



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2026.

AUTORIA: A MESA

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DA CÂMARA
MUNICIPAL DE IGUAPE, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

DANIEL PEREIRA VASSÃO, 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, faço saber, que a Câmara Municipal, em Sessão ordinária, realizada em 04 de fevereiro de 2026, aprovou por 9(nove) votos, e eu promulgo a seguinte Resolução:

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2026

Assunto: Proposta de Resolução para **adequação inadiável** da estrutura administrativa aos preceitos constitucionais e fortalecimento da atividade parlamentar.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

No estrito cumprimento de seu dever de zelar pela legalidade, eficiência e moralidade na gestão pública, a Mesa Diretora submete à apreciação deste Egrégio Plenário um Projeto de Resolução de **natureza corretiva e modernizadora**, cuja urgência se impõe pelo cenário jurídico nacional e pela necessidade de aprimorar os serviços prestados por esta Casa.

A recente e consolidada jurisprudência do Supremo Tribunal Federal **impõe a esta Câmara uma ação modernizadora inadiável**. Não se trata de uma reforma opcional, mas de uma necessária conformação de nossa estrutura a preceitos constitucionais cuja observância é obrigatória. A proposta se assenta, portanto, sobre dois pilares de ação imediata: o fortalecimento da segurança jurídica e a ampliação do suporte à atividade parlamentar.

I. DO FORTALECIMENTO DA PROCURADORIA E DA SEGURANÇA JURÍDICA

O primeiro pilar é a adequação de nossa estrutura ao princípio do **concurso público (art. 37, II, da CF)**. A manutenção de um cargo em comissão para funções técnicas permanentes, como a jurídica, representa um flagrante **e insustentável inconformidade** com o decidido pelo STF, que aplica, por simetria, o modelo do **art. 132 da Constituição Federal** às procuradorias municipais (**STF — AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE: ADI 6331 PE**). A omissão desta Casa em se adequar a tal entendimento fragiliza a instituição e seus atos.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

A **extinção do cargo de Diretor de Assuntos Legislativos e Cidadania** é, portanto, um ato de saneamento administrativo imposto pela ordem constitucional, conforme o **Tema 1.010 de Repercussão Geral** e julgados como a **STF — AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE: ADI 6252 SC 0033089-61.2019.1.00.0000**. Como consequência direta, a extinção de um cargo de 40 horas semanais (Diretor de Assuntos Legislativos e Cidadania) e a concentração de toda a responsabilidade jurídica em um cargo de apenas 20 horas (Procurador Jurídico) criaria um vácuo administrativo insustentável. **A ampliação da carga horária do Procurador Jurídico não é, portanto, uma mera opção, mas uma necessidade lógica para garantir a continuidade e a qualidade do serviço.**

Para que a Procuradoria de carreira possa absorver essa responsabilidade com a excelência que a Casa merece, o projeto estabelece a carga horária de 30 horas semanais. Essa dedicação ampliada se traduz, na prática, em um **suporte jurídico mais ágil, presente e aprofundado para cada um dos mandatos**. Significa que os Vereadores terão à sua disposição, por tempo maior, um consultor especializado para auxiliar na elaboração de proposições legislativas, na análise de emendas e na orientação sobre questões regimentais complexas, **conferindo maior qualidade e celeridade à produção individual de cada gabinete.**

Mais do que isso, um Procurador Jurídico com jornada de trabalho ampliada representa uma **garantia de segurança jurídica para os atos praticados no exercício da vereança**. Ao assegurar a constitucionalidade e a legalidade das propostas e dos pareceres, a Procuradoria atua como um **escudo protetor da**



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

atividade parlamentar, conferindo a cada Vereador a tranquilidade necessária para legislar e fiscalizar com coragem e eficácia, livre de questionamentos que possam comprometer a validade de seus atos ou sua responsabilidade pessoal.

