

**LEI Nº 6141/2019**

**ANEXO III**

**QUADRO GERAL DE CARGOS E FUNÇÕES, REFERÊNCIA, CARGA HORÁRIA, QUANTIDADES, FORMA DE PROVIMENTO, REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ.**

<b>ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA CC-03</b>		<p>Exercer atividades internas de consultoria em assuntos políticos governamentais prestando assessoramento administrativo aos membros da Mesa Diretora sob os aspectos de política governamental;</p> <p>Proferir pareceres em processos atinentes a assuntos de consultoria referidos;</p> <p>Assistir à Mesa nos assuntos referentes a relações governamentais com o Poder Executivo Municipal e com os demais poderes de Estado em todos os níveis federativos, inclusive os entes estatais da Administração Indireta;</p> <p>Prestar apoio, acompanhamento e consultoria aos Vereadores e Comissões nos assuntos governamentais quando determinado pela Mesa Diretora em assuntos de interesse público;</p> <p>Despachar com a Mesa Diretora e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado, bem como acompanhar os membros da Mesa Diretora em reuniões fora das dependências da Câmara, junto aos Poderes e Órgãos Públicos;</p> <p>Analisar material de natureza jurídica e política recebida e enviada pela Mesa Diretora;</p> <p>Assessorar na redação de projetos, decretos legislativos, resoluções, entre outras proposições da Mesa Diretora;</p> <p>Fornecer apoio técnico a Mesa Diretora nas sessões ordinárias e extraordinárias;</p> <p>Prestar assessoria e consultoria a Mesa na interpretação do Regimento Interno e outras normas afins;</p> <p>Desempenhar outras atribuições que forem compatíveis com a natureza de suas funções.</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>03</b>	
Provimento:  <b>EM COMISSÃO</b>		
Requisitos: 1 - Ensino superior na área. 2 - Curso de especialização compatível com as atribuições do cargo		

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>ASSESSOR POLÍTICO DA PRESIDÊNCIA</b> <b>CC-04</b>	
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>
<b>40 horas semanais</b>	<b>01</b>
Provimento:  <b>EM COMISSÃO</b>	
Requisitos: 1 - Ensino Superior em Ciências Jurídicas; 2 - Inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil. 3 - Pós-graduação em Direito Público e/ou Gestão Pública.	
<p>Exercer atividades internas de consultoria em assuntos político governamentais prestando assessoramento administrativo à Presidência sob os aspectos de política governamental;</p> <p>Proferir pareceres em processos atinentes a assuntos de consultoria referidos;</p> <p>Assistir à Presidência, nos assuntos referentes a relações governamentais com o Poder Executivo Municipal e com os demais poderes de Estado em todos os níveis federativos, inclusive os entes estatais da Administração Indireta;</p> <p>Prestar apoio, acompanhamento e consultoria aos Vereadores e Comissões nos assuntos governamentais quando determinado pela Presidência em assuntos de interesse público;</p> <p>Auxiliar as Diretorias da Câmara Municipal nos processos legislativos e administrativos, visando o aperfeiçoamento e agilização do trâmite de assuntos de interesse governamental;</p> <p>Realizar gestão junto às diversas Diretorias da Câmara Municipal, com a finalidade de estabelecer as demandas existentes em cada um dos setores;</p> <p>Despachar com o Presidente e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado, bem como acompanhar o Presidente em reuniões fora das dependências da Câmara, junto aos Poderes e Órgãos Públicos;</p> <p>Analisar todo material de natureza jurídica e política recebida e enviada pelo Gabinete;</p> <p>Assessorar na redação de projetos, decretos legislativos, resoluções, entre outras proposições diretamente à Presidência;</p> <p>Desempenhar outras atribuições que forem compatíveis com a natureza de suas funções.</p>	

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES E DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b> <b>CC-02</b>		<p>Assessorar o Vereador nas reuniões, audiências públicas e sessões da Câmara Municipal de Sumaré, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política; Acompanhar e analisar a situação social e política do Município coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como elaborar estudos e traçar estratégias para planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar o vereador no exercício da função legislativa e de fiscalização;</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<p>Realizar com o Vereador, todos os trabalhos externos junto às comunidades e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de proposituras;</p>
<b>40 horas semanais</b>	<b>21</b>	<p>Ter sob sua guarda cópia dos expedientes do Vereador para consulta e orientação do mesmo quanto às matérias em discussão;</p>
Provimento:  <b>EM COMISSÃO</b>		<p>Assessorar o Vereador na elaboração de discursos, uso de tribuna, explicação pessoal e nos demais atos de fiscalização;</p> <p>Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;</p> <p>Estudar alternativas propostas em outras Unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária do Vereador que assessora, com total fidelidade as diretrizes por ele traçadas junto ao Gabinete.</p>
Requisitos: <b>1 – Ensino Superior</b>		<p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico, guardando sigilo acerca das políticas adotadas no gabinete.</p>

