



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



RESOLUÇÃO Nº 248/2023

“Reorganiza a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pirassununga.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA APROVA E PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º A organização administrativa da Câmara do Município de Pirassununga, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto na presente Resolução, estabelecendo a reestruturação necessária para cumprimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando sempre a eficácia de seu funcionamento.

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVOS

Art. 2º O regime jurídico aplicável aos servidores da Câmara Municipal de Pirassununga é aquele disciplinado pela Lei Municipal nº 2.633, de 23 de fevereiro de 1995.

§ 1º A remuneração dos servidores públicos de que trata o artigo 39 da Constituição Federal somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica.

§ 2º Os empregos em comissão previstos no ANEXO III, não estão vinculados ao regime jurídico previsto na Lei Municipal nº 2.633, de 1995, para todos os fins de direito, não sendo devidos recolhimentos fundiários, exceto os empregos em comissão que estiverem sendo ocupados por servidor permanente ou servidor permanente cedido por outro Poder.”

§ 3º Os empregos em comissão:

I - Farão jus aos direitos trabalhistas estabelecidos no artigo 7º da Constituição Federal, compatíveis com a natureza do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



II - Considerando a natureza do cargo, os empregados em comissão não farão jus à gratificação por horas extras trabalhadas ou por trabalho noturno.

III - Não fazem jus a progressão na carreira, de qualquer tipo.

IV - Para fins de preenchimento dos empregos em comissão de que trata a presente resolução, será observado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) a serem ocupados por servidores efetivos.

§ 4º Os ocupantes de empregos públicos efetivos, que preencherem os empregos em comissão, poderão optar pela remuneração de seu cargo ou a remuneração do emprego de origem.

§ 5º No tocante ao previsto no § 4º, ao ser destituído, o empregado público ocupante de cargo em comissão retornará ao seu emprego de origem, sem direito à manutenção da gratificação do cargo, a qual não será incorporada consoante § 2º do art. 468 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 6º Os ocupantes dos empregos públicos de função de confiança/gratificada, previstos no ANEXO IV, serão regidos pelo regime jurídico estipulado no *caput* deste artigo.

§ 7º Considerando a natureza do cargo, os empregados em função de confiança não farão jus à gratificação por horas extras trabalhadas ou por trabalho noturno.

Art. 3º É de competência do Presidente, em conjunto com os integrantes da Mesa Diretora e com os Diretores do Poder Legislativo, a direção superior das unidades que integram a estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal de Pirassununga.

Art. 4º O objetivo essencial desta reorganização é contribuir para que o Poder Legislativo Municipal aprimore suas atividades institucionais, determinadas pela Constituição Federal e respectiva Lei Orgânica do Município de Pirassununga.

Art. 5º Na busca do atendimento do art. 4º, serão observadas as seguintes metas para Câmara Municipal:

I - Rigoroso cumprimento da atribuição legislativa local, em observância aos regramentos da Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado de São Paulo e da Lei Orgânica do Município de Pirassununga.

II - Transparência no processo legislativo e simplificação de acesso aos munícipes, propiciando eficácia e eficiência no trabalho dos vereadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



III - Realização de atividades que aproximem a população do conhecimento e funcionamento do Poder Legislativo, para que exerçam com amplitude a cidadania.

IV - Aprimorar e capacitar os servidores do Poder Legislativo, criando programas constantes de treinamento e aperfeiçoamento, além de adotar critérios de avaliação funcional.

Parágrafo único. Os programas e metas da Câmara Municipal de Pirassununga constarão necessariamente do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

Art. 6º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pirassununga se divide em:

I - Estrutura Política, composta pela Mesa Diretora e pelos Gabinetes dos Vereadores.

II - Estrutura Administrativa, composta por Diretoria Legislativa, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Comunicação e Relações Institucionais e Diretoria Jurídica.

Art. 7º A estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal de Pirassununga necessariamente proporcionará a integração e auxílio mútuo entre as unidades, com objetivo da busca constante da eficiência com economicidade.

Art. 8º A estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal de Pirassununga compreende as seguintes unidades funcionais dispostas:

I - **DIRETORIA**: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes, subordinando-se diretamente à Presidência.

II - **DIVISÃO**: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente a Diretoria, representando uma unidade de trabalho vinculada à chefia direta do Diretor.

acervo f



CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 9º O Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal de Pirassununga e é composto dos seguintes anexos:

I - **ANEXO I:** Organograma da Câmara Municipal de Pirassununga;

II - **ANEXO II:** Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Pirassununga;

II - **ANEXO III:** Quadro de Pessoal em Comissão da Câmara Municipal de Pirassununga;

IV - **ANEXO IV:** Quadro de Pessoal em Função de Confiança/Gratificada da Câmara Municipal de Pirassununga;

V - **ANEXO V:** Quadro de Atribuições e Requisitos Básicos dos Empregos Permanentes e dos Empregos em Comissão da Câmara Municipal de Pirassununga.

Art. 10. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pirassununga é composta das seguintes unidades:

I - **PRESIDÊNCIA**, integrado pelo:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Divisão de Ouvidoria;

II - **MESA DIRETORA**, integrada por:

- a) Gabinete da Mesa Diretora;
- b) Divisão de Controladoria;

III - **GABINETE DOS VEREADORES**;

IV - **DIRETORIA LEGISLATIVA**, integrada pela:

- a) Divisão de Processos Legislativos;
- b) Divisão de Protocolo e Secretaria Geral;
- c) Divisão de Comunicação e Cerimonial;
- d) Divisão de Gestão da Escola Legislativa.

V - **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, integrada pela:

- a) Divisão de Contabilidade; *acervo*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



- b) Divisão de Finanças, Orçamento e Gestão de Pessoas;
- c) Divisão de Zeladoria Copa e Cozinha;
- d) Divisão Administrativa;
- e) Divisão de Tecnologia da Informação;
- f) Divisão de Suprimentos.

VI - **DIRETORIA JURÍDICA**, integrada pela:

- a) Divisão de Procuradoria.

Seção I

Da Presidência.

Art. 11. As competências e atribuições da Presidência da Câmara são aquelas previstas em especial, no artigo 17 da Lei Orgânica do Município de Pirassununga e no artigo 16 da Resolução nº 165, de 13 de abril de 2005 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirassununga.

Art. 12. Compete ao Gabinete da Presidência:

I - Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas funções;

II - Coordenar as atividades da agenda, planejamento de atendimentos, visitas e procedimentos de fiscalização municipal do Presidente e produzir as informações que subsidiam as audiências, entrevistas e as agendas externas;

III - Executar tarefas de apoio ao Presidente nas áreas de assessoramento, controle da correspondência e organização do acervo documental das ações relativas ao seu mandato;

IV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Art. 13. A Divisão de Ouvidoria tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Promover a participação do cidadão, junto à Câmara Municipal, em cooperação com outros órgãos da administração voltados a defesa do usuário;

II - Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações, perante a Câmara Municipal;

Cícero J.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



- III - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o cidadão e a Câmara Municipal, sem prejuízo de análise da matéria por outros órgãos competentes;
- IV - Receber e analisar as manifestações de cidadão que lhe for dirigida;
- V - Divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade;
- VI - Identificar problemas no atendimento ao usuário;
- VII - Processar os pedidos de acesso à informação;
- VIII - Registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias;
- IX - Atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;
- X - Auxiliar a Presidência na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- XI - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

Seção II

Da Mesa Diretora

Art. 14. As competências e atribuições da Mesa Diretora da Câmara são aquelas previstas em especial no artigo 16 da Lei Orgânica do Município de Pirassununga e nos artigos 7º ao 14 da Resolução nº 165, 13 de abril de 2005 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirassununga.

Art. 15. Compete ao Gabinete da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pirassununga:

I - Prestar assistência direta e imediata aos integrantes da Mesa Diretora no desempenho de suas funções;

II - Coordenar as atividades da agenda, planejamento de atendimentos, visitas e procedimentos de fiscalização municipal da Mesa Diretora e produz as informações que subsidiam as audiências, entrevistas e as agendas externas;

Luciano J.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



III - Executar tarefas de apoio à Mesa Diretora nas áreas de assessoramento, controle da correspondência e organização do acervo documental das ações relativas ao mandato dos integrantes da Mesa Diretora;

IV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

Art. 16. A Divisão de Controladoria é a unidade diretamente ligada à Mesa Diretora, sendo os trabalhos desenvolvidos por servidor de carreira, devidamente habilitado para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Diligenciar pelo cumprimento das normas contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, referentes ao encaminhamento dos processos licitatórios, cumprimento dos convênios e suas respectivas prestações de contas anuais;

II - Manter registro sobre a composição e atuação dos agentes de contratação, fiscalizando os seus atos por meio dos processos de licitação;

III - Fiscalizar a preservação do Patrimônio Público, no âmbito da Câmara Municipal;

IV - Promover a transparência da Gestão Fiscal, dando ampla divulgação dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como das prestações de contas e respectivo parecer prévio;

V - Fiscalizar a Escrituração e a Consolidação das Contas, segundo as normas de contabilidade pública e as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - Cumprir todas as resoluções, normativas e demais instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, comunicando qualquer ofensa aos princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

VII - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

Seção III

Do Gabinete dos Vereadores

Art. 17. Cabe aos Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Pirassununga:

I - Prestar assistência direta e imediata aos Vereadores no desempenho de suas funções; *acervo*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



II - Coordenar as atividades da agenda, planejamento de atendimentos, visitas e procedimentos de fiscalização municipal dos Vereadores e produzir as informações que subsidiam as audiências, entrevistas e as agendas externas;

III - Executar tarefas de apoio aos Vereadores nas áreas de assessoramento, controle da correspondência e organização do acervo documental relativos ao mandato dos Vereadores;

IV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos Vereadores a que estiverem subordinados.

