



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

RESOLUÇÃO Nº 004, DE 28 DE MARÇO DE 2022.

Autoria: A Mesa

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 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 28 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**- em sentido amplo, toda a pessoa que presta serviço à administração municipal;
- II- **Cargo público**- é a denominação criada por lei e dada à unidade de poderes e deveres estatais, a serem expressos por agentes públicos, vinculados ao serviço público municipal por meio da Lei Complementar municipal 123, de 31 de março de 2021 (estatuto dos Agentes Públicos do Município de Iguape);
- 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 pela Lei Complementar 123, de 31 de março de 2021 (estatuto dos Agentes Públicos do Município de Iguape), constantes do anexo I, desta Resolução, previstos nos inciso II e V do artigo 37 da Constituição Federal, são de livre nomeação provimento e exoneração



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

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

§.2º- Os cargos de provimento efetivo, constante do anexo II, desta Resolução, regidos pela Lei Complementar 123, de 31 de março de 2021 (estatuto dos Agentes Públicos do Município de Iguape) o 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 3 (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.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

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

- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

- 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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

§.1º-Os demais servidores ocupantes de empregos em comissão, serão reequadrados 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

- 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- A jornada de trabalho dos servidores públicos da Câmara estão previstos nos abexos I e II desta Resolução.
- 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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

Resoluções nº 005 de 22 de Maio de 2018 e Resolução nº 001 de 03 de Fevereiro de 2020.

**GABINETE 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 DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	REQUISITO
01	01	Chefe de Gabinete-CG	21	40 hrs	Ensino médio
02	01	Diretor Financeiro e Orçamentário-DFO	21	40 hrs	Ensino superior
03	01	Assessor Parlamentar-AP	21	40 hrs	Ensino superior
04	01	Diretor de Administração-DA	21	40 hrs	Ensino superior
05	01	Diretor de Planejamento e Gestão-DPG	21	40 hrs	Ensino superior
06	01	Secretário Legislativo-SL	21	40 hrs	Ensino médio
07	01	Assessor da Secretaria-AS	21	40 hrs	Ensino médio
08	01	Assessor da Mesa Diretora-AMD	14	40 hrs	Ensino médio
09	01	Coordenador da escola do Legislativo-CEL	21	40 hrs	Ensino superior
10	01	Ouvidor da Câmara Municipal-ACM	21	40 hrs	Ensino superior



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	01	Controlador Interno	14	40 hs semanais	Superior em Administração, Contabilidade ou Economia
07	02	Motorista	11	40 hs semanais	Ensino médio CNH profissional categoria "B"
08	01	Oficial Legislativo	19	40hs semanais	Ensino médio
09	01	Procurador Jurídico	17	20 hs semanais	Superior c/ registro na OAB
10	02	Recepcionista	02	40 hs semanais	Ensino médio
11	01	Telefonista	09	30 hs semanais	Ensino médio
12	02	Zeladora	04	40 hs semanais	Ensino fundamental



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

ANEXO III

DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Chefe de Gabinete

Natureza: Provimento em comissão

Forma de ingresso: Livre nomeação

Regime Jurídico: Estatuto dos Servidores Públicos

Requisitos: Ensino médio completo

Descrição sumária: Chefiar as atividades do gabinete da Presidência, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelo quadro de pessoal do Gabinete.

Descrição detalhadas das atribuições:

- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão;
- Coordenar a assessoria dos trabalhos do Gabinete da Presidência, com municípios, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos da Administração Pública, do Poder Executivo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, junto às esferas municipal, estadual e federal;
- Assessorar o Gabinete da Presidência nas suas funções político-administrativas;
- Assessorar e supervisionar a agenda pessoal do Presidente da Câmara na sua participação nas solenidades de qualquer natureza, nas audiências públicas, reuniões, visitas e nos demais eventos internos e externos, em harmonia com o cerimonial da Câmara Municipal;
- Assessorar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações de governança estratégicas do Gabinete da Presidência;
- Coordenar a seleção, segundo prioridade institucional, dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Presidente da Câmara e as correspondências a ele encaminhadas;
- Examinar e encaminhar a despacho do Presidente e/ou da Mesa Diretora todo



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara Municipal, necessitem análise da Presidência ou da Mesa;