<b>CHEFE POLITICO E PARLAMENTAR DO GABINETE DE VEREADOR</b>		<p>Executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do gabinete, coordenando os serviços pelo Vereador;</p> <p>Atuar como intermediário entre o Vereador e a população buscando soluções para as questões que estão sob seu comando ou encaminhando para outras competências;</p> <p>Representar o Vereador em eventos sociais e políticos quando solicitados;</p> <p>Assistir ao Vereador em sua representação política e social, redigindo documentos, discursos, planejando agenda, buscando argumentos e soluções, elaborando estudos participando de reuniões entre outros;</p> <p>Realizar atendimento a imprensa e outros meios com o objetivo de estabelecer comunicação clara e transparente com a população;</p> <p>Supervisionar e coordenar o trabalho do Assessor de Vereador e do Técnico Legislativo, planejando atividades e distribuindo a tarefa de modo não prejudicar o atendimento ao público, bem como substituí-los quando de suas férias e afastamentos;</p> <p>Coordenar e supervisionar atividades realizadas com o veículo disponível, bem como estabelecer uma logística para ações político-partidárias na implementação dos objetivos, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas em cumprimento às diretrizes estabelecidas pelo Parlamentar;</p> <p>Acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Vereador que estejam em tramitação, fazendo quando determinado, articulação política e gestão junto aos outros gabinetes de Vereadores e a Administração Municipal, visando a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico, guardando sigilo acerca das políticas adotadas no Gabinete.</p>
<b>CC-01</b>		
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>21</b>	
Provimento:		
<b>EM COMISSÃO</b>		
Requisitos:		
1- Ensino médio completo 2- Curso específico na área.		

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA</b> <b>CC-03</b>		<p>Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretora e demais Divisões da Câmara Municipal, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento;</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todas as funções de comando, controle e planejamento da Divisão Administrativa, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Divisão Administrativa da Câmara Municipal compreendendo os Setores de Serviços Gerais, Controle da Frota, Cópias, Recepção e Arquivo-Protocolo-Expediente local;</p> <p>Dirigir seu departamento na conformidade das diretrizes de governabilidade implantadas pela Presidência e Mesa Diretora;</p> <p>Planejar, conduzir e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos, decisões e ordens superiores;</p> <p>Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, bem como praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos Setores e servidores subordinados;</p> <p>Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;</p> <p>Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades dos setores subordinados, bem como apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;</p> <p>Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora;</p> <p>Planejar e negociar a escala de férias, ausências e afastamento dos servidores sob seu comando, observando dispositivos legais; cuidar para que sejam realizados treinamentos de atualização ou</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>01</b>	
Provedimento:		
<b>EM COMISSÃO</b>		
Requisitos		
1- Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;		
2- Curso de especialização na área;		

desenvolvimento necessários aos servidores da sua área.

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLADORIA</b> <b>CC-03</b>		<p>Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretora e demais Divisões da Câmara Municipal, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento;</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todas as funções de comando, controle e planejamento da Divisão de Controladoria, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Divisão de Controladoria da Câmara Municipal compreendendo os Setores de Procuradoria, Controle Interno e Custos e Arquivo-Protocolo-Expediente local;</p> <p>Dirigir seu departamento na conformidade das diretrizes de governabilidade implantadas pela Presidência e Mesa Diretora;</p> <p>Planejar, conduzir e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos, decisões e ordens superiores;</p> <p>Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, bem como praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos Setores e servidores subordinados;</p> <p>Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;</p> <p>Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades dos setores subordinados, bem como apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;</p> <p>Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior,</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>1</b>	
Provimento:		
<b>EM COMISSÃO</b>		
Requisitos		
1- Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;		

2- Curso de especialização na área;

manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora;

Planejar e negociar a escala de férias, ausências e afastamento dos servidores sob seu comando, observando dispositivos legais; cuidar para que sejam realizados treinamentos de atualização ou desenvolvimento necessários aos servidores da sua área.

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>DIRETOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS</b> <b>CC-03</b>		<p>Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretora e Vereadores, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento;</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todas as funções de comando, controle e planejamento da Divisão de Finanças, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Divisão de Finanças da Câmara Municipal compreendendo os Setores de Contabilidade, Tesouraria e Arquivo-Protocolo-Expediente local;</p> <p>Dirigir seu departamento na conformidade das diretrizes de governabilidade implantadas pela Presidência e Mesa Diretora;</p> <p>Planejar, conduzir e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos, decisões e ordens superiores;</p> <p>Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, bem como praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos Setores e servidores subordinados;</p> <p>Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho,</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>01</b>	
Provimento:		
<b>EM COMISSÃO</b>		