Seção IV

Da Diretoria Legislativa

Art. 18. Compete à Diretoria Legislativa planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades atribuídas e ligadas ao processo legislativo.

Art. 19. A Divisão de Processos Legislativos tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Observar todos os trâmites das proposições legislativas, em estrita observância ao Regimento Interno desta Casa de Leis, mantendo o acervo legislativo;

II - Promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela Câmara, apontando as medidas legislativas a serem observadas;

III - Conduzir o processo legislativo, observando todos os regramentos vigentes;

IV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

Art. 20. A Divisão de Protocolo e Secretaria Geral tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Gerenciar e organizar a protocolização de documentos, requerimentos, projetos de lei, ofícios e demais documentos administrativos, observando critérios legais de sigilo de dados;

II - Organizar os arquivos do Poder Legislativo;

III - Secretariar todos os trabalhos da Câmara do Município de Pirassununga; *acervo f.*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



IV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

Art. 21. A Divisão de Comunicação e Cerimonial tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Assessorar os integrantes da Câmara no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

II - Superintender as publicações de interesse da Câmara, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;

III - Acompanhar os integrantes da Câmara em participações nos meios de comunicação, quando relacionados;

IV - Fazer a revisão formal de todo o material de divulgação;

V - Cadastrar e manter informações referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara ou de interesse desta;

VI - Planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara;

VII - Definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara;

VIII - Organizar e executar as atividades necessárias para a realização dos eventos promovidos pelo Cerimonial, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento;

IX - Cuidar e assessorar o Presidente da Câmara e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;

X - Planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;

XI - Contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse desta Casa;

XII - Atender no credenciamento, organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, jornalistas, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;

XIII - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

Assessoria



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Art. 22. A Divisão de Gestão da Escola Legislativa tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Elaborar cursos, palestras e eventos sobre temas relacionados ao Legislativo;

II - Incentivar, promover e capacitar o cidadão e a comunidade em temas afins com as atividades institucionais do Poder Legislativo, promovendo ações com a participação popular, com as comunidades e entidades legalmente constituídas;

III - Qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse do município;

IV - Estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada às atividades desenvolvidas pela Câmara, em cooperação com outras instituições de ensino;

V - Desenvolver atividades de treinamento e de adaptação dos servidores em estágio probatório;

VI - Oferecer aos servidores conhecimentos básicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;

VII - Oferecer aos parlamentares interessados e aos servidores, suporte conceitual, capacitação e treinamento para atuação nas funções legislativas, principalmente aquelas voltadas à elaboração de leis, estudos sobre matérias orçamentárias, finanças públicas e ao exercício do poder de fiscalização;

VIII - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

Seção V

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 23. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas aos serviços de recepção, recursos humanos, compras, almoxarifado, manutenção, limpeza, segurança interna, bem como atividades financeiras, orçamentárias, contábeis, observando estritamente todas às normas de Contabilidade Pública, em especial atendimento de todos os regramentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Cícero f



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Art. 24. A Divisão de Contabilidade tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Organizar coordenar e promover a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e controle patrimonial da Câmara Municipal;

II - Efetuar a escrituração contábil de acordo com as normas estabelecidas em lei;

III - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

IV - Promover a liquidação das despesas;

V - Elaborar os balancetes mensais com as devidas conciliações bancárias e cópias de extratos bancários;

VI - Elaborar relatórios quadrimestrais e o balanço anual da Câmara Municipal, respeitando os prazos estabelecidos em lei;

VII - Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;

VIII - Acompanhar e cumprir todas as exigências do Tribunal de Contas. Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais;

XIX - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - Realizar estudos e oferecer suporte aos Parlamentares, às Comissões da Casa quanto às questões de planejamento e execução orçamentária;

XI - Oferecer suporte aos Parlamentares e às Comissões (Permanentes ou Temporárias) no tocante à atividade de controle externo do Poder Executivo;

XII - Interpretar e oferecer suporte à Presidência, à Mesa Diretora, e às demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas do Estado;

XIII - Oferecer suporte ao Controle Interno no desempenho de suas atividades, visando otimizar o sistema de controle interno e o nível de transparência da gestão do Poder Legislativo; *Acervo J.*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



XIV - Organizar documentos e informações referente a contabilidade a fim de encaminhá-las aos superiores garantindo maior transparência nos processos;

XV - Executar atividades de forma integrada com os demais setores, contribuindo para o funcionamento das unidades da Diretoria Administrativa e Financeira;

XVI - Oferecer suporte nas questões orçamentárias, relativas ao plano de contas, às demais divisões que integram a Diretoria Administrativa e Financeira;

XVII - Acompanhar o movimento bancário, transferências, resgates e aplicações financeiras;

XVIII - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

Art. 25. A Divisão de Finanças e Gestão de Pessoas tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Desenvolver operações financeiras de organização, como as relacionadas a previsão de receitas, financiamentos e inversões, orçamento, créditos e outras para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico financeira da Câmara Municipal;

II - Realizar a gestão das despesas miúdas e do pronto pagamento;

III - Realizar conferência e pagamento de notas fiscais;

IV - Realizar e efetuar os pagamentos necessários;

V - Realizar a gestão, organização e arquivo de pasta mensal referente ao caixa;

VI - Acompanhar a execução orçamentária, os repasses vindos da prefeitura, a regularização imediata, caso a prefeitura atrase o repasse, com todos os meios necessários para resguardar a Câmara Municipal;

VII - Aplicar dos recursos recebidos da prefeitura em contas e fundos de investimento de forma a garantir uma boa rentabilidade, para, ao final do exercício efetuar a devolução ao município dos rendimentos das aplicações financeiras;

VIII - Realizar o pagamento de fornecedores;

IX - Auxiliar a contabilidade sempre que necessário;

X - Auxiliar o controlador interno sempre que necessário;

XI - Atualizar o Portal da Transparência no tocante a colocação dos dados relativos aos gastos com adiantamento; *Alcino J.*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



XII - Averiguar as despesas de viagem, movimento contábil e parecer final a ser apresentado ao controle interno;

XIII - Interagir com as demais estruturas da Câmara Municipal para melhor eficiência dos trabalhos da Casa e demais unidades administrativas, os procedimentos necessários para o desempenho das funções legislativas;

XIV - Oferecer suporte aos parlamentares e às Comissões referente atividades do controle externo, planejamento orçamentário e execução de recursos da Câmara;

XV - Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal;

XVI - Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plano Plurianual e Lei das Diretrizes Orçamentárias;

XVII – Oferecer suporte nas questões orçamentárias aos demais setores;

XVI - Desenvolver a política de pessoal, promovendo a administração de pessoal em consonância com a gestão de recursos humanos e ação de governo do Município;

XVII - Baixar instruções normativas no campo de sua competência;

XVIII - Subsidiar os protocolados dos servidores com os elementos necessários para avaliação da situação funcional;

XIX - Promover toda a política de recursos humanos e capacitação do servidor e avaliar o cumprimento dos requisitos do estágio probatório;

XX - Executar e conferir a folha de pagamento;

XXI - Elaborar e acompanhar a execução do plano, de empregos, carreiras e remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores;

XXII - Acompanhar prazos e processos de estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação de desempenho do estágio probatório;

XXIII - Anotar e registrar processos referentes ao regime disciplinar dos servidores.

XXIV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo Financeiro. *Acervo de*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Art. 26. A Divisão de Zeladoria, Copa e Cozinha tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Zelar pela manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal, promovendo às medidas necessárias para sua conservação e limpeza;

II - Promover os meios necessários para vigilância e segurança dos bens públicos do Poder Legislativo;

III - Auxiliar no armazenamento de produtos e materiais de escritório;

IV - Executar pequenos reparos elétricos, hidráulicos de pintura e conservação do prédio da Câmara;

V - Executar e supervisionar serviços de acabamento em geral, verificando material e ferramentas necessárias, além de trabalhos de manutenção corretiva de paredes, pavimentos e calçadas; verificar regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo energia elétrica;

VI - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

Art. 27. A Divisão Administrativa tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Gerenciar e organizar a recepção desta Casa de Leis;

II - Gerenciar e organizar os trabalhos relativos a transporte, telefonia e recepção da Câmara do Município de Pirassununga;

III - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa Financeira.