Cientes da existência de concurso em vigor, a proposta institui a **faculdade de adesão voluntária** à nova carga horária, um mecanismo de transição que respeita o **direito adquirido (art. 5º, XXXVI, da CF)** e garante total segurança jurídica ao ato.

II. DA AMPLIAÇÃO DO SUPORTE À ATIVIDADE-FIM PARLAMENTAR

De forma igualmente prioritária, o segundo pilar desta reestruturação visa aprimorar as condições de trabalho para o exercício da vereança. Como medida de valorização direta da atividade-fim desta Casa, propõe-se a **criação de mais 01 (um) cargo de Assessor Parlamentar**, um investimento estratégico na capacidade de produção e de representação de cada um dos gabinetes.

Além disso, cria-se um **escalonamento de padrões salariais para os cargos comissionados e efetivos** em relação aos respectivos graus de responsabilidade.

Assim, estrutura-se a folha de pagamentos de forma decrescente, vejamos: Chefe de Gabinete – Diretor/Assessor da Mesa Diretora – Assessor Parlamentar, Secretário Legislativo, Coordenador da Escola do Legislativo.

Cumprе ressaltar que se passa a exigir nível superior para todos os cargos comissionados, como forma de **aumentar ainda mais a excelência histórica dos trabalhos desta Casa Legislativa**.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

III. DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E DA RESPONSABILIDADE FISCAL

É imperativo ressaltar que a presente reestruturação, embora motivada por imperativos de legalidade, foi planejada com o mais absoluto respeito à responsabilidade fiscal. A Mesa Diretora, após análise técnica, atesta que a Câmara Municipal dispõe de **dotação orçamentária suficiente** para arcar com as despesas decorrentes, encarando-as não como mero aumento de despesa, mas como um **investimento de alto retorno** na eficiência, na legalidade e na qualidade do serviço prestado por este Poder Legislativo.

IV - CONCLUSÃO

Diante do exposto, a presente proposta não representa um ato discricionário desta Mesa Diretora, mas sim o **cumprimento de um dever fiduciário** para com a legalidade, a eficiência e o erário. A omissão frente ao cenário jurídico atual seria uma falha administrativa; a ação, por outro lado, é um ato de responsabilidade e de fortalecimento institucional que se impõe.

Aprovar este Projeto de Resolução, com a consequente extinção do cargo de Diretor de Assuntos Legislativos e Cidadania, a criação do cargo de Assessor Parlamentar, a alteração de remuneração dos cargos comissionados, e a instituição do novo regime da Procuradoria, é um passo decisivo para a modernização da Câmara Municipal, que a um só tempo fortalece a instituição, aprimora o exercício da função legislativa e se alinha rigorosamente aos princípios constitucionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

Contando com a elevada compreensão e o notório zelo pela coisa pública que caracterizam os membros desta Casa, a Mesa Diretora conclama pela aprovação da presente matéria.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL. E, 4 DE FEVEREIRO DE 2026.

Daniel Pereira Vassão

Presidente da Câmara Municipal

Josemar Rachel Corrêa

Primeiro-Secretário

Waguinho Wassat

Segundo-Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art.1º- A Câmara Municipal de Iguape, para o exercício das suas atribuições, reorganiza sua Estrutura Administrativa e Organizacional hierarquizada nos termos dispostos nos artigos seguintes.

Art. 2º- Fica criado o Gabinete da Presidência, ao qual compete:

- I - Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições;
- II - Coordenar a articulação política e as relações institucionais da Presidência;
- III - Supervisionar, em nome do Presidente, as atividades das Diretorias e demais órgãos da Câmara;
- IV - Gerir os serviços de apoio parlamentar, cerimonial e comunicação social.