<b>Requisitos</b>	<p>bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;</p> <p>Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades dos setores subordinados, bem como apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;</p> <p>Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora;</p> <p>Planejar e negociar a escala de férias, ausências e afastamento dos servidores sob seu comando, observando dispositivos legais; cuidar para que sejam realizados treinamentos de atualização ou desenvolvimento necessários aos servidores da sua área.</p>
<p>1- Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;</p> <p>2- Curso de especialização na área.</p>	

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>DIRETOR DA DIVISÃO LEGISLATIVA CC-03</b>		<p>Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretora e Vereadores, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento;</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todos os trabalhos legislativos, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa relacionadas com as atividades de Secretaria, Plenário, Setor Arquivo/Protocolo/Expediente e Gabinetes de Vereadores;</p> <p>Acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-político relacionados as atividades do Legislativo;</p> <p>Dirigir seu departamento na conformidade das diretrizes de governabilidade implantadas pela Presidência e Mesa Diretora;</p> <p>Planejar, conduzir e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões e ordens superiores;</p> <p>Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, bem como praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos Setores e servidores</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>01</b>	
Provimento:		
<b>EM COMISSÃO</b>		



<p><b>Requisitos</b></p> <p>1- Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;</p> <p>2 - Curso de especialização na área.</p>	<p>subordinados;</p> <p>Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;</p> <p>Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades dos setores subordinados, bem como apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;</p> <p>Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora;</p> <p>Planejar e negociar a escala de férias, ausências e afastamento dos servidores sob seu comando, observando dispositivos legais; cuidar para que sejam realizados treinamentos de atualização ou desenvolvimento necessários aos servidores da sua área.</p>
--	---

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<p><b>DIRETOR DA DIVISÃO DE MATERIAIS</b></p> <p><b>CC-03</b></p>		<p>Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretora e demais Divisões da Câmara Municipal, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento;</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todas as funções de comando, controle e planejamento da Divisão de Materiais, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Divisão de Materiais da Câmara Municipal compreendendo os setores de Compras e Licitação, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Contratos e Arquivo, Protocolo, Expediente local;</p> <p>Dirigir seu departamento na conformidade das diretrizes de governabilidade implantadas pela Presidência e Mesa Diretora;</p>
<p><b>Carga Horária</b></p> <p><b>40 horas semanais</b></p>	<p><b>QUANTIDADE DE CARGOS</b></p> <p><b>01</b></p>	

<p>Provimento:</p> <p><b>EM COMISSÃO</b></p>	<p>Planejar, conduzir e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos, decisões e ordens superiores;</p> <p>Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, bem como praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos Setores e servidores subordinados;</p>
<p>Requisitos</p> <p>1- Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;</p> <p>2- Curso de especialização na área.</p>	<p>Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;</p> <p>Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades dos setores subordinados, bem como apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;</p> <p>Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora;</p> <p>Planejar e negociar a escala de férias, ausências e afastamento dos servidores sob seu comando, observando dispositivos legais; cuidar para que sejam realizados treinamentos de atualização ou desenvolvimento necessários aos servidores da sua área.</p>

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<p><b>DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO</b></p> <p><b>CC-03</b></p>		<p>Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretora e demais Divisões da Câmara Municipal, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento;</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todas as funções de comando, controle e planejamento da Escola do Legislativo e Parlamento Jovem no desempenho de suas atribuições regimentais, normatizações, resoluções e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Escola do Legislativo da Câmara Municipal e do Parlamento Jovem;</p> <p>Dirigir sua divisão na conformidade das diretrizes de governabilidade implantadas pela</p>
<p><b>Carga Horária</b></p> <p><b>40 horas semanais</b></p>	<p><b>QUANTIDADE DE CARGOS</b></p> <p><b>01</b></p>	

<p>Provimento:</p> <p><b>EM COMISSÃO</b></p>	<p>Presidência e Mesa Diretora;</p> <p>Planejar, conduzir e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, resoluções, atos, decisões e ordens superiores;</p>
<p>Requisitos:</p> <p>1 - Ensino superior na área;</p> <p>2 - Curso de especialização compatível com as atribuições do cargo.</p>	<p>Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, bem como praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos Setores e servidores subordinados;</p> <p>Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;</p> <p>Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades dos setores subordinados, bem como apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;</p> <p>Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora;</p> <p>Planejar e negociar a escala de férias, ausências e afastamento dos servidores sob seu comando, observando dispositivos legais. Cuidar para que sejam realizados treinamentos de atualização ou desenvolvimento necessários aos servidores da sua área.</p>

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<p><b>DIRETOR DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL</b></p> <p><b>CC-03</b></p>	<p>Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretora e demais Divisões da Câmara Municipal, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento;</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todas as funções de comando, controle e planejamento da Divisão de Comunicação Institucional e Cerimonial, no desempenho de suas</p>
--	--