Art. 28. A Divisão de Tecnologia da Informação tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Executar atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica e assessoramento a projetos de Tecnologia da Informação;

II - Desenvolver e implantar sistemas, aplicativos e soluções de TI, em conformidade com as necessidades estratégicas da Câmara Municipal, visando assegurar às unidades organizacionais as condições necessárias à realização das suas atividades; *Cícero J.*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



III - Prospear novas tecnologias e elaborar projetos para a aquisição de softwares e hardwares, bem como para a contratação de serviços técnicos especializados na área de TI;

IV - Planejar, coordenar e executar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação e banco de dados;

V - Executar serviços técnicos de TI que permitam aos servidores da Câmara Municipal e ao público externo em geral consultar e prover informações pertinentes;

VI - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

Art. 29. A Divisão de Suprimentos tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Planejar e adotar providências no que se referem às demandas por suprimentos e serviços desta Casa de Leis;

II - Manter cadastro atualizado de fornecedores;

III - Realizar a cotação de aquisições e observar à Lei de Licitações e Contratos;

IV - Manter contato com todas às demais unidades para que os processos de compras sejam centralizados, buscando sempre a eficiência e economicidade nas aquisições;

V – Implementar, controlar e manter atualizado todo o processo de compra, desde a solicitação de cotação até a requisição de materiais no almoxarifado;

VI - Manter atualizado o inventário de produtos, zelando pelo atendimento de todas às normativas relacionadas ao estoque do Poder Legislativo;

VII - Promover o cadastramento e recadastramento de todos os produtos e serviços do Poder legislativo;

VIII – Manter o controle de toda movimentação de produtos do almoxarifado, bem como realizar inventário do mesmo sempre que houver necessidade para o fechamento contábil;

IX - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo Financeiro. *Cícero J.*



Seção VI

Da Diretoria Jurídica

Art. 30. À Diretoria jurídica compete coordenar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas à direção dos trabalhos jurídicos da Câmara Municipal de Pirassununga.

Art. 31. A Divisão de Procuradoria tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Representar a Câmara Municipal, nos termos da capacidade instituída e encaminhar os documentos necessários à Procuradoria do Município, que detém a capacidade postulatória;

II - Assistir o Presidente da Câmara na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local;

III - Assessorar o Presidente e as outras Áreas da Câmara em assuntos jurídicos;

IV - Orientar o Presidente da Câmara no cumprimento das decisões judiciais;

V - Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

VI - Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

VII - Coordenar a promoção das ações de interesse da Câmara Municipal e da sua defesa nas contrárias;

VIII - Promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades;

IX - Elaborar pareceres em procedimentos legislativos e administrativos;

X - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

TÍTULO II

DOS EMPREGOS PÚBLICOS

cicero f



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



CAPÍTULO I DA ADMISSÃO

Art. 32. A admissão de pessoal será autorizada pela Mesa Diretora da Câmara e encaminhada para providências à Diretoria Administrativa e Financeira, desde que exista vaga no quadro de pessoal, mediante a realização de concurso público e/ou processo seletivo, salvo os empregos de livre nomeação e exoneração, conforme Lei específica, além da estrita observância dos limites legais.

CAPÍTULO II DOS CONCURSOS PÚBLICOS, DOS PROCESSOS SELETIVOS E DA CESSÃO DE SERVIDORES

Art. 33. Os Concursos Públicos e Processos Seletivos da Câmara Municipal de Pirassununga poderão ser efetuados por empresa especializada nestes fins, contratada, em total observância aos ditames das legislações federais, estaduais e municipais, em especial a Lei Orgânica do Município de Pirassununga.

Art. 34. A Câmara Municipal de Pirassununga poderá ceder servidores do seu quadro de pessoal efetivo para a Administração Pública Direta e Indireta dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, para o exercício de cargos e ou empregos em comissão.

§ 1º A cessão de servidor prevista no *caput* deste artigo será precedida de avaliação pela Mesa da Câmara Municipal quanto a oportunidade e a conveniência.

§ 2º O servidor efetivo que vier a ser nomeado para os cargos e ou empregos mencionados no *caput* deste artigo terá o seu contrato de trabalho suspenso e terá resguardado o direito de retornar imediatamente ao seu emprego de origem, com todas as garantias e vantagens do cargo originário.

§ 3º O servidor efetivo, em estágio probatório, que vier a ser nomeado para os cargos mencionados no *caput* terão suspenso a contagem do prazo para estágio probatório, retomando a contagem com o regresso ao cargo de origem.

§ 4º Ao órgão cessionário caberá todos os encargos do servidor cedido, assumindo o custo diretamente ou restituindo o mesmo à Câmara Municipal de Pirassununga. *cceroj*



CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35. Os servidores públicos da Câmara Municipal de Pirassununga terão sua remuneração fixada por Lei específica.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 36. É vedada a acumulação remunerada de empregos e ou cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário, observado em qualquer caso o disposto nos incisos XI e XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 37. A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Federal nº 101, de 4 de maio de 2.000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que vier a suceder.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de salário, a criação de empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, só pode ser feita se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, com apresentação do impacto orçamentário e financeiro do exercício e nos dois subsequentes.

§ 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, a Câmara Municipal de Pirassununga adotará, se necessário, as medidas previstas no artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 38. A jornada de trabalho dos empregados públicos efetivos da Câmara Municipal de Pirassununga consta do ANEXO II desta Resolução.

CAPÍTULO IV

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 39. A substituição dependerá de ato da autoridade competente.

§ 1º O substituto fará jus aos salários do emprego que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seus salários originais. *Cícero J.*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



§ 2º Findo o período de substituição, o substituto retornará ao seu emprego de origem.

§ 3º Em caso excepcional, atendida a conveniência da Administração, o titular do cargo de direção poderá ser designado, de forma cumulativa, como substituto para outro cargo da mesma natureza, até que se nomeie ou designe servidor como titular. Nesse caso, somente fará jus ao vencimento correspondente a um cargo.

§ 4º Para fins de cumprimento deste artigo deverão ser observados os requisitos de admissibilidade exigidos para o cargo a ser substituído.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 40. O Plano de empregos e salários poderá sofrer revisões periódicas, no interesse e necessidade da Administração Municipal.

§ 1º As Alterações podem ser pontuais, principalmente às referente à criação de novos empregos e salários.

§ 2º Não será exigido dos servidores já lotados nos empregos, nesta data, caso não possuam, o requisito de escolaridade previsto na presente Resolução.

Art. 41. Os empregos e funções do quadro efetivo criados anteriormente a esta Resolução e que expressamente não constam dela, não tendo ocupantes, ficam extintos; se ocupados, ficarão extintos na vacância.

Art. 42. Para fins de cumprimento do artigo 2º, §3º, IV, da presente Resolução, será observado o prazo máximo de 12 (doze) meses para sua efetiva aplicação.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Os empregos públicos da Câmara do Município de Pirassununga obedecerão a classificação estabelecida nesta Resolução.

§ 1º. Poderão ser nomeados empregados públicos efetivos para desempenhar, com acúmulo de funções, atribuições de outros empregos públicos pertencentes

Carvalho



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pirassununga até a nomeação do emprego público efetivo por meio de Concurso Público.

§ 2º. Em observância ao parágrafo anterior, os empregados públicos efetivos que acumularem funções e atribuições de outros empregos públicos, farão jus a gratificação de 30% da referência inicial da Câmara Municipal.

§ 3º. Em caso de nomeações de empregados públicos efetivos para os empregos previstos nos anexos III e IV, estes farão jus aos respectivos referenciais salariais da lei específica.

Art. 44. Ficam alteradas as nomenclaturas dos empregos relacionados na tabela a seguir:

Nomenclatura atual	Nova nomenclatura
Chefe de Zeladoria e Serviços Diversos	Chefe de Zeladoria, Copa e Cozinha
Ajudante de Serviços Diversos	Ajudante de Zeladoria, Copa e Cozinha
Analista Técnico Legislativo Financeiro	Analista Legislativo Financeiro
Motorista	Motorista Legislativo
Recepcionista	Auxiliar Legislativo Administrativo
Analista Legislativo Secretaria	Assistente Legislativo Secretaria
Agente Oficial Legislativo	Analista Legislativo
Analista Legislativo Técnico de Informática	Técnico Legislativo de Informática
Oficial Parlamentar	Analista de Informática Secretaria
Telefonista	Telefonista Legislativo

Art. 45. Ficam extintos na vacância, os empregos públicos permanentes de Analista Legislativo Advogado, Analista de Informática Secretaria e Técnico Legislativo de Informática.

Art. 46. Ficam extintos os empregos públicos comissionados de Assessor de Gabinete, Assessor Jurídico, Assessor Legislativo, Diretor Geral Secretaria e Diretor do Departamento de Finanças.

Art. 47. Fica o Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga autorizado a baixar portarias e demais atos necessários à regulamentação e execução desta Resolução.

Art. 48. As despesas decorrentes da presente Resolução ocorrerão a conta de dotações orçamentárias próprias, ficando a Câmara Municipal de Pirassununga autorizada a suplementá-las, se necessário, nos termos do artigo 43, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. *Luciano J.*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

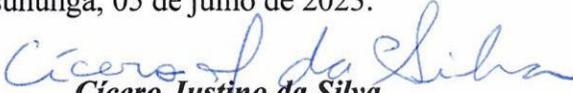
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Art. 49. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pirassununga, 05 de julho de 2023.


