acusação, assegurando os direitos e interesses pertinentes do Legislativo, com base na coleta de informações sobre os assuntos, inclusive, sugerindo a melhor solução para os problemas apresentados;
- Defende à Presidência e à Mesa Diretora nos processos administrativos ou judiciais que lhes são movidos em razão de atos ou decisões;
- Elabora defesa em todas as fases do julgamento das Contas da Mesa da Câmara perante ao Tribunal de Contas do Estado;
- Mantém contato com consultorias técnicas especializadas para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração pública.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Recepcionista

Subordinação: Diretor Administrativo

Forma de Provimento: concurso público

Regime de contratação: Estatuto dos Servidores Municipais

Pré-requisito: ensino médio

Descrição sumária:

- Recepciona e atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Descrição detalhada:

- Recepciona e atende ao público em geral, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Efetua o atendimento telefônico das ligações externas da Câmara,



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

transferindo-as a seus destinatários;

- Efetua ligações aos Vereadores e setores da Câmara;
- Recebe correspondência endereçada à Câmara, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar a sua correta distribuição;
- Executa atividades de apoio nas cerimônias e eventos gerais realizados pela Câmara.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Zeladora

Subordinação: Diretor Administrativo

Forma de Provimento: por concurso público

Regime de contratação: Estatuto dos servidores Municipais

Pré-requisito: ensino fundamental

Descrição sumária:

- Executa serviços de zeladoria, higienização, limpeza e desinfecção no prédio da Câmara, garantindo o bom funcionamento, assegurando o atendimento de condições de higiene e segurança.

Descrição detalhada:

- Executa os serviços de zeladoria no prédio da Câmara, promovendo a limpeza, higienização e desinfecção das dependências e áreas comuns do prédio da Câmara para assegurar condições adequadas de trabalho e o bem estar de seus ocupantes e visitantes;
- Executa a remoção de pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos limpando com vassouras, ou flanelas ou equipamentos específicos para conservar-lhes boa aparência e higiene;
- Executa e supervisiona, bem como efetua a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando ou encerando, para retirar poeira e detritos e manter a boa aparência;
- Executa a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter a boa aparência do local;
- Executa os serviços de arrumação de banheiros e toaletes, utilizando produtos de limpeza apropriados e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes;
- Promove a retirada de itens descartáveis, lixo e providência seu acondicionamento para a coleta do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

- Prepara e serve café, água ou chá aos setores da Administração, e aos Vereadores durante a realização das sessões da Câmara e aos visitantes;
- Comunica e mantém seu superior informado da necessidade de reparos ou tratamento especial em móveis, materiais e dependências da Câmara;
- Realiza a limpeza e higienização dos utensílios de cozinha;
- Executa atividades de apoio nas cerimônias e eventos gerais realizados pela Câmara.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.