<p><b>Carga Horária</b></p> <p><b>40 horas semanais</b></p>	<p><b>QUANTIDADE DE CARGOS</b></p> <p><b>01</b></p>	<p>atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Divisão de Comunicação Institucional e Cerimonial compreendendo os setores de Relações Públicas, Ouvidoria, Arquivo, Protocolo e Expediente local;</p> <p>Dirigir seu departamento na conformidade das diretrizes de governabilidade implantadas pela Presidência e Mesa Diretora;</p>
<p>Provimento:</p> <p><b>EM COMISSÃO</b></p>		<p>Planejar, conduzir e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos, decisões e ordens superiores;</p>
<p>Requisitos</p> <p>1- Possuir nível superior nas áreas Jornalismo, Relações Públicas ou Comunicação Social;</p> <p>2- Curso de especialização compatível com as atribuições do cargo.</p>		<p>Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, bem como praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos Setores e servidores subordinados;</p> <p>Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;</p> <p>Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades dos setores subordinados, bem como apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;</p> <p>Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora;</p> <p>Planejar e negociar a escala de férias, ausências e afastamento dos servidores sob seu comando, observando dispositivos legais; cuidar para que sejam realizados treinamentos de atualização ou desenvolvimento necessários aos servidores da sua área.</p>

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<p><b>DIRETOR DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES</b></p>	<p>Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretora e demais Divisões da Câmara Municipal, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento;</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todas as funções de comando, controle e</p>
---	---

<b>CC-03</b>		<p>planejamento da Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações compreendendo os Setores de Tecnologia da Informação, Telecomunicações, Telefonia, Arquivo, Protocolo e Expediente local;</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<p>Dirigir seu departamento na conformidade das diretrizes de governabilidade implantadas pela Presidência e Mesa Diretora;</p> <p>Planejar, conduzir e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos, decisões e ordens superiores;</p> <p>Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, bem como praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos Setores e servidores subordinados;</p> <p>Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;</p> <p>Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades dos setores subordinados, bem como apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;</p> <p>Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora;</p> <p>Planejar e negociar a escala de férias, ausências e afastamento dos servidores sob seu comando, observando dispositivos legais; cuidar para que sejam realizados treinamentos de atualização ou desenvolvimento necessários aos servidores da sua área.</p>
<b>40 horas semanais</b>	<b>01</b>	
Provimento:		
<b>EM COMISSÃO</b>		
Requisitos		
<p>1- Possuir nível superior na área de informática, computação ou de administração;</p> <p>2- Curso de especialização compatível com as atribuições do cargo.</p>		

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

**DIRETOR DA DIVISÃO DE  
RECURSOS HUMANOS**

**CC-03**

**Carga  
Horária**

**QUANTIDADE  
DE CARGOS**

**40 horas  
semanais**

**01**

Provimento:

**EM COMISSÃO**

Requisitos

1- Possuir nível superior nas áreas de Gestão de Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;

2- Curso de especialização compatível com as atribuições do cargo.

Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretora e demais Divisões da Câmara Municipal, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento;

Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todas as funções de comando, controle e planejamento da Divisão de Recursos Humanos, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município;

Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Divisão de Recursos Humanos compreendendo os Setores de Recursos Humanos, Arquivo, Protocolo e Expediente local;

Dirigir seu departamento na conformidade das diretrizes de governabilidade implantadas pela Presidência e Mesa Diretora;

Planejar, conduzir e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos, decisões e ordens superiores;

Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, bem como praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos Setores e servidores subordinados;

Encaminhar à Presidência estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;

Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades dos setores subordinados, bem como apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;

Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora;

Planejar e negociar a escala de férias, ausências e afastamento dos servidores sob seu comando, observando dispositivos legais; cuidar para que sejam realizados treinamentos de atualização ou desenvolvimento necessários aos servidores da sua área.

<b>CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS CC-01</b>		<p>Elaborar, juntamente com o Diretor da Divisão Administrativa, o planejamento relativo ao setor de serviços da Câmara Municipal, bem como estipular metas e divisão de trabalho a serem adotadas pelos setores e servidores públicos;</p> <p>Orientar, supervisionar e chefiar, em consonância com as diretrizes expedidas pelo Diretor da Divisão Administrativa, as atividades dos setores subordinados, de forma a garantir a eficiência do trabalho;</p> <p>Elaborar, em conjunto com a Divisão de Materiais, o planejamento de compras de insumos e contratação de serviços do setor;</p> <p>Controlar e fiscalizar a distribuição e utilização de materiais aos servidores subordinados, bem como subsidiar os gestores de contrato quanto ao cumprimento das obrigações firmadas com os fornecedores;</p> <p>Administrar, fiscalizar e controlar a atuação profissional, bem como o cumprimento das atribuições funcionais dos servidores subordinados e as obrigações contratuais dos fornecedores, com vistas a assegurar a melhoria da qualidade e o aumento da eficiência dos serviços no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>Promover e garantir o aperfeiçoamento técnico dos servidores subordinados vinculados à Divisão Administrativa;</p> <p>Submeter ao Diretor da Divisão Administrativa relatórios solicitados referentes às atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao setor;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo Diretor da Divisão Administrativa.</p>
<b>Carga Horária</b>  <b>40 horas semanais</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>  <b>1</b>	
Provimento:  <b>EM COMISSÃO</b>		
Requisitos:  1- Ensino médio ou técnico completo.  2- Curso de especialização compatível com as atribuições do cargo.		