Cicero Justino da Silva
Presidente



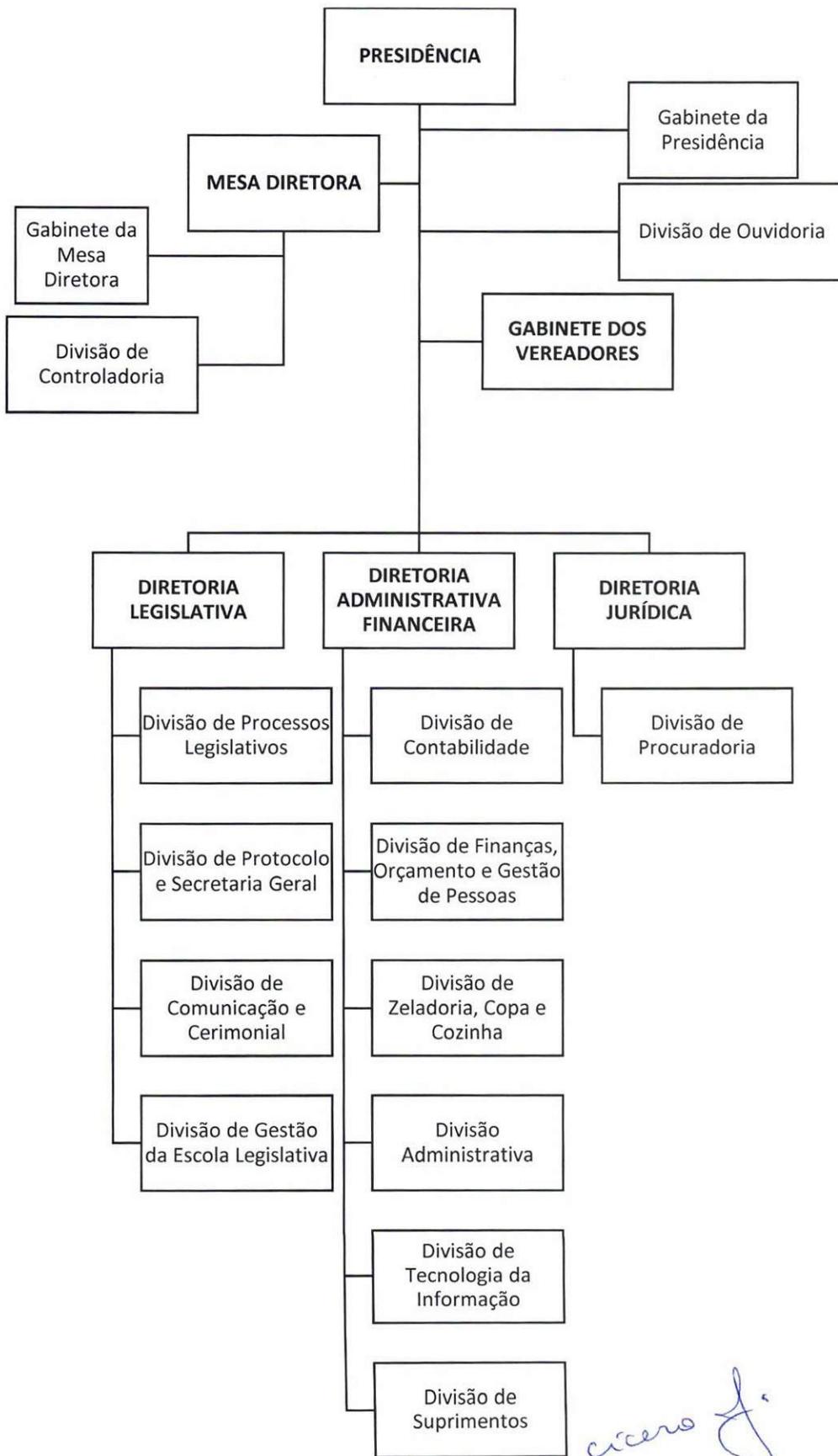
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA



ccero



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	NATUREZA	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Agente de Contratação Legislativo	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	45
Agente de Ouvidoria Parlamentar	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	35
Agente Legislativo Jurídico	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	35
Analista Legislativo	3	Efetivo	Concurso Público	40h/s	42
Ajudante de Zeladoria, Copa e Cozinha	5	Efetivo	Concurso Público	40h/s	30
Analista Legislativo Advogado	1	Efetivo	Concurso Público	30h/s	44
Analista Legislativo Contador	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	45
Analista Legislativo Controle Interno	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	45
Analista Legislativo Financeiro	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	51
Técnico Legislativo de Informática	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	36

W. Carlos



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Analista Legislativo Tecnologia da Informação	2	Efetivo	Concurso Público	40h/s	42
Auxiliar Legislativo Financeiro	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	42
Cerimonialista Legislativo	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	36
Comprador Legislativo	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	40
Jornalista Legislativo	1	Efetivo	Concurso Público	25h/s	43
Motorista Legislativo	2	Efetivo	Concurso Público	40h/s	32
Analista de Informática Secretaria	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	44
Educador Legislativo	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	38
Procurador Legislativo	2	Efetivo	Concurso Público	30h/s	49
Auxiliar Legislativo Administrativo	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	30
Assistente Legislativo Secretaria	3	Efetivo	Concurso Público	40h/s	35
Telefonista Legislativo	1	Efetivo	Concurso Público	30h/s	30

ccerney



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	NATUREZA	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
Assessor Parlamentar	10	Comissão	Livre nomeação	44
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	1	Comissão	Livre nomeação	58
Chefe de Gabinete do Presidente	1	Comissão	Livre nomeação	58
Diretor Legislativo	1	Comissão	Livre nomeação	61
Diretor Jurídico	1	Comissão	Livre nomeação	61

Assessor



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO V

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS DOS EMPREGOS PERMANENTES E DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

DOS EMPREGOS PERMANENTES – EFETIVOS

AGENTE DE CONTRATAÇÃO LEGISLATIVO

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Gestão Pública.

Descrição sintética: Desenvolver as atividades inerentes aos procedimentos licitatórios, acompanhando o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória até a sua homologação.

Atribuições típicas:

1. Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório e licitações dispensáveis;
2. Analisar documentação referente à habilitação, proposta de preços, impugnações, esclarecimentos, recursos administrativos;
3. Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
4. Abertura dos envelopes-habilitação/proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no certame;
5. Elaboração da ata da sessão pública;
6. Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
7. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;
8. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Cicero



AGENTE DE OUVIDORIA PARLAMENTAR

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Descrição sintética: Receber, registrar e responder os contatos feitos especificamente com o objetivo de aprimorar ou corrigir as ações e eventuais serviços realizados pela Câmara Municipal de Pirassununga.

Atribuições típicas:

1. Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas às atividades da Câmara Municipal;
2. Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
3. Recomendar a correção de procedimentos administrativos;
4. Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
5. Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
6. Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
7. Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
8. Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
9. Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;
10. Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;
11. Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;
12. Propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria;
13. Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.

acero



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



AGENTE LEGISLATIVO JURÍDICO

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Descrição sintética: Analisar e acompanhar os processos legislativos, administrativos e judiciais, em todas as suas fases, cuidar da organização e arquivamento dos documentos, auxiliar na rotina da Diretoria Jurídica.

Atribuições típicas:

1. Acompanhar processos legislativos, administrativos e judiciais;
2. Controlar agenda de audiências;
3. Elaborar relatórios, certidões, declarações e procurações;
4. Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal;
5. Auxiliar na elaboração de projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei Ordinárias e Complementares, de Decreto Legislativo e de Resolução;
6. Acompanhar os trabalhos durante a sessão;
7. Auxiliar na elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
8. Controlar prazos de procedimentos judiciais, administrativos e regimentais;
9. Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante;
10. Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência;
11. Executar outras atribuições correlatas, a critério do Diretor Jurídico.

ANALISTA LEGISLATIVO

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Direito.

Descrição sintética: Analisar e acompanhar os processos legislativos e administrativos, em todas as suas fases, cuidar da organização e arquivamento dos documentos, auxiliar na rotina da Diretoria Legislativa.

Atribuições típicas: Adota as providências necessárias quanto ao processamento das proposições solicitadas pelos Parlamentares, especialmente indicações, pedidos de informações, moções, requerimentos, projetos de leis, resoluções e decretos; *acessoria*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



1. Recebe e revisa documentos enviados pelos gabinetes dos vereadores relativos ao processo legislativo e atividades legislativas;
2. Auxilia no setor competente nas atividades de rotina do processo legislativo, podendo acompanhar prazos de projetos e vetos;
3. Assiste e confecciona ata de reuniões de comissões permanentes, de inquérito e demais reuniões de trabalhos e audiências públicas do Legislativo.
4. Participa e executa as atividades e serviços relativos aos processos licitatórios, elaborando editais e chamamentos públicos;
5. Anota e registra processos referentes ao regime disciplinar dos servidores, nos termos da Lei dando suporte as Comissões de Sindicância e Processo Administrativo;
6. Acompanha prazos e processos de estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório;
7. Atua fornecendo suporte e exercendo serviços e atividades designadas para as sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos, inclusive simpósios, palestras e atividades itinerantes promovidos pela Câmara Municipal;
8. Insere informações no sistema legislativo, mantendo atualizado o cadastro das proposituras;
9. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, Mesa, Presidência e Diretoria Legislativa sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal;
10. Auxilia na preparação de documentos da sessão legislativa de posse dos Parlamentares, inclusive protocolo de proposituras;
11. Auxilia na emissão de pareceres das Comissões Permanentes;
12. Encaminha os documentos da Casa que lhe são solicitados;
13. Realiza pesquisas e estudos visando adequar a ideia trazida pelos proponentes à realidade do município, verifica a técnica legislativa para a redação das propostas e de todas as espécies de proposituras legislativas;
14. Auxilia no atendimento a munícipes quanto ao acesso à informação e tramitação de proposituras legislativas;
15. Mantém-se atualizado na área de sua competência. realizando o arquivo de documentos e periódicos afetos aos serviços;
16. Executa as atividades pertinentes ao seu emprego nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Asserato



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



AJUDANTE DE ZELADORIA, COPA E COZINHA

Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.