- Supervisionar a gestão dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Presidente da Câmara e as correspondências a ele encaminhadas;
- Coordenar as articulações das Secretarias da Câmara com os demais órgãos, relativamente a política de governança da Presidência da Câmara;
- Supervisionar a preparação de viagens do Presidente da Câmara;
- Acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas da Presidência da Câmara com a comunidade, municípios, servidores e demais órgãos de imprensa;
- Coordenar as atividades voltadas à seleção de informações e o devido encaminhamento e distribuição de demandas às unidades administrativas competentes, visando tornar público as metas definidas pela Presidência da Câmara e os atos realizados de interesse local;
- Despachar o encaminhamento de todo o expediente administrativo que tramita pelo Gabinete, manifestando nos casos mais complexos sua opinião político-administrativa;
- Receber e encaminhar processos e acompanhar prazos para respostas de ofícios ao Ministério Público, ao Poder Judiciário, ao Poder Executivo, bem como demais órgãos;
- Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente da Câmara;
- Supervisionar, controlar, organizar, avaliar, aperfeiçoar e determinar a atuação das secretarias e das comissões de apoio à gestão institucional;
- Coordenar a agenda oficial do Presidente da Câmara, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões, contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;
- Transmitir ordens emanadas pela Presidência da Câmara, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão administrativa e adequação às políticas de fortalecimento do Poder Legislativo;
- Coordenar a assessoria da Presidência em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa e política;
- Coordenar a assessoria do Vereador Presidente, sobretudo em tudo que



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

possua prazos legais a serem observados durante o mandato;

- Coordenar as atividades de seleção das correspondências oficiais enviadas e recebidas, inclusive eletrônicas, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, deixar o Presidente da Câmara disponível para suas atividades políticas e institucionais de representação;
- Receber institucionalmente autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- Coordenar a assessoria da Presidência da Câmara na preparação de correspondência oficial e demais produção de documentos do Gabinete;
- Manter o Presidente da Câmara atualizado sobre os assuntos de interesse dos munícipes, e também da execução de programas e projetos em andamento pelo governo municipal;
- Gerenciar a organização das pautas de reuniões com os Secretários;
- Assessorar a Presidência no cumprimento, acompanhamento e controle das competências legais dos órgãos administrativos da estrutura da Câmara, conforme definido em Resolução;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Presidente

Cargo: Diretor Financeiro e Orçamentário

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: em comissão

Regime de contratação: Estatuto dos Servidores Municipais

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

- 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;
- 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 -

Cargo: 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;
- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

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, 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.

Cargo: Diretor de Administração:

Natureza: Provimento em comissão

Forma de ingresso: Livre nomeação

Regime Jurídico: Estatuto dos Servidores Públicos

Requisitos: Ensino Superior

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



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE - Estância Balneária -

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, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

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 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.

Cargo: 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE - Estância Balneária -

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 adequados 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;
- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE - Estância Balneária -

- 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.

Cargo: Secretário Legislativo

Natureza: Provimento em comissão

Forma de ingresso: Livre nomeação

Regime Jurídico: Estatuto dos Servidores Públicos

Requisitos: Ensino superior completo

Descrição sumária das atribuições: Implementar nos órgãos da estrutura administrativa sob seu comando, a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo

Descrição detalhada da atribuições: *

- Observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;
- Alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara;
- Subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltados à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;
- Exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área de sua pertinência e competência;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

- Apresentar à Mesa Diretora relatório anual do serviço realizado no âmbito da secretaria;
- Planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências da secretaria;
- Prestar contas e apresentar à Mesa Diretora indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;
- Acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades de competência da secretaria;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da secretaria;
- Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da secretaria;
- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência;
- Instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes;
- Realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;
- Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo;
- Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência de agentes lotados nos órgãos de sua Secretaria;
- Expedir sugestões para a execução de leis e regimentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

- Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria de que é titular, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal.

Cargo: Assessor de Secretaria

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: em comissão

Regime Jurídico: Estatuto dos Servidores Públicos

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;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

- 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.

Cargo: Assessor da Mesa Diretora

Natureza: Provimento em comissão

Forma de ingresso: Livre nomeação

Regime Jurídico: Estatuto dos Servidores Públicos

Requisitos: Ensino médio completo

Descrição sumária das atribuições: Prestar assistência aos membros da Mesa em gestão político-administrativa de competência da Mesa.