<b>AJUDANTE ADMINISTRATIVO</b> <b>CE-01</b>		<p>Auxilia no descarregamento e conferência de material para o almoxarifado; auxilia na organização do almoxarifado; auxilia na área de Patrimônio, efetuando a identificação de móveis e utensílios; atende telefone; manuseia máquinas fotocopadoras, fax, scanners; serviços de correio interno e externo; serviços de Banco; auxilia no atendimento ao público; auxilia na organização de arquivos; executa outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>02</b>	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1 - Ensino fundamental completo.		



<b>ALMOXARIFE</b> <b>CE-06</b>		<p>Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as Notas Fiscais com os pedidos e/ou nota de empenho, verificando quantidades, qualidade e especificações.</p> <p>Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como facilitar a sua localização e manuseio;</p> <p>Manter controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;</p> <p>Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;</p> <p>Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;</p> <p>Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;</p> <p>Elaborar estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;</p> <p>Elaborar relatório mensal de entradas e saídas do estoque e outros relatórios solicitados em tempo hábil para o registro contábil mensal e anual;</p> <p>Encaminhar ao Departamento de Contabilidade, Finanças e Custos as notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento e viabilizar os inventários do material estocado;</p> <p>Alimentar a fase 4 do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas- SP, no tocante ao recebimento dos materiais;</p> <p>Agir com ética e comprometimento, buscando a neutralidade política, elevando os interesses sociais;</p> <p>Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, garantindo seu perfeito funcionamento; zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e Legislação;</p> <p>Executar trabalhos correlatos, sob orientação do superior hierárquico, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>01</b>	
Provimento: <b>EFETIVO</b> <b>CONCURSO PÚBLICO</b>		
Requisitos:		
<p>1 - Curso Técnico ou Superior em logística;</p> <p>2- Ensino Médio Completo.</p>		

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO CE-06</b>		<p>Promover os serviços de apoio, secretariar a Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;                  Planejar e executar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa, registrando proposições e pareceres;                  Planejar a elaboração de proposições e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;                  Controlar o protocolo legislativo e o acompanhamento sistemático da tramitação de todas as proposições, além de prestar assessoria à Mesa Diretora nos trabalhos legislativos, para garantir a plena funcionalidade das sessões;                  Secretariar as reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais;                  Elaborar e encaminhar as correspondências oficiais da Câmara;                  Preparar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como audiências públicas, incluindo convocações e pauta do dia;                  Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;                  Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;                  Encaminhar cópia dos projetos de lei para que as comissões possam dar seu parecer, (Comissão de Justiça e Redação, Comissão de Finanças e Orçamentos, Comissão de Meio Ambiente, Comissão de Educação e Saúde entre outras);                  Encaminhar cópia das proposições para os Vereadores e arquivar o documento original, obedecendo aos critérios de numeração, autoria e ano para que sirvam de histórico da Câmara Municipal;                  Disponibilizar suporte documental aos processos judiciais e fazer o encaminhamento para os órgãos competentes;                  Assessorar as atividades dos Vereadores em Plenário;                  Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos administrativos, portarias, atos da mesa e da presidência e demais atos e documentos legais, encaminhando-os às unidades competentes;                  Fazer atendimento ao Tribunal de Contas do Estado, apresentando a documentação solicitada;                  Auxiliar o serviço de cerimonial das sessões solenes da Câmara Municipal;                  Fazer a reprodução dos documentos utilizados durante as sessões da Câmara e encaminhar para os Gabinetes dos Vereadores;                  Providenciar o devido encaminhamento das resoluções ocorridas durante a sessão da Câmara para os órgãos competentes;                  Encaminhar as leis para que sejam sancionadas ou vetadas pelo Prefeito;                  Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e legislação;                  Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria da Divisão do Legislativo.</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>03</b>	
Provimento: <b>EFETIVO</b> <b>CONCURSO PÚBLICO</b>		
Requisitos: 1 - Ensino médio completo; 2 - Noções de Informática; 3 - Noções do Processo Legislativo.		