Descrição sintética: Executar serviços de copa, com atendimento aos Vereadores e Servidores e visitantes, bem como os serviços de limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal de Pirassununga.

Atribuições Típicas:

1. Realiza e mantém os serviços de copa e cozinha;
2. Mantém o funcionamento e a segurança dos equipamentos e instalações da Câmara, mediante inspeções periódicas, promovendo a vigilância dos materiais de sua responsabilidade.
3. Executa a limpeza e conservação de toda a área interna e externa do prédio da Câmara.
4. Serve aos gabinetes e setores da Câmara Municipal (água, café, suco e outros).
5. Elabora a lista de compras dos materiais necessários para a cozinha e limpeza do prédio.
6. Recebe e confere os materiais e compras pertinentes a seus serviços.
7. Efetua a abertura e o fechamento do prédio e atende os serviços de apoio administrativo, quando solicitado.
8. Provem a manutenção dos equipamentos e das instalações da Câmara Municipal, no que couber.
9. Realiza diariamente e nas datas oficiais o hasteamento e arriamento dos Pavilhões nacional, estadual e municipal.
10. Comunica ao Superior quaisquer anormalidades encontradas nos equipamentos e instalações da Câmara Municipal.
11. Executa as demais atividades relacionadas aos serviços de copa, cozinha e limpeza no prédio e ao bom funcionamento dos equipamentos e instalações da Câmara Municipal.
12. Executa os serviços necessários de copa e cozinha nas sessões camararias, solenes, reuniões e audiências públicas, promovendo os demais serviços referentes à função.
13. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.
14. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Assinado



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANALISTA LEGISLATIVO DE CONTROLE INTERNO

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Gestão Pública.

Descrição sintética: Desenvolve atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito da Câmara Municipal de Pirassununga, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Atribuições típicas:

1. Avalia o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos e resultados;
2. Comprova a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
3. Exerce o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
4. Apoia o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
5. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assina o relatório de Gestão Fiscal;
6. Atesta a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
7. Propõe à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pirassununga, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno;
8. Informa à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pirassununga, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário;
9. Elabora estudos, atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar que os objetivos da gestão pública, sobretudo, os atos financeiros da Câmara Municipal sejam alcançados nos termos das Leis vigentes;
10. Fiscaliza junto com os setores competentes a realização das audiências públicas, especialmente as concernentes ao artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal, relativamente a gestão de transparência do Poder Legislativo;
11. Auxilia o departamento financeiro e secretaria nas atividades de prestação de contas TCESP/AUDESP;
12. Executa demais atividades inerentes a função e do sistema de controle interno regulamentada por Resolução e demais legislações atuais e futuras sobre o assunto; *Luciano J.*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



13. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

ANALISTA LEGISLATIVO ADVOGADO

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição sintética: Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa juntamente com o Procurador Legislativo, quando solicitado, o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Possui autonomia técnica, ou seja, independência institucional para manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa dos interesses públicos municipais, observados os princípios e leis que regem a Administração Pública. Elaborar pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões e às Diretorias da Casa.

Atribuições típicas:

1. Executar tarefas no sentido de representar judicialmente e extrajudicialmente juntamente com o Procurador Legislativo, quando solicitado, a Câmara Municipal, além de executar atividades de consultoria e assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, Parlamentares e Diretorias, em assuntos legislativos, jurídicos e administrativos da alçada e sob a responsabilidade do Poder Legislativo de Pirassununga;

1. Representar judicialmente e extrajudicialmente juntamente com o Procurador Legislativo, quando solicitado, nas ações que a Câmara Municipal de Pirassununga for acionada ou para apresentar a defesa do Poder Legislativo, instruindo e acompanhando os processos nos órgãos da justiça e nos órgãos da Administração Pública;

2. Prestar assessoria e consultoria ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Parlamentares e às Diretorias em assuntos legislativos, jurídicos e administrativos;

3. Elaborar e emitir pareceres sobre questões jurídicas do Poder Legislativo, bem como emitir pareceres jurídicos em projetos de leis ordinárias, complementares, substitutivos, vetos, emendas, propostas de emendas à Lei Orgânica do Município, projetos de decreto e de resolução;

4. Elaborar as proposituras apresentadas pelos parlamentares, especialmente projetos de leis, resoluções e decretos;

Aceroj.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



5. Orientar juridicamente as Comissões Permanentes, especialmente a de Justiça, Legislação e Redação na elaboração de pareceres dos projetos e, as Comissões Temporária, caso haja;
6. Orientar os membros da Comissão de Finanças, Orçamento, Fiscalização e Controle da Câmara Municipal na elaboração e preparo de Projeto de Decreto Legislativo sobre as contas anuais e apartados do Executivo Municipal;
7. Acompanhar e orientar a Mesa Diretora, a Presidência e o Diretor quando da análise das proposições e requerimentos apresentados;
8. Analisar e rubricar termos de licitações, contratos e convênios, quando for parte a Câmara Municipal;
9. Executar os serviços e atividades pertinentes e orientar as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações, quando houver;
10. Orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança, impetrados contra ato da Mesa Diretora ou da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informações formulados pelos órgãos do Ministério Público;
11. Elaborar com o auxílio dos servidores responsáveis e, apresentar defesa perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. sobre as contas anuais da Câmara Municipal;
12. Comparecer e executar as atividades necessárias nas sessões ordinárias, extraordinárias e reuniões com a participação do Presidente, Mesa Diretora e Vereadores;
13. Elaborar e confeccionar as Minutas Contratuais para atender os Editais de Licitação;
14. Elaborar, confeccionar e analisar os contratos em que a Câmara for parte.
15. Assistir ao Presidente e a Diretoria Geral no firmamento de Contratos, quando for solicitado;
16. Exercer as atividades jurídicas necessárias junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, especialmente os concernentes ao sistema AUDESP, ficando responsável pela autuação, transmissão, tramitação e informações dos processos eletrônicos da Câmara Municipal de Pirassununga;
17. Manter a classificação e controle dos contratos e ações em que a Câmara Municipal for parte;
18. Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos da Câmara. u) Atender e orientar munícipes quanto aos assuntos técnicos jurídicos em atendimento a requerimentos e pedidos dos cidadãos concernentes ao acesso à informação;
19. Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos; *Acervo J.*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



20. Executar as atividades pertinentes ao seu emprego nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal;
21. Executar outras atribuições correlatas a critério do Diretor Jurídico.

ANALISTA LEGISLATIVO CONTADOR

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em contabilidade com inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição sintética: Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e controle patrimonial da Câmara Municipal.

Atribuições típicas:

1. Executa e assina as atividades de empenhos, relatórios contábeis (balanços/balances), processos de despesas, prestação de contas, inclusive ao sistema AUDESP/TCESP, observando os prazos legais, cumprindo todas as exigências necessárias perante o Tribunal de Contas;
2. Execução de todas as atividades e controle do patrimônio público, realizando o inventário anual, a depreciação mensal e acompanhamento da movimentação financeira dos bens e demais atos relativos aos serviços de patrimônio;
3. Realiza estudos e oferece suporte a Secretaria, Comissões, Presidência e demais parlamentares quanto ao planejamento e execução orçamentária da Câmara e do Município com exame contábil;
4. Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal, mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara;
5. Examina e confere os processos de pagamentos;
6. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal;
7. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu - ambiente de trabalho, cumprindo as ordens e exercendo outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
8. Participa e apoia os trabalhos relativos aos processos licitatórios e de compras;
9. Conhece e executa as atividades e serviços pertinentes ao Plano de Contas Públicas; *vicery*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



10. Promove, executa e assina a escrituração contábil, fiscal e orçamentária;
11. Promove a execução de todas as atividades referentes aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
12. Encaminha para a Tesouraria o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades;
13. Promove o lançamento dos adiantamentos, bem como sua conferência;
14. Responsável pela divulgação de informações no Portal Transparência, relativas às questões contábeis, financeiras e orçamentárias;
15. Participa e orienta os vereadores e secretaria nas sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais atos e reuniões sobre assuntos de gestão orçamentária e contábil.

ANALISTA LEGISLATIVO FINANCEIRO

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Economia ou Contabilidade.

Descrição sintética: Desenvolve operações financeiras, tem sob sua responsabilidade a Tesouraria, controle das contas e das transferências bancárias, bem como providencia o cálculo da folha de pagamentos da Câmara Municipal.