Art. 3º - Fica criada a Diretoria de Administração, subordinada à Chefia de Gabinete, com as seguintes atribuições:

- I - Supervisionar os serviços de gestão de pessoas, incluindo folha de pagamento, prontuários e rotinas de pessoal;
- II - Supervisionar os serviços de gestão de contratos, compras e licitações;
- III - Supervisionar os serviços de almoxarifado, patrimônio, arquivo e transportes;
- IV - Supervisionar os serviços de manutenção predial, segurança e infraestrutura.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

Art. 4º. Fica criada a **Diretoria de Assuntos Financeiros**, subordinada à Chefia de Gabinete, com as seguintes atribuições:

- I- Supervisionar os serviços de Planejamento e Controle das Despesas
- II- Acompanhar a execução orçamentária;
- III- Supervisionar os serviços de contabilidade e Tesouraria.

Art. 5º. Fica criada a **Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Iguape**, órgão permanente que desenvolve atividades exclusivas de Estado que se inserem nas funções essenciais à Justiça nos termos do Capítulo IV, Seção II, art. 132 da Constituição Federal, integra a estrutura da Câmara Municipal de Iguape subordinando-se diretamente à Mesa Diretora e terá por atribuições exclusivas a representação judicial, bem como a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Câmara Municipal;

I - A Procuradoria-Geral tem por finalidade zelar pela legalidade e constitucionalidade dos atos do Poder Legislativo, exercer o controle prévio da juridicidade dos atos administrativos e legislativos, e representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, visando à defesa de seus interesses e prerrogativas institucionais.

II - A Procuradoria-Geral da Câmara Municipal é dirigida por Procurador Jurídico de carreira, bacharel em Direito, e inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

III- Compete à Procuradoria-Geral da Câmara Municipal:

- a) elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
- b) elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- c) processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- d) elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- e) atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Iguape, do Sr. Presidente e, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;
- f) prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, ao Chefe de Gabinete, aos Diretores, e a quem for determinado pela Mesa;
- g) elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;
- h) apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição, Justiça e Redação;

IV- prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

V- planejar anualmente suas atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

VI- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

VII- prestar assessoramento ao Presidente na realização da análise prévia de admissibilidade dos projetos, realizando pesquisa de legislação e projetos anteriores, indicando a existência de legislação e projetos que tenham por objeto matéria correlata, e na designação das Comissões Permanentes pelas quais os projetos deverão tramitar.

VIII– Das prerrogativas e deveres

a) No exercício de suas funções, o Procurador Jurídico goza de independência e autonomia técnica para emitir suas manifestações e pareceres, bem como requisitar documentos e servidores para colaboração com suas atividades, estando submetidos apenas à subordinação administrativa à Mesa Diretora.

b) São deveres do Procurador Jurídico, além dos previstos no estatuto dos servidores: zelar pela dignidade da função e pelo prestígio da instituição, manter sigilo sobre fatos e informações de que tiverem conhecimento em razão do cargo, atuar com ética, diligência e probidade na defesa dos interesses da Câmara Municipal.

IX– A carga horária do cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico fica estabelecida em 30 (trinta) horas semanais, com a remuneração correspondente definida no Anexo V desta Resolução, observadas as seguintes regras de transição:

§ 1º Ao servidor atualmente em exercício no cargo de Procurador Jurídico, e aos demais candidatos aprovados no Concurso Público regido pelo Edital nº 01/2023 que

vierem a ser nomeados durante seu prazo de validade, fica assegurado o direito de permanecerem submetidos ao regime original de 20 (vinte) horas semanais e à estrutura



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

remuneratória anterior à esta Resolução.

§ 2º Fica facultado aos servidores de que trata o § 1º optar, em caráter irrevogável e irretratável, pela adesão ao novo regime de 30 (trinta) horas semanais, com o correspondente enquadramento remuneratório. A opção deverá ser formalizada por meio de requerimento endereçado ao Presidente da Câmara Municipal, e protocolado no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, contados da data de publicação desta Resolução, para o servidor que já se encontra em exercício; da data da posse, para os que vierem a ser nomeados futuramente nos termos do referido edital.

§ 3º O silêncio do servidor no prazo estipulado no § 2º será interpretado como renúncia à faculdade de opção, mantendo-se o vínculo sob o regime de 20 (vinte) horas semanais.