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>AUXILIAR DE SONOPLASTIA CE-05</b>		<p>Gravar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes (internas e externas) da Câmara Municipal, efetuando a gravação dos discursos e demais falas, em meio digital, com o objetivo de registrar as discussões em pauta;</p> <p>Nas Audiências Públicas que ocorrem em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, gravar as falas das autoridades e público em geral, em meio digital com o propósito de registrar o evento;</p> <p>Nas audiências com autoridades, realizadas para esclarecimento de assuntos específicos, registrar os assuntos em meio digital, com o propósito de registrar o evento;</p> <p>Transcrever na íntegra e em formato oficial de ata, os eventos acima citados, com o propósito de que sejam lidos, aprovados ou ressalvados em sessões posteriores estabelecendo documento escrito de tais acontecimentos;</p> <p>Realizar ajustes nos equipamentos de som e gravação, garantindo a qualidade acústica dos registros sonoros;</p> <p>Operar mesa de som durante as sessões, liberando microfones para os ocupantes das bancadas que peçam a palavra, com o objetivo de sincronizar as discussões e imprimir ordem às falas;</p> <p>Opera painel eletrônico de votação durante as sessões, liberando os terminais das bancadas, bem como fechando esses canais de comunicação quando do encerramento da votação, com o objetivo de registrar os atos da mesa e garantir a integridade do resultado;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Diretoria da Divisão do Legislativo;</p> <p>Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e Legislação;</p> <p>Transmitir via web a filmagem das Sessões, Audiências e outros;</p> <p>Atender no que couber à Lei de Transparência.</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>01</b>	
Provimento: <b>EFETIVO CONCURSO PÚBLICO</b>		
Requisitos: 1 – Ensino Médio Completo; 2 – Formação Técnica na Área		

<b>COMPRADOR CE-07</b>		<p>Assegurar o abastecimento de produtos e serviços utilizados pela Câmara Municipal, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços, atendendo aos preceitos legais pertinentes aos processos licitatórios e contabilidade pública;</p> <p>Promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviço;</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<p>Realizar a aquisição dos materiais, obras e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>Encaminhar ao Setor de Orçamento, Contabilidade e Custos as solicitações de empenho e reservas orçamentárias;</p> <p>Manter o cadastro atualizado de fornecedores nos sistemas internos e governamentais;</p>
<b>40 horas semanais</b>	<b>02</b>	<p>Realizar os processos licitatórios que forem necessários para aquisição de bens, obras e serviços, respeitando a legislação vigente em todos os aspectos;</p> <p>Emitir os pedidos de compras e encaminha-los aos fornecedores, bem como aos demais setores;</p> <p>Acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas, junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou de sistema integrado;</p>
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		<p>Atender as exigências de informações e a normatização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais demandas legais pertinentes à área;</p> <p>Exercer o princípio da economicidade, atuando em projetos de redução de custos e análise de valor;</p> <p>Realizar visitas as instalações dos fornecedores, para averiguação da qualidade e idoneidade do fornecedor do produto a ser adquirido, quando achar conveniente;</p> <p>Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Materiais.</p>
Requisitos 1- Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;		

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>CONTADOR CE-07</b>		<p>Desenvolver a proposta do PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual) do Poder Legislativo; acompanhar, controlar e avaliar a execução dos recursos orçamentários, sugerindo, por meio de minuta, os atos de créditos adicionais e transferências de dotações;</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<p>Organizar, processar e examinar os documentos de despesa;</p> <p>Efetuar a prestação de contas por meio do sistema AUDESP e atender às Instruções Normativas do Tribunal de Contas;</p> <p>Planejar e executar os serviços relativos à área contábil, realizando o plano de contas, sistema de livros, documentos e métodos de escrituração de livros contábeis;</p> <p>Analisar e realizar os trabalhos de conciliação de contas contábeis e bancárias;</p>
<b>40 horas semanais</b>	<b>02</b>	<p>Elaborar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, nos prazos legais, aplicando técnicas apropriadas de contabilidade pública, atendendo às normas, princípios e convenções contábeis constitucionais;</p> <p>Elaborar dados estatísticos e emitir pareceres técnicos, quando solicitados;</p> <p>Atender à Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborando relatórios e demonstrativos conforme exigências legais e enviar para a Prefeitura Municipal de Sumaré, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Caixa Econômica Federal;</p> <p>Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área;</p> <p>Atender as atribuições relacionadas com a Tesouraria;</p> <p>Alimentar e manter atualizados os sistemas de tributos, contribuições e impostos de abrangência Federal, Estadual e Municipal;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Finanças.</p>
Provimento: <b>EFETIVO CONCURSO PÚBLICO</b>		
Requisitos: 1 - Ensino superior em Ciências contábeis ou equivalente; 2 - Inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.		