Atribuições típicas:

1. Executa todas as atividades, atos e atribuições inerentes a admissão de pessoal, avaliação e exoneração de servidores;
1. Providencia a folha de pagamento dos vereadores e servidores, realizando os descontos, contribuições, concessões de promoções, aposentadoria e demais atos inerentes a atividade de pessoal;
2. Elaborar o Boletim Diário de Caixa, sugerindo a aplicação dos recursos disponíveis no mercado financeiro;
3. Efetuar todos os pagamentos de despesas, folha de pagamento, recolhimento dos encargos previdenciários, trabalhistas, licitações, compras, zelando pelo cumprimento da legalidade e dos prazos de pagamento;
4. Organizar e proceder as atividades para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação econômica e financeira da Câmara, no atendimento das normas e procedimentos usuais e legais;
5. Atender os departamentos em consultas para elaborar procedimentos, assim como o Tribunal de Contas;

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



6. Executa os atos financeiros dos processos e do sistema financeiro, controlando as atividades de recebimento de duodécimos e créditos adicionais;
7. Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal e de processos administrativos e licitatórios;
8. Elabora com o Diretor Financeiro as propostas de previsão orçamentária da Câmara Municipal, bem como a parte destinada ao Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
9. Coleta, analisa, pericia e relata dados econômicos e estatísticos. para suporte à análise política da Câmara e a definição de políticas públicas do Município;
10. Realiza estudos e oferece suporte às Diretorias, Presidência, Comissões e demais parlamentares quanto ao planejamento e execução orçamentária da Câmara e do Município com exame financeiro;
11. Executa suporte à Presidência, à Mesa da Câmara e as demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas;
12. Oferece suporte ao setor contábil, no desempenho de suas atividades, e apoia o sistema de controle interno e as ações de transparência na gestão do Poder Legislativo;
13. Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal, mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara;
14. Auxilia na preparação e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, AUDESP, observando os prazos legais, cumprindo todas as exigências necessárias perante o Tribunal de Contas.
15. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal;
16. Conhece e executa as atividades e serviços pertinentes ao Plano de Contas Públicas;
17. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, cumprindo as ordens e exercendo outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
18. Fornece informações anuais para os órgãos governamentais (RAIS, DIRF, entre outros);
19. Fornece a Declaração Anual de Rendimentos (IRPF) dos servidores e vereadores para fins de imposto de renda. *Procópio de Araújo*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Participar e orientar os vereadores e demais unidades administrativas da Câmara Municipal, nas sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais atos e reuniões sobre assuntos relativos à sua área de atuação.

TÉCNICO LEGISLATIVO DE INFORMÁTICA

Requisitos para provimento: Curso Técnico Completo em Informática.

Descrição sintética: Acompanha e realiza a manutenção de todos os equipamentos de informática, softwares e programas e outras tecnologias da Câmara Municipal.

Atribuições típicas:

1. Auxilia nos projetos de desenvolvimento, instalação e configuração de softwares e hardwares e manutenção de sistemas de informação;
2. Instala, configura e executa manutenção dos equipamentos de informática (computadores, impressoras etc.);
3. Tarefas de suporte técnico e treinamento ao usuário de informática da Câmara (servidores e vereadores);
4. Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
5. Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografia e demais recursos que se fizerem necessários;
6. Executa ou promove as atividades de manutenção preventivas e corretivas necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as quando a cargo de terceiros;
7. Elabora relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas;
8. Auxilia os serviços e atividades da rede intranet e internet;
9. Auxilia nas atividades e serviços da secretaria para edição e publicação de documentos no sítio oficial da Câmara;
10. Prepara, opera, orienta o uso e cuida da guarda dos equipamentos de informática: data show, notebook, escâner, entre outros;
11. Atende aos serviços designados para as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências e demais reuniões;

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



12. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

ANALISTA LEGISLATIVO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação.

Descrição sintética: Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação.

Atribuições típicas:

1. Analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes para assegurar a exatidão, confiabilidade, integração, segurança e rapidez dos diversos sistemas;
2. Auxilia nos projetos de desenvolvimento, instalação e configuração de softwares e hardwares e manutenção de sistemas de informação;
3. Gerenciar física e logicamente a rede, estabelecendo regras de uso e compartilhamento de recursos;
4. Instala, configura e executa manutenção dos equipamentos de informática (computadores, impressoras etc.);
5. Administrar os ativos da Rede, reparando e indicando necessidade de compra;
6. Tarefas de suporte técnico e treinamento ao usuário de informática da Câmara (servidores e vereadores);
7. Coordena os serviços e atividades da rede intranet e internet;
8. Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
9. Elaborar descrições técnicas para compra de ativos;
10. Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografia e demais recursos que se fizerem necessários;
11. Realizar estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal; *Cícero J.*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



12. Executa ou promove as atividades de manutenção preventivas e corretivas necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as quando a cargo de terceiros;
13. Orientar e avaliar resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada em grau maior e mediana complexidade;
14. Elabora relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas;
15. Elabora relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas;
16. Prestar suporte aos usuários;
17. Auxilia os serviços e atividades da rede intranet e internet;
18. Auxilia nas atividades e serviços da secretaria para edição e publicação de documentos no sítio oficial da Câmara;
19. Prepara, opera, orienta o uso e cuida da guarda dos equipamentos de informática: data show, notebook, escâner, entre outros;
20. Atende aos serviços designados para as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências e demais reuniões;
21. Presta suporte aos usuários;
22. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

AUXILIAR LEGISLATIVO FINANCEIRO

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Contabilidade, com inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição sintética: Desenvolve operações financeiras de organização, como as relacionadas a previsão de receitas, financiamentos e inversões, orçamento, créditos e outras para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico financeira da Câmara Municipal.

Atribuições típicas:

1. Auxilia na execução de todas as atividades, atos e atribuições inerentes a admissão de pessoal, avaliação e exoneração de servidores; *Cicero f*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



1. Apoia na elaboração da folha de pagamento dos vereadores e servidores, realizando os descontos, contribuições, concessões de promoções, aposentadoria e demais atos inerentes à atividade de pessoal;
2. Auxilia na execução dos atos financeiros dos processos e do sistema financeiro, controlando as atividades de recebimento de duodécimos e créditos adicionais;
3. Apoia na elaboração da estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal e de processos administrativos e licitatórios;
4. Apoia o Analista Legislativo Financeiro nas propostas de previsão orçamentária da Câmara Municipal, bem como a parte destinada ao Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
5. Auxilia na análise de dados econômicos e estatísticos para suporte à análise política da Câmara e a definição de políticas públicas do Município;
6. Apoia as Diretorias, Presidência, Comissões e demais parlamentares quanto ao planejamento e execução orçamentária da Câmara e do Município com exame financeiro;
7. Apoia as Diretorias, Presidência, a Mesa da Câmara e as demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas;
8. Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal, mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara;
9. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal;
10. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, cumprindo as ordens e exercendo outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
11. Apoia na confecção das informações anuais para os órgãos governamentais (RAIS, DIRF, entre outros);
Atua no auxílio ao fornecimento da Declaração Anual de Rendimentos (IRPF) dos servidores e vereadores para fins de imposto de renda.

CERIMONIALISTA LEGISLATIVO

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Descrição sintética: Planejar, coordenar, orientar e controlar os Eventos e Cerimonial da Câmara Municipal de Pirassununga. *ccero*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Atribuições típicas:

1. Planejar, organizar e coordenar a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas às homenagens;
2. Organizar o cerimonial da Câmara;
3. Atender ao público durante as Sessões, Audiências e Eventos realizados na Câmara Municipal inclusive fora do horário de expediente;
4. Gerenciar o cadastro de autoridades e representantes da sociedade civil e coordenar a divulgação dos eventos;
5. Assessorar a Presidência e os parlamentares nas solenidades e demais eventos;
6. Supervisionar a correspondência oficial do Presidente da Câmara, no que se refere a convites de todos os gêneros, designando seu representante oficial, mediante ofício, quando de sua ausência;
7. Observar, no que couber, as normas do Decreto Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972 e exercer outras atividades correlatas;
8. Outras atividades relacionadas à eventos e cerimonial.

COMPRADOR LEGISLATIVO

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Economia ou Contabilidade ou Gestão Pública.

Descrição sintética: Realizar procedimentos para a efetivação de compras e contratações em observância às normas referentes às licitações públicas, no âmbito da Câmara Municipal de Pirassununga.

Atribuições típicas:

1. Verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
2. Sugerir ao requisitante outros produtos ou similares, quando não julgar ser a melhor opção de compra;
3. Solicitar esclarecimentos do solicitante, quando houver dúvidas sobre os pedidos;
4. Confeccionar editais para compra, corrigir e elaborar o aviso de publicação;
5. Analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante, no que couber; *acena f.*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



6. Pesquisar, solicitar cotações e negociar preços;
7. Elaborar planilha de preço médio;
8. Analisar amostra do material, e, quando necessário, enviar para o setor técnico competente;
9. Analisar propostas e documentações;
10. Requisitar amostras ou catálogos de compra;
11. Entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
12. Promover visitas aos fornecedores, conforme necessidade;
13. Elaborar a ata de registro de preços;
14. Elaborar o pedido de fornecimento;
15. Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
16. Enviar edital e o termo de referência para os fornecedores do ramo;
17. Cadastrar os processos no sistema informatizado de pregão eletrônico e de compras (formação dos lotes, pesquisa de preço, gerar número da modalidade e da ata de registro de preços);
18. Divulgar as licitações;
19. Informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra. Despachar nos processos, visando a tramitação do mesmo no que couber;
20. Executar as atribuições de acordo com a legislação federal, estadual e municipal pertinente às licitações públicas;
21. Consultar descritivos de itens no órgão competente;
22. Realiza todas as atividades, serviços e controles de almoxarifado;
23. Executar demais atividades inerentes à função do cargo.

JORNALISTA LEGISLATIVO

Requisitos para provimento: Curso Superior Completo em Jornalismo com registro profissional no Ministério do Trabalho (MTb).