§ 4º Expirado o prazo de validade do Concurso Público regido pelo Edital nº 01/2023, todos os novos provimentos para o cargo de Procurador Jurídico ocorrerão, obrigatoriamente, sob o regime de 30 (trinta) horas semanais estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 5º O direito à percepção da remuneração correspondente ao regime de 30 (trinta) horas semanais terá como marco inicial a data em que o servidor protocolar o requerimento mencionado no parágrafo segundo do presente artigo.

Art. 6º. Fica criada a Unidade de Controle Interno, órgão permanente de assessoramento técnico administrativamente vinculado à Mesa Diretora e dirigido pelo Controlador Interno, com autonomia funcional para fiscalizar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

Art. 7º. Fica criada a Ouvidoria da Câmara Municipal, órgão permanente de interlocução com a sociedade, vinculado administrativamente à Mesa Diretora e dirigido pelo Ouvidor da Câmara Municipal, e com autonomia para receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias sobre as atividades do Poder Legislativo, visando ao aprimoramento das atividades.

Art. 8º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Iguape é composta de servidores públicos efetivos e agentes públicos ocupantes de cargos de provimento em comissão.

I- A Câmara Municipal de Iguape adotará para todos os seus agentes públicos o vínculo funcional estabelecido pela Lei Complementar Municipal nº 123 de 13 de Março de 2021 - Estatuto dos Agentes Públicos Municipais.

II- Todos os agentes públicos da Câmara Municipal estarão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social para fins de aposentadoria e demais vantagens previdenciárias.

Art. 9º- A quantidade, a denominação e os requisitos para preenchimento e a descrição e detalhamento dos cargos, assim como os respectivos padrões salariais, passam a vigorar nos termos dos anexos I e II, que fazem parte integrante e indissociável desta Resolução.

§.1º- Os cargos em comissão, regidos pela Lei Complementar 123, de 31 de março de 2021, constantes do anexo I desta Resolução, previstos nos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal, são de livre provimento e exoneração 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



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

Município de Iguape), e preenchidos mediante concurso público.

CAPÍTULO II

Da Escala de Vencimentos

Art. 10 - A escala de vencimentos dos agentes públicos do Poder Legislativo Municipal de Iguape constitui-se de padrões numerados em algarismos arábicos de 01 a 14, e em alguns cargos seguidos pela letra “E”, sendo que, cada padrão corresponde a um valor em reais, conforme Tabela a ser instituída por Lei específica.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Art.11 - A descrição e atribuições dos 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.12 - As cargas horárias de trabalho dos agentes públicos da Câmara estão previstas no anexo V desta Resolução.

Art. 13 - É vedada a realização de concurso público para admissão de agentes públicos em cargos que não constem no anexo II do Quadro Geral de Pessoal da Câmara, instituído nesta Resolução.

Art. 14 - Ficam automaticamente extintos os cargos que não constem expressamente desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

Art. 15 - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, serão

Art. 16 - Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação revogando-se integralmente as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 02/2023.

**MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE, EM 04
DE FEVEREIRO DE 2026.**

Daniel Pereira Vassão

Presidente da Câmara Municipal

Josemar Rachel Corrêa

Primeiro-Secretário

Waguinho Wassat

Segundo-Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE ORDEM E NOME DO
CARGO QUANTIDADE CARGOS
NÍVEL CARGA HORÁRIA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
PADRÃO DE VENCIMENTO

01- Chefe de Gabinete (CG)

01 cargo

40 horas Ensino Superior

Padrão de Vencimento: 14

02- Diretor de Administração (DA)

01 cargo

40 horas

Ensino Superior

Padrão de Vencimento: 13

03-Diretor de Assuntos Financeiros (DF)

01 cargo

40 horas

Ensino Superior

Padrão de Vencimento: 13



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

04-Assessor da Mesa Diretora (AMD)