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>CONTROLE INTERNO</b> <b>CE-07</b>		<p>Avaliar quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis e os atos de gestão;</p> <p>Avaliar os processos licitatórios quanto à legalidade, instrução do processo, publicidade entre outros e acompanhar a execução dos contratos, convênios e similares;</p> <p>Avaliar o controle do almoxarifado e de bens patrimoniais da Câmara Municipal;</p> <p>Acompanhar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão de pagamentos de diárias e vantagens, elaboração da folha de pagamento dos vereadores, servidores ativos e inativos;</p> <p>Acompanhar o controle de uso, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais, acompanhar o uso de telefone fixo e móvel e dotar a Câmara Municipal de ferramenta gerencial para medir, controlar e avaliar gastos;</p> <p>Avaliar a execução da despesa pública em todas as suas fases (empenho, liquidação e pagamento);</p> <p>Avaliar a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara Municipal; assinar o relatório de Gestão Fiscal juntamente com o Presidente da Câmara Municipal (art. 54 da LRF);</p> <p>Alertar o Presidente da Câmara Municipal sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária;</p> <p>Implantar e operar o Sistema de Custos na Câmara Municipal;</p> <p>Emitir relatório de análise de gestão, quadrimestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, deixando a disposição do Tribunal de Contas do Estado, quando da visita pela auditoria;</p> <p>Elaborar e atualizar manuais de procedimentos das diversas divisões, bem como o fluxograma das atividades da Câmara Municipal e desenvolver procedimentos de controle interno;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Controladoria.</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas</b>	<b>01</b>	
Provimento <b>EFETIVO</b> <b>CONCURSO PÚBLICO</b>		
Requisitos		
<p>1 - Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;</p> <p>2 - Registro no órgão de classe correspondente.</p>		

--	--

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>COORDENADOR ACADÊMICO E PEDAGÓGICO</b>		<p>Planejar, em conjunto com o Conselho Escolar, cursos e programas a serem oferecidos pela Escola do Legislativo;</p> <p>Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;</p> <p>Submeter à aprovação do conselho escolar os nomes de instrutores, professores e conferencistas;</p> <p>Manter atualizados os registros de alunos, professores, instrutores e conferencistas;</p> <p>Providenciar os diários de classe ou listas de presença;</p> <p>Expedir certificados;</p> <p>Manter cadastro de nomes de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas;</p> <p>Lavrar atas das reuniões do Conselho Escolar;</p> <p>Elaborar a correspondência da Escola do Legislativo;</p> <p>Prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas;</p> <p>Promover a revisão periódica do projeto pedagógico da Escola do Legislativo;</p> <p>Implementar e operacionalizar as deliberações tomadas pela Diretoria e pelo Conselho Escolar;</p> <p>Atuar, assistir, coordenar o programa de Aproximação do Legislativo aos Ensinos Fundamental e Médio do Projeto Parlamento Jovem, instituído pela Resolução 239 de 29 de junho de 2005 e suas atualizações;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria da Escola do Legislativo.</p>
<b>CE-07</b>		
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas</b>	<b>01</b>	
Provimento <b>EFETIVO</b> CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos 1- Superior em pedagogia.		

--	--

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>COPEIRA CE-01</b>		<p>Fazer a coleta diária das garrafas de café e chá locadas nos postos de trabalho e recepção para a devida higienização e devida reutilização;</p> <p>Preparar e servir café, chá e água durante as diversas atividades realizadas pelo Legislativo;</p> <p>Abastecer bebedouros e postos de trabalho com água potável;</p> <p>Fazer reposição de utensílios descartáveis, tais como copos para água e café, papel toalha e outros nos locais de utilização;</p> <p>Organizar e controlar o estoque de materiais necessários ao desempenho da sua função, tais como café, açúcar, chá, água e materiais de higienização, solicitando a reposição quando necessário;</p> <p>Solicitar reparos nos equipamentos sob sua responsabilidade, zelando pelo seu perfeito funcionamento;</p> <p>Zelar pela limpeza e organização da copa e refeitório;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>04</b>	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		



<p>Requisitos:</p> <p>1 - Ensino fundamental completo.</p>	<p>equipamentos de proteção individual e coletiva;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Administrativa.</p>
--	--

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<p><b>ESCRITURÁRIO</b></p> <p><b>CE-05</b></p>		<p>Executar serviços administrativos afetos às diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública legislativa;</p> <p>Recepcionar e atender tanto as solicitações internas quanto de munícipes e de órgãos públicos e instituições privadas;</p> <p>Fornecer informações, documentações e materiais;</p> <p>Elaborar e redigir documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas à sua área de atuação;</p> <p>Receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e materiais;</p> <p>Controlar o movimento dos processos e documentos no local em que estiver lotado;</p> <p>Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral;</p> <p>Controlar o estoque de materiais utilizados no local em que estiver lotado;</p>
<p><b>Carga Horária</b></p> <p><b>40 horas</b></p> <p><b>semanais</b></p>	<p><b>QUANTIDADE DE CARGOS</b></p> <p><b>3</b></p>	
<p>Provimento:</p> <p><b>EFETIVO</b></p> <p><b>CONCURSO PÚBLICO</b></p>		