Descrição sintética: Realiza atividades de jornalismo e comunicação. Coleta, redige, edita e produz textos, informações e notícias, sobre eventos da atualidade, relatando os acontecimentos da Câmara. Acompanha e divulga as ações da Câmara ou de seu interesse. Atualiza, abastece, realiza reportagens e entrevistas para os veículos de comunicação da Câmara. Transmite notícias, informações e conteúdos aos órgãos de imprensa. *C. Araújo*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Atribuições típicas:

1. Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência;
2. Apoia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e Vereadores na divulgação de informações e no contato com a imprensa;
3. Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados;
4. Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara e imprensa externa em geral de interesse da Câmara Municipal;
5. Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara;
6. Organiza coletivas de imprensa e atividades de divulgação;
7. Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros;
8. Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos vereadores e superiores eventuais imprecisões;
9. Busca fontes seguras de informação. seleciona e confronta dados, apura e pesquisa;
10. Realiza pesquisas de informações relevantes aos interesses da Câmara Municipal;
11. Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais, etc.) de interesse do Poder Legislativo;
12. Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara;
13. Zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara Municipal;
14. Atua fornecendo suporte nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões e outros eventos de interesse da Câmara Municipal;
15. Auxilia na publicação externa e interna (sítio oficial) dos atos oficiais e eventos da Câmara Municipal;
16. Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, a Presidência da Câmara, às Comissões, os Vereadores e os setores da Câmara Municipal;
17. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal;

Carvalho



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



18. Acompanha, produz e orienta os vereadores e servidores em entrevistas e informações divulgadas na mídia escrita e falada;
19. Executa os serviços fotográficos, faz arquivo digital e em papel de fotos e materiais de interesse público;
20. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara Municipal e demais atividades e tarefas correlatas.

MOTORISTA LEGISLATIVO

Requisitos para provimento: Ensino Médio ou Técnico completo, com CNH - categoria “D”.

Descrição sintética: Dirige e guarda veículos automotores da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

Atribuições típicas:

1. Dirige veículos oficiais, observando as normas de trânsito;
2. Transporta pessoas;
3. Entrega materiais e documentos;
4. Mantém em ordem, a limpeza, a mecânica e o abastecimento dos veículos para a segurança dos passageiros e o bom funcionamento do veículo;
5. Comunica com antecedência o superior sobre os vencimentos de licenças dos veículos;
6. Elabora relatórios de viagem e promove a prestação de contas dos abastecimentos;
7. Executa o suporte ao controle de frota;
8. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e, futuros programas da Câmara Municipal.

ANALISTA DE INFORMÁTICA SECRETARIA

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Ciência da Computação.

Descrição sintética: Responsável pela edição e publicação de informações no site oficial. Coordena, controla e providencia programas operacionais de informática e cadastramento,



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



inserção e processamento eletrônico de dados relativos ao sistema da rede intranet e internet das unidades administrativas e gabinetes dos vereadores.

Atribuições típicas:

1. Coordenar, controlar e providenciar programas operacionais de informática e cadastramento, inserção e processamento eletrônico de dados relativos ao sistema da rede intranet e internet das unidades administrativas e gabinetes dos vereadores.
2. Digitação de atas e outros documentos;
3. Controle da rede intranet e internet;
4. Orientação aos servidores e vereadores de uso do sistema e equipamentos de informática;
5. Inspeção periódica do funcionamento do servidor intranet e equipamentos de informática, comunicando suas possíveis anomalias ou necessidade de assistência técnica;
6. Serviços correlatos de secretaria;
7. Operação, orientação de uso e guarda dos equipamentos de informática: data show, notebook, escâner, entre outros;
8. Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal. Mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara;
9. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal;

EDUCADOR LEGISLATIVO

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Ciências Sociais ou Geografia ou História ou Filosofia.

Descrição sintética: Desenvolve ações na construção e execução do projeto pedagógico da Escola Legislativa e demais programas de treinamento, formação e educação da Câmara Municipal, viabilizando o trabalho pedagógico e metodológico a fim de facilitar o processo comunicativo e de transmissão do conhecimento entre a Câmara e a comunidade. Apóia a execução de iniciativas de ensino, pesquisa e extensão em diversos programas existentes ou a serem criados pela Câmara Municipal.

Atribuições típicas:



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



1. Atua e orienta na ação educacional e pedagógica nos programas desenvolvidos pela Câmara, interna e externamente;
2. Estuda medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, sua metodologia de produção e difusão do conhecimento na Câmara;
3. Auxilia em atividades individuais e coletivas, de treinamento e capacitação para servidores, parlamentares e comunidade;
4. Auxilia na interação com instituições de ensino, entidades, movimentos e educadores, visando contribuir com a política pedagógica estabelecida pela Câmara;
5. Ajuda na elaboração de manuais de orientação pedagógica, catálogos de técnicas pedagógicas, participa de estudos de revisão de currículo e programas de ensino de interesse da Câmara;
6. Executa ações em projetos de ensino, pesquisa e extensão, de qualificação e requalificação profissional;
7. Ajuda a avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico da Escola Legislativa e dos programas desenvolvidos pela Câmara;
8. Auxilia técnico-pedagógicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades da Câmara;
9. Participa de reuniões pedagógicas com funcionários da Câmara e profissionais de interesse da Câmara;
10. Promove a integração educacional entre a Câmara e comunidade;
11. Auxilia na orientação pedagógica dos funcionários e executa tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de servidores e comunidade em geral;
12. Auxilia na elaboração e na utilização de materiais instrucionais e educacionais, produzidos ou não pela Câmara Municipal;
13. Organiza e executa programas de visitas monitoradas na Câmara, expondo sobre sua organização, funcionamento, relevância;
14. Realiza atividades administrativas, elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
15. Participa de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão de interesse da Câmara;
16. Participa de programa de treinamento, quando convocado;
17. Auxilia projetos de extensão, interpreta e colabora com trabalhos estatísticos específicos e orientações de pesquisas e estudos;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



18. Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara;
19. Elabora textos e seleciona documentação para catálogos, apresentações em seminários e eventos de interesse da Câmara;
20. Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara;
21. Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal;
22. Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Pirassununga;
23. Cumpre as ordens e exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Descrição sintética: Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área; Possui autonomia técnica, ou seja, independência institucional para manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa dos interesses públicos municipais, observados os princípios e leis que regem a administração pública; Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões e às Diretorias da Casa.

Atribuições típicas:

1. Representar, conforme orientação superior, a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.
2. Propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da Câmara Municipal, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga (competindo à Câmara Municipal o fornecimento da condução necessária para tanto), *Cícero*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízos, instâncias ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;

3. Manter contatos, quando designado pela Presidência, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;
4. Executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Parlamentares ou demais diretores;
5. Manifestar-se, por meio de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria;
6. Preparar informações a serem prestadas pela Câmara Municipal em processo de mandados de segurança, habeas data e habeas corpus;
7. Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
8. Redigir e apreciar documentos jurídicos;
9. Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar;
10. Emitir pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal;
11. Revisar minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios;
12. Coleta e organiza as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipais;
13. Executar as tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Jurídico;
14. Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
15. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e seus integrantes, os parlamentares e as demais Diretorias no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica;
16. Assessorar as Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou temporárias, nas questões de natureza jurídica;
17. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Descrição sintética: Atendimento em Geral, recepção e entrega de documentos, serviços bancários.

Atribuições típicas:

1. Atendimento geral dos serviços de recepção da Câmara;
2. Atendimento recebimento e realização de ligações telefônicas;
3. Encaminhamento de pessoas aos gabinetes e departamentos;
4. Entrega e recebimento de documentos, protocolo, registros e agenda;
5. Operação de máquinas reprográfica e de mecanografia, digitação de documentos em computadores e demais serviços de expediente, Serviços bancários e entrega de correspondências;
6. Comunicação das informações correlatas de expediente do serviço público e funcionamento do Legislativo e demais informações sob orientação do Superior e de Vereadores;
7. Comunicação de convites e informações internas aos Vereadores e Servidores;
8. Recepção de reuniões, audiências, sessões ordinárias e solenes;
9. Serviços de apoio para realização de eventos do Legislativo e demais serviços referentes à função;
10. Realização de serviços bancários e entrega de correspondências;
11. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

ASSISTENTE LEGISLATIVO SECRETARIA

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Descrição sintética: Executa tarefas administrativas, tais como classificação de documentos e correspondências em meio físico ou eletrônico, preparação de licitações, lançamentos, prestações de informações, arquivo, digitação, digitalização redação de documentos.

Atribuições típicas:

1. Digita e forma processos e documentos de processo legislativo, e de expediente da secretaria;
2. Controla e marca os prazos de projetos e demais proposições e documentos afins de expediente e processo legislativo;
3. Confecciona, digita, classifica e arquiva documentos e atas; *cicero f*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



4. Auxilia nos serviços de cerimonial, recepção, agenda, protocolo e telefonia;
5. Apoio aos serviços inerentes a secretaria nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões e audiências públicas e demais atividades inerentes a função no atendimento do expediente legislativo aos vereadores e servidores;
6. Participa e apoia os serviços de licitação da Câmara Municipal;
7. Coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
8. Dirige-se às instituições, secretarias, departamentos ou seções governamentais, para tratar de assuntos inerentes ao Legislativo e quando solicitado pelo seu Superior;
9. Controle de utilização do carro oficial, combustível e quilometragem;
10. Controle e registro da cessão de uso do Plenário da Câmara;
11. Confere, registra, contabiliza documentos da secretaria e confecciona a digitação do Relatório Anual das Atividades Legislativas;
12. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

TELEFONISTA LEGISLATIVO

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Descrição sintética: Operar mesa telefônica e aparelhos de transmissão e recebimento de mensagens.