Descrição detalhada das atribuições:

- Auxiliar e assessorar a coordenação e articulação das políticas institucionais da Mesa Diretora;
- Assessorar os atos da gestão político-legislativa da Mesa Diretora;
- Assessorar nos encaminhamentos, controles e coordenação das assinaturas de autógrafos;
- Assessorar os Membros da Mesa na produção de ações políticas de gestão alinhadas à continuidade das gestões exercidas pelas Mesas Diretivas.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

Cargo: Coordenador da Escola do Legislativo

Natureza: Provimento em comissão

Forma de ingresso: Livre nomeação

Regime Jurídico: Estatuto dos Servidores Públicos

Requisitos: Ensino superior completo

Descrição sumária das atribuições: Coordenar a elaboração de projeto de qualificação, treinamento, capacitação e aprimoramento contínuo dos agentes públicos, em harmonia com a finalidade e competência da Escola do Legislativo e a observância das políticas de eficiência da gestão da Presidência da Câmara Municipal voltadas ao fortalecimento e efetividade dos trabalhos produzidos pelo Poder Legislativo.

Descrição detalhada das atribuições:

- Planejar a implantação da Escola do Legislativo da Câmara de Iguape;
- Recomendar a instituição do regimento interno da Escola do Legislativo da Câmara de Iguape, colaborando com a assessoria na sua edição;
- Realizar estudos das demandas de qualificação dos agentes públicos; - Aplicar a política de gestão da Presidência da Câmara Municipal nos programas de difusão das competências do Poder Legislativo Municipal na formação da cidadania;
- Propor atividades em conjunto com a comissão da Câmara Jovem;
- Sugerir a adoção de calendário permanente de atividades voltadas à qualificação;
- Proporcionar atividades de desenvolvimento que contribuam para alavancar a eficiência dos trabalhos produzidos na Câmara Municipal;
- Diagnosticar falhas procedimentais que impliquem em desconformidades apontadas pelos órgãos de controle interno e externo, bem como comprometam as estratégias e planos de governança da Presidência da Câmara, para efeito de propor atividades de qualificação, atualização e reciclagem voltadas à solução e neutralização de tais problemas;
- Oferecer aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal suporte conceitual e treinamento para a elaboração de normas legais e para o exercício do poder de fiscalização;
- Organizar atividades que ofereçam aos servidores da Câmara Municipal conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas atribuições e as competências dos órgãos onde estão lotados;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

- Ampliar a formação em assuntos de interesse da atividade política da instituição;
- Propor e gerir convênios com outras escolas dos Poderes Legislativos e respectivas associações, com os órgãos dos poderes da União, com os Tribunais de Contas, com as universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em vídeo conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais;
- Coordenar e supervisionar as atividades de capacitação permanente e de desenvolvimento de competências, dos programas e dos projetos especiais e outras atividades constantes do plano de governança da Presidência da Câmara, em sua área de competência;
- Aprovar, em conjunto com os superiores hierárquicos imediatos de cada servidor, a pertinência temática das qualificações para evolução vertical na carreira;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pela Presidência da Câmara.

Cargo: Ouvidor da Câmara Municipal

Natureza: Provimento em comissão

Forma de ingresso: Livre nomeação

Regime Jurídico: Estatuto dos Servidores Públicos

Requisitos: Ensino superior completo

Descrição sumária das atribuições: proteger e defender o usuário dos serviços públicos pretados pelo poder Legislativo municipal.

Descrição detalhada das atribuições:

- Promover a proteção de dados sensíveis;
- Receber demandas e reclamações da população em face de atos da Câmara de Vereadores do Município de Iguape e encaminhá-las, acompanhando a solução;
- Tornar mais transparentes dos atos legislativos e de gestão administrativa, orçamentária e fiscal da Câmara do Município de Iguape;
- Propor soluções para melhorar a eficiência do serviço prestado pelo Legislativo municipal;
- Exercer outras atribuições previstas em Resolução específica



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

ANEXO IV

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

Agente legislativo

Subordinação: Presidência

Forma de Provimento: Permanente

Regime de contratação: Estatuto dos Agentes Públicos do Município

Pré-requisito: Ensino Médio

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 das atribuições:

- Executa serviços gerais de secretaria, redação de Atas e demais documentos do setor, de forma a atender as rotinas administrativas.
- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando a abertura de, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna visando atender às solicitações da unidade.
- Redigir ofícios memorandos e, outros documentos relativos ao Poder Legislativo, baseando-se em minutas de documentos e na solicitação dos Vereadores para dar andamento a processos e demais documentos.
- Acompanha às sessões da Câmara, assessorando o primeiro secretário da Mesa na elaboração da Ata das Sessões.
- Redige indicações, requerimentos, projetos e outros documentos solicitados pelos Vereadores.
- Organiza e mantém organizado o arquivo do setor, classificando os documentos por ordem cronológica e ou alfabética de forma a assegurar o controle sistemático dos documentos e papéis arquivados.
- Atende ao público fornecendo informações gerais a respeito do setor.
- Executa atividades de apoio e coordenação nas cerimônias e eventos gerais do Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

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 das atribuições:

- 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;
- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

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: Efetivo

Regime de contratação: Estatuto dos Servidores Públicos

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

Descrição sumária:

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

Descrição detalhada das atribuições:

- 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;
- Elabora o Orçamento Geral da Câmara para ser encaminhado ao Executivo a fim de ser incluído no Orçamento Geral do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

- 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.