01 cargo

40 horas

Ensino Superior

Padrão de Vencimento: 13

05-Assessor Parlamentar (AP)

03 cargos

40 horas

Ensino Superior

Padrão de Vencimento: 12

06-Secretário Legislativo (SL)

01 cargo

40 horas Ensino Superior

Padrão de Vencimento: 12

07-Coordenador da Escola do Legislativo (CEL)

01 cargo

40 horas

Ensino Superior

Padrão de Vencimento: 12



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

ANEXO II

CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

CÓDIGO DO CARGO – NOME DO CARGO

QUANTIDADE DE CARGOS

CARGA HORÁRIA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO

01-Assistente Administrativo

01 cargo

40 horas semanais

Ensino Médio e conhecimentos em informática

Padrão de Vencimento: 06

01-Assistente da Contabilidade

01 cargo

40 horas semanais

Bacharelado ou Curso Técnico em Contabilidade

Padrão de Vencimento: 06



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

02-Assistente Legislativo

01 cargo

40 horas semanais

Ensino médio e conhecimento em Informática

Padrão de Vencimento: 06

04- Auxiliar de Serviços Gerais

01 cargo

40 horas semanais

Ensino fundamental

Padrão de Vencimento: 03E

05- Contador

01 cargo

20 horas semanais

Ensino Superior em Ciências Contábeis, e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo – CRC/SP

Padrão de Vencimento: 13E

06- Controlador Interno

01 cargo

40 horas semanais

Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, e inscrição na respectiva autarquia profissional.

Padrão de Vencimento: 13E



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

07-Motorista

02 cargos

40 horas semanais

Ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação na categoria “A/B”

Padrão de Vencimento: 05E

08-Oficial Legislativo

01 cargo

40 horas semanais

Ensino Médio

Padrão de Vencimento: 12E

09-Procurador Jurídico

01 cargo

30 horas semanais

Ensino Superior em Direito e inscrição na Seção de São Paulo da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/SP)

Padrão de Vencimento: 14E

10- Recepcionista

02 cargos

40 horas semanais

Ensino médio

Padrão de Vencimento: 06

11- Telefonista

Sede: Rua das Neves, 01, Centro, Iguape/SP, CEP: 11.920-000, Telefone (13) 3841-1040



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

01 cargo

30 horas semanais

Ensino fundamental

Padrão de Vencimento: 06E

12 -Zelador

01 cargo

40 horas semanais

Ensino fundamental

Padrão de Vencimento:04

13- Ouvidor da Câmara Municipal

01 cargo

40 horas semanais

Ensino Superior

Padrão de Vencimento: 11E



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

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 Agentes Públicos

Requisitos: Ensino Superior

Subordinação: Presidente da Câmara

Descrição sumária: Chefiar as atividades do gabinete da Presidência, direcionar, coordenar, apoiar e supervisionar o trabalho de todas as diretorias 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 os 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;
- Chefiar 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



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

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 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 à 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 às 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;
- 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 diretorias e demais departamentos em 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 às atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

administrativa e adequação às políticas de fortalecimento do Poder Legislativo;

- Coordenar a assessoria do Vereador Presidente, sobretudo em tudo que 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 municípios, e também da execução de programas e projetos em andamento pelo governo municipal;
- Gerenciar a organização das pautas de reuniões com os Vereadores, Prefeito e Secretários Municipais;
- Assessorar a Presidência no cumprimento, acompanhamento e controle das competências legais dos órgãos administrativos da estrutura da Câmara, conforme definido em Resolução;
- 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;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo

Sede: Rua das Neves, 01, Centro, Iguape/SP, CEP: 11.920-000, Telefone (13) 3841-1040



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

Presidente

- Supervisiona e controla o uso dos carros oficiais da Câmara, assim como a manutenção, abastecimento e livro de bordo dos mesmos;
- Organiza as atividades do protocolo nas solenidades oficiais e sessões solenes, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

Cargo: **DIRETOR DE ASSUNTOS FINANCEIROS:**

Forma de Provimento: em comissão

Regime de contratação: Estatuto dos Agentes Públicos

Requisito: Ensino Superior

Subordinação: Chefe de Gabinete

Descrição sumária:

- Dirige, articula, planeja, supervisiona, controla, coordena e organiza as atividades de Tesouraria, Orçamento, Planejamento e Finanças, fixando políticas de gestão de recursos financeiros e Orçamentários compatibilizando-se com o controle de diretrizes político governamentais do Legislativo.