<p>Requisitos:</p> <p>1 - Ensino médio completo;</p> <p>2 – Noções de Informática.</p>	<p>Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade a fim de garantir seu perfeito funcionamento;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.</p>
--	---

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>FAXINEIRA</b>		<p>Fazer a coleta diária dos lixos de expediente, bem como dos sanitários e repartições descartando-os em local adequado;</p> <p>Realizar a limpeza e higienização nas dependências da Câmara Municipal, incluindo escritórios, corredores, recepção, portas e janelas, banheiros, etc. diariamente e sempre que necessário;</p> <p>Remover o pó dos móveis tomando o devido cuidado para não desorganizar papéis e objetos que estejam sobre estes;</p> <p>Organizar e controlar o estoque de materiais de limpeza, solicitando a reposição quando necessário;</p> <p>Solicitar reparo nos equipamentos sob sua responsabilidade, quando necessário, zelando pelo</p>
<b>CE-01</b>		
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>06</b>	

<p>Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO</p>	<p>seu perfeito funcionamento; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;</p>
<p>Requisitos: 1 - Ensino fundamental completo.</p>	<p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Administrativa.</p>

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<p><b>MOTORISTA</b> <b>CE-04</b></p>		<p>Dirigir veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados;</p>
<p><b>Carga Horária</b>  40 horas</p>	<p><b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>  04</p>	<p>Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de lavagem, consertos, reparos, troca de óleo do motor e outros, visando à manutenção e segurança;</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;</p>

<b>semanais</b>		<p>Ter iniciativa com o objetivo de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;</p> <p>Manter-se atualizado sobre as normas municipais, estaduais e federais de trânsito, bem como sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;</p> <p>Participar de escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade;</p> <p>Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.</p>
<p>Provimento: <b>EFETIVO</b> <b>CONCURSO PÚBLICO</b></p>		
<p>Requisitos:</p> <p>1 - Ensino médio completo;</p> <p>2 - Carteira de Habilitação para motorista profissional e avaliação em teste prático.</p>		

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<p><b>PORTEIRO</b> <b>CE-01</b></p>	<p>Prestar informações ao público em geral sobre as repartições da Câmara Municipal, ou, ainda, informações diversas;</p> <p>Controlar visualmente o fluxo de veículos no estacionamento da Câmara Municipal, com o</p>
---	---

<p><b>Carga Horária</b></p> <p><b>40 horas semanais</b></p>	<p><b>QUANTIDADE DE CARGOS</b></p> <p><b>03</b></p>	<p>propósito de solicitar o desimpedimento, caso esteja obstruindo a passagem de outro veículo;</p> <p>Recepcionar e encaminhar visitantes para os gabinetes de vereadores ou repartições desejadas;</p> <p>Atender o telefone prestando informações ou anotando recados para passar às pessoas interessadas;</p> <p>Comunicar o Diretor da Divisão Administrativa ou Guarda Municipal, quando necessário, sobre irregularidades observadas;</p> <p>Abrir e fechar as portas de acesso ao prédio, nos inícios e finais de expedientes;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;</p> <p>Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;</p> <p>Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua guarda;</p> <p>Participar de escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade;</p> <p>Proceder ao hasteamento das bandeiras oficiais, observadas as regras de cerimonial atinentes ao ato;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Administrativa.</p>
<p>Provimento:</p> <p><b>EFETIVO</b></p> <p><b>CONCURSO PÚBLICO</b></p>		
<p>Requisitos:</p> <p>1– Ensino Fundamental completo.</p>		

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>PROCURADOR JURÍDICO CE-08</b>		<p>Representar a Câmara Municipal de Sumaré em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajud nas causas em que a mesma for autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interess propondo as medidas cabíveis;</p> <p>Avocar a defesa da Câmara Municipal em qualquer ação e processo judicial ou administrativo;</p> <p>Receber pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra a Câmara Municipal de Sumaré ou naqueles em que esta seja parte interessada;</p> <p>Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromissos nos processos judiciais de interesse da Câmara Municipal, quando autorizado pelo Presidente;</p> <p>Propor ao Presidente a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos;</p> <p>Opinar pela concessão de férias, licenças, vantagens e direitos dos servidores;</p> <p>Elaborar contratos obedecendo a legislação vigente para atender as necessidades da Câmara Municipal de Sumaré;</p> <p>Emitir pareceres concernentes a matéria de direito processual e material alusiva a ações e medidas judiciais diversas ou preparatórias para tais procedimentos;</p> <p>Emitir, privativamente, pareceres em matéria de licitação;</p> <p>Emitir demais pareceres, inclusive em