Atribuições típicas:

1. Operação da Central de Telefonia;
2. Atendimento geral das ligações destinadas à Câmara Municipal e encaminhamento das ligações recebidas aos ramais dos gabinetes e departamentos, registrando recados, assuntos e contatos;
3. Realização de ligações telefônicas solicitadas pelos Vereadores Servidores;
4. Comunicar, quando solicitadas nas ligações, as informações gerais de expediente e funcionamento do Legislativo, mediante orientação do Superior;
5. Providencia e acompanha o sistema de controle de ligações e agendamento de vereadores, comunicando os vereadores do compromisso do dia;
6. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Cicero J.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA/GRATIFICADA

ASSESSOR PARLAMENTAR

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo.

Descrição sintética: Prestar assessoramento político aos Vereadores, auxiliando na política do Vereador para a população, inclusive no atendimento interno das demandas, forte vinculação política para defesa da proposta de trabalho eleita.

Atribuições típicas:

1. Desenvolver as atividades de apoio político-administrativo do Gabinete do vereador;
2. Assessorar o Vereador na relação e supervisão das atividades administrativas internas do gabinete do Vereador;
3. Representar o Vereador e analisar preliminarmente as demandas da população que chegam ao Gabinete;
4. Assessorar todas as atividades do Gabinete nas relações com os demais órgãos da Câmara e Gabinetes;
5. Realiza o acompanhamento e controle da agenda do Vereador;
6. Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador sempre de cunho político e da política partidária a ser desenvolvida.

CHEFE DE ZELADORIA, COPA E COZINHA

Requisitos para provimento: Ensino Técnico Completo, ou equivalente, ou Ensino Superior Completo.

Descrição sintética: Cargo de provimento em função de confiança com competência para coordenar a **Divisão de Zeladoria, Copa e Cozinha**, garantindo o atendimento determinado pelo Presidente do Legislativo, respeitando a política eleita pelo Gestor, com forte vinculação direta no cumprimento das metas estabelecidas:

Atribuições típicas:

1. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Divisão de Zeladoria Copa e Cozinha; *C. S. S. S.*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



2. Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
3. Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;
4. Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos
5. Realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Presidente da Câmara, função política atenta à vinculação específica das atribuições da Divisão de Zeladoria, Copa e Cozinha em observância as atribuições específicas definidas em legislação específica, forte vinculação política com o Presidente do Legislativo no cumprimento da política de governo estabelecida pelo gestor do Legislativo.

CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo.

Descrição sintética: Prestar assessoramento político ao Gabinete do Presidente, assessorar politicamente as atividades internas e chefiar o Gabinete do Presidente, auxiliando no desenvolvimento da política adotada pelo Presidente e a população, inclusive no atendimento interno das demandas, forte vinculação política para defesa da proposta de trabalho eleita.

Atribuições típicas:

1. Chefiar as atividades de apoio político-administrativo do Gabinete do Presidente da Câmara;
2. Assessorar o Presidente no controle dos prazos e providências relacionadas aos atendimentos políticos realizados no Gabinete, ajustando o atendimento da população aos procedimentos necessários para atividade do Presidente do Legislativo;
3. Representar o Presidente e analisar preliminarmente as demandas da população que chegam ao Gabinete.
4. Assessorar todas as atividades do Gabinete nas relações com os demais órgãos da Câmara e Gabinetes, bem como órgãos externos;
5. Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente sempre de cunho político e da política partidária a ser desenvolvida.

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Economia ou Contabilidade.

Descrição sintética: Cargo de provimento em função de confiança com competência para dirigir a Diretoria Administrativa e Financeira, garantindo o atendimento determinado pelo Presidente do Legislativo, respeitando a política eleita pelo Gestor, com forte vinculação direta no cumprimento das metas estabelecidas.

Atribuições típicas:

1. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria Administrativa e Financeira;
2. Coordenar, dirigir, orientar, auxiliar e fiscalizar os serviços financeiros, controle interno, pessoal, patrimônio, almoxarifado e contabilidade;
3. Orientar, gerenciar e oferecer apoio ao Presidente e demais Membros da mesa diretora e secretaria nas atividades legislativas orçamentárias e financeiras, emitindo pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados a gestão financeira e contábil do município;
4. Gerenciar e providenciar o envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativos à prestação de contas e transparência pública ao sistema AUDESP;
5. Oferecer apoio e orientação aos gabinetes relativos à matéria orçamentária e financeira do processo legislativo;
6. Desenvolver a política financeira da Câmara Municipal e analisar junto com o Auxiliar Legislativo Financeiro as propostas de previsão orçamentária e programas no Plano Plurianual e das Diretrizes orçamentárias da parte destinada à Câmara Municipal;
7. Apresentar ao Gabinete do Presidente propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
8. Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
9. Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;
10. Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
11. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria Administrativa e Financeira;
12. Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do de-

C. C. C.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



sempenho das tarefas atribuídas à Diretoria Administrativa e Financeira, participando ao Presidente os assuntos para apreciação superior;

13. Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

14. Realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Presidente da Câmara, função política atenta à vinculação específica das atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira em observância as atribuições específicas definidas em legislação específica, forte vinculação política com o Presidente do Legislativo no cumprimento da política de governo estabelecida pelo gestor do Legislativo.

DIRETOR LEGISLATIVO

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Direito ou Economia ou Administração e Conhecimento em Direito Público e Direito Administrativo.

Descrição sintética: Cargo de provimento em comissão com competência para dirigir a **Diretoria Legislativa**, garantindo o atendimento determinado pelo Presidente do Legislativo, respeitando a política eleita pelo Gestor, com forte vinculação direta no cumprimento das metas estabelecidas.

Atribuições típicas:

1. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria Legislativa;
2. Apresentar ao Gabinete do Presidente propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
3. Chefiar a distribuição dos recursos humanos da Diretoria Jurídica e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
4. Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;
5. Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
6. Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
7. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria Legislativa;
8. Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

ccero



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



9. Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à Diretoria Legislativa, participando ao Presidente os assuntos para apreciação superior;
10. Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
11. Atender ao público em geral;
12. Realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Presidente da Câmara, função política atenta à vinculação específica das atribuições da Diretoria Legislativa em observância as atribuições específicas definidas em legislação específica, forte vinculação política com o Presidente do Legislativo no cumprimento da política de governo estabelecida pelo gestor do Legislativo.

DIRETOR JURÍDICO

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Direito.

Descrição sintética: Cargo de provimento em comissão com competência para dirigir a **Diretoria Jurídica**, garantindo o atendimento determinado pelo Presidente do Legislativo, respeitando a política eleita pelo Gestor, com forte vinculação direta no cumprimento das metas estabelecidas.

Atribuições típicas:

1. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria Jurídica;
2. Apresentar ao Gabinete do Presidente propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
3. Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
4. Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;
5. Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
6. Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
7. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria Jurídica;

Assinado



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



8. Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
9. Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à Diretoria Jurídica, participando ao Presidente os assuntos para apreciação superior;
10. Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
11. Atender ao público em geral;
12. Realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Presidente da Câmara, função política atenta à vinculação específica das atribuições da Diretoria Jurídica em observância as atribuições específicas definidas em legislação específica, forte vinculação política com o Presidente do Legislativo no cumprimento da política de governo estabelecida pelo gestor do Legislativo.

ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Direito.

Descrição sintética: Prestar assessoramento político à Mesa Diretora, auxiliando no desenvolvimento da política da Mesa Diretora à população, inclusive no atendimento interno das demandas, forte vinculação política para defesa da proposta de trabalho eleita pela Mesa Diretora.

Atribuições típicas:

1. Assessorar as atividades de apoio político-administrativo da Mesa Diretora da Câmara, inclusive no controle da agenda da Mesa Diretora e providências relacionadas aos atendimentos políticos realizados, ajustando o atendimento da população aos procedimentos necessários para atividade da Mesa;
2. Representar a Mesa Diretora e analisar preliminarmente as demandas da população que chegam, inclusive nas relações com os demais órgãos da Câmara e Gabinetes
3. Assessorar a Mesa e Vereadores no controle dos prazos e providências das proposições, requerimentos, pedidos de informações, indicações e ofícios relacionados aos atendimentos políticos realizados, ajustando o atendimento da população aos procedimentos necessários para atividade do Vereador;

Cícero de



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



4. Assessorar a Mesa e Vereadores na elaboração de documentos voltados ao papel fiscalizatório e político do legislativo
5. Recebimento e organização das proposições políticas dos Vereadores e seus gabinetes, para apresentação e ingresso nas sessões camarárias
6. Garantir suporte na gestão das funções políticas da Mesa e Vereadores, definindo diretrizes, supervisionando ações e monitorando resultados;
7. Servir de elo entre as atividades da Mesa e Gabinetes dos Vereadores e os setores administrativos da Câmara Municipal;
8. Assessorar a Mesa e os Vereadores nas reuniões das Comissões Parlamentares;
9. Assessorar politicamente a Mesa e Vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias, atos e sessões solenes
10. Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Mesa Diretora sempre de cunho político e da política partidária a ser desenvolvida. *W. C. F.*