Descrição detalhada:

- Assessora a Presidência nos assuntos de natureza 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- 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 Controlador Interno da Câmara, e cumpre as orientações do Controlador, comunicando ao 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;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO:

Natureza: Provimento em comissão Forma de

ingresso: Livre nomeação

Regime Jurídico: Estatuto dos Agentes Públicos

Requisitos: Ensino Superior

Subordinação: Chefia de Gabinete

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 administrativos para cumprimento das finalidades principais da Câmara Municipal de Iguape.

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 da Câmara Municipal;
- 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,

Sede: Rua das Neves, 01, Centro, Iguape/SP, CEP: 11.920-000, Telefone (13) 3841-1040



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

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;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

Cargo: ASSESSOR DA MESA DIRETORA

Natureza: Provimento em comissão

Forma de ingresso: Livre nomeação

Regime Jurídico: Estatuto dos Agentes Públicos

Requisitos: Ensino Superior

Subordinação: Chefia de Gabinete

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;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- 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;
- 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

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

Natureza: Provimento em comissão Forma de ingresso: Livre nomeação

Regime Jurídico: Estatuto dos Agentes Públicos

Requisitos: Ensino Superior

Subordinação: Chefia de Gabinete

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 Poder 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- 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;
- 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

- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

Cargo: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Natureza: Provimento em comissão

Forma de ingresso: Livre nomeação

Regime Jurídico: Estatuto dos Agentes Públicos

Requisitos: Ensino Superior

Subordinação: Chefia de Gabinete

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 das 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

- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

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;
- 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.
- 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

Cargo: COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Natureza: Provimento em comissão

Forma de ingresso: Livre nomeação

Regime Jurídico: Estatuto dos Agentes Públicos

Requisitos: Ensino Superior

Subordinação: Chefia de Gabinete

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;
- Aplica 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- 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 agentes públicos 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 agentes públicos da Câmara Municipal conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas atribuições e as competências dos órgãos onde estão lotados;
- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Forma de Provimento: Permanente

Regime de contratação: Estatuto dos Agentes Públicos

Pré-requisito: Ensino Médio e conhecimentos em informática

Subordinação: Diretor de Administração

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- 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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Subordinação: Diretor de Administração

Forma de Provimento: por concurso público

Regime de contratação: Estatuto dos Agentes Públicos

Pré-requisito: Ensino Fundamental

Descrição sumária:

- Executa serviços de manutenção, reparos de 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Comunica e mantém seu superior informado da necessidade de reparos ou tratamento especial em móveis, materiais e dependências da Câmara;
 - Auxilia nos Serviços Gerais e 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 canteiros ornamentais das dependências da Câmara Municipal;
 - Auxilia na limpeza e higienização dos utensílios de cozinha.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Subordinação: Diretor de Administração

Forma de Provimento: por concurso público

Regime de contratação: Estatuto dos Agentes Públicos

Pré-requisito: Ensino Médio e conhecimentos em informática

Descrição Sumária:

Executa serviços gerais de escritório, auxilia na autuação de processos, procedimentos, recebimento de protocolo e documentos, numeração de processos, digitalização, digitação de documentos e demais serviços administrativos

Descrição Detalhada:

- Auxilia na execução de serviços gerais de secretaria, redação de Atas e demais documentos, 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 de cada unidade;
 - Auxilia na redação de 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;
 - 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.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