Controlador Interno

Subordinação: Procurador Jurídico

Formas de provimento: Efetivo

Regime jurídico:

Pré-requisito: Ensino Superior

Descrição sumária:

- fiscaliza os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público, cumprindo às metas e funções definidas nads sua atribuições, priorizando a fiscalização de atos do órgão, bem como fiscalizar instituições que recebem recursos e deve propor as medidas cabíveis às autoridades responsáveis, tanto em sede administrativa quanto em sede judicial.

Descrição detalhada das atribuições:

- aferir a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, de recursos humanos e patrimoniais;
- controlar as atividades, fazer acompanhamentos e controles específicos da receita e despesas do Poder Legislativo, tais como: a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal; os bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; os veículos e combustíveis; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; as obras públicas, inclusive reformas; as operações de créditos; a despesa pública; a receita; a observância dos limites constitucionais;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação dos processos;

- assessorar à direção da Câmara nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária;
- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos;
- supervisionar as medidas adotadas quanto à despesa total com observância aos respectivos limites;
- aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- acompanhar a divulgação dos instrumentos de acesso à informação, bem como a transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- participar do processo de planejamento, elaboração e implantação do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
- manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

congêneres;

- propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades administrativas, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- alertar e orientar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- representar junto aos órgãos competentes, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- assessorar a Câmara no julgamento das contas anuais prestadas pela Administração- executar atividades de ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal;
- realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública; da ética; a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista

Subordinação: Diretor Administrativo

Forma de Provimento: Efetivo

Regime de contratação: Estatuto dos Servidores Municipais

Pré-requisito: Carteira Nacional de Habilitação – CNH - Categoria “D”



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

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 das atribuições:

- 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;
- 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: Efetivo

Regime de contratação: Estatuto dos Servidores Municipais

Pré-requisito: Ensino Médio

Descrição sumária:

- Executa serviços gerais de escritório dos diversos setores da Câmara, bem como as ações de direção do setor de Patrimônio e arquivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

Descrição detalhada das atribuições:

- 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 documentos da unidade, classificando-os por assunto em ordem alfabética, visando a agilização das informações;
- Executa a protocolização de documentos na Secretaria Administrativa da Câmara;
- Confecciona os autógrafos dos projetos de leis aprovados;
- Confecciona o termo de promulgação das resoluções, decretos legislativos aprovados, ou baixados;
- Acompanha os prazos de promulgação dos projetos aprovados, notificando a Presidência a expiração dos prazos regimentais para sanção;
- 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;
- Efetua registro patrimonial de bens permanentes da Câmara, identificando-os de forma individual;
- Mantém o controle das respectivas movimentações dos bens do Legislativo entre as suas repartições, efetuando apontamentos de interesse relativos às mutações patrimoniais;
- Zela pela conservação dos bens da Câmara efetuando relatórios periódicos da disponibilidade destes e sua aplicação em cada repartição;
- Mantém 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;
- Solicita o reparo e a manutenção dos bens sob sua responsabilidade as notas de entrada de entrada e requisições de saída, pelo sistema de fichas ou sistema informatizado.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Procurador Jurídico

Subordinação: Presidência da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

Forma de Provimento: Efetivo

Regime Jurídico: Estatuto dos Servidores Públicos

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 das atribuições:

- 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 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 pela Presidência;
- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

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: Efetivo

Regime de contratação: Estatuto dos Agentes Públicos do Município

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 das atribuições:

- 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, 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, 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.

Telefonista

Subordinação: Diretor Administrativo

Forma de Provimento: Efetivo

Regime de contratação: Estatuto dos Servidores Municipais



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

Pré-requisito: Ensino Médio

Descrição sumária:

- operar equipamento telefônico e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas

Descrição detalhada das atribuições:

- operar equipamento telefônico e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar consultas;
- manter a agenda telefônica em ordem e devidamente atualizada;
- comunicar o uso indevido do aparelho, bem como, eventuais defeitos e avarias;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

-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.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária -

Descrição detalhada das atribuições:

- 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;
- 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.