CONTADOR

Subordinação: Diretor de Assuntos Financeiros

Forma de Provimento: Efetivo

Regime de contratação: Estatuto dos Agentes Públicos

Pré-requisito: Ensino Superior em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo – CRC/SP

Descrição sumária:

- Executa e 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

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;
- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE:

Formas de provimento: Efetivo

Pré-requisito: Bacharelado ou curso técnico em ciências contábeis

Subordinação: Diretor de Assuntos Financeiros

Descrição Sumária:

Auxilia na execução dos serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara

Descrição Detalhada:

- Auxilia na Escrituração analítica dos fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Auxilia na promoção da 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;
- Auxilia na elaboração de 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

- Auxilia na elaboração do 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;
- Auxilia na elaboração dos relatórios e prestações de contas destinadas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como a documentação complementar exigida pelo Tribunal nas vistorias.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

CONTROLADOR INTERNO

Formas de provimento: Efetivo

Pré-requisito: Ensino Superior em Administração, Contabilidade ou Economia, e inscrição na respectiva autarquia profissional

Subordinação: Presidente da Câmara

Descrição sumária:

- fiscaliza os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público, cumprindo às metas e funções definidas nas suas 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,

Sede: Rua das Neves, 01, Centro, Iguape/SP, CEP: 11.920-000, Telefone (13) 3841-1040



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- 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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

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 Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

MOTORISTA

Subordinação: Diretor de Administração

Forma de Provimento: Efetivo

Regime de contratação: Estatuto dos Agentes Públicos

Pré-requisito: Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH -

Categoria “A/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 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

OFICIAL LEGISLATIVO

Forma de Provimento: Efetivo

Regime de contratação: Estatuto dos Agentes Públicos

Municipais Pré-requisito: Ensino Médio

Subordinação: Diretor de Administração

Descrição sumária:

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

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;
- 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;
- Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando a qualidade e 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;
- Mantem o controle das respectivas movimentações dos bens do Legislativo entre



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

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;
- 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;
- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

OUVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL

Forma de Provimento: Efetivo

Regime de contratação: Estatuto dos Agentes Públicos

Municipais Pré-requisito: Ensino Superior

Subordinação: Presidente da Câmara

Descrição sumária das atribuições: operar a comunicação entre a população local e o Poder Legislativo municipal

Descrição detalhada das atribuições:

- Promover a proteção de dados sensíveis;
- Receber demandas da população em face de atos da Câmara de Vereadores do Município de Iguape e encaminhá-las, acompanhando a solução;
- Tornar mais transparentes os 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 Poder Legislativo municipal;
- Exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

PROCURADOR JURÍDICO

Forma de Provimento: Efetivo

Regime Jurídico: Estatuto dos Agentes Públicos

Pré-Requisito: Ensino Superior Em Direito, e Inscrição Na Seção de São Paulo da Ordem Dos Advogados Do Brasil – OAB/SP

Subordinação: Presidente Da Câmara Municipal

Descrição sumária:

- Atuar como guardião da juridicidade no âmbito do Poder Legislativo, garantindo a segurança jurídica dos atos da instituição. Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores em todas as fases do processo legislativo, desde a análise de admissibilidade e constitucionalidade das proposições até a orientação em matéria regimental. Manifestar-se sobre licitações, contratos e demais atos administrativos, bem como representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente na defesa de seus interesses e prerrogativas institucionais.

Descrição detalhada das atribuições:

- Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Câmara Municipal;
- Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos e legislativos;
- Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Iguape, do Sr. Presidente e, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, ao Chefe de Gabinete, aos Diretores, e a quem for determinado pela Mesa Diretora;
- Elaborar proposições e substitutivos, ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;
- Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição, Justiça e Redação;
- Prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- Planejar anualmente suas atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente;
- Prestar assessoramento ao Presidente na realização da análise prévia de admissibilidade dos projetos, realizando pesquisa de legislação e projetos anteriores,



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

indicando a existência de legislação e projetos que tenham por objeto matéria correlata, e na designação das Comissões Permanentes pelas quais os projetos deverão tramitar;

- Manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sobre sua área de atuação;
- Proceder a estudos, pesquisas e diligências quanto a matéria legal do Município de Iguape, bem como auxiliar as atividades da Escola do Legislativo no âmbito de sua competência;
- Subsidiar a sistematização e compilação de leis municipais e atos da Mesa Diretora, bem como de outros atos normativos de iniciativa parlamentar e, no que couber, de decretos, em meio digital, de modo progressivo, com o auxílio do setor de tecnologia da informação da Câmara Municipal em sua área de atuação;
- Prestar suporte à consolidação de leis, resoluções ou atos da Mesa Diretora, sempre que solicitado pelo Presidente;
- Organizar a gestão, sistematização e disponibilização das informações relativas a pareceres e orientações emanadas da Procuradoria, tendo em conta as exigências legais de acesso à informação, e de proteção de dados;
- Prestar assistência à realização de informes periódicos e padronizados sobre a atividade legislativa, sua produção e regulamentação, também no que diz respeito a ações diretas de inconstitucionalidade.
- Exercer demais atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

RECEPCIONISTA

Forma de Provimento: Efetivo

Regime de contratação: Estatuto dos Agentes Públicos

Municipais Pré-requisito: Ensino Médio

Subordinação: Diretor de Administração

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

TELEFONISTA

Forma de Provedimento: Efetivo

Regime de contratação: Estatuto dos Agentes Públicos

Municipais Pré-requisito: Ensino Fundamental

Subordinação: Diretor de Administração

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 e 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;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

ZELADOR

Forma de Provimento: Efetivo

Regime de contratação: Estatuto dos Agentes Públicos Municipais

Pré-requisito: Ensino Fundamental

Subordinação: Diretor de Administração

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 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- 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 e lixo, providencia 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



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

ANEXO V – TABELA I CARGOS COMISSIONADOS

Regido pelo Estatuto dos Agentes Públicos Municipais

N.º DE ORDEM	QUANTIDADE	NOME DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	1	Chefe de Gabinete	14	40 h	Ensino Superior
2	1	Diretor de Administração	13	40 h	Ensino Superior
3	1	Diretor de Assuntos Financeiros	13	40 h	Ensino Superior
4	1	Assessor da Mesa Diretora	13	40 h	Ensino Superior
5	3	Assessor Parlamentar	12	40 h	Ensino Superior
6	1	Secretário Legislativo	12	40 h	Ensino Superior
7	1	Coordenador da Escola do Legislativo	12	40 h	Ensino Superior



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

ANEXO V - TABELA II

CARGOS EFETIVOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO Regido pelo Estatuto dos Agentes Públicos Municipais

N.º DE ORD EM	QUANTIDADE	NOME DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	1	Auxiliar de Serviços Gerais	04	40 h	Ensino Fundamental
2	1	Zelador	04	40 h	Ensino Fundamental
3	1	Telefonista	06E	30 h	Ensino Fundamental
4	2	Motorista	07	40 h	Ensino Médio CNH profissional categoria "A/B"
5	2	Recepcionista	06E	40 h	Ensino Médio
6	1	Assistente Administrativo	06	40 h	Ensino Médio com conhecimento em informática



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

7	1	Assistente Legislativo	06	40 h	Ensino Médio com conhecimento em informática
8	1	Oficial Legislativo	12E	40 h	Ensino Médio
9	1	Assistente de Contabilidade	06	40 h	Bacharelado ou Curso Técnico em Ciências Contábeis
10	1	Ouvidor da Câmara Municipal	11E	40 h	Ensino Superior
11	1	Contador	13E	20 h	Ensino Superior em Contabilidade com registro no CRC
12	1	Controlador Interno	13E	40 h	Ensino Superior em Administração, Contabilidade ou Economia, com registro no Conselho de Fiscalização profissional
13	1	Procurador Jurídico	14E	30 h	Ensino Superior em Direito com registro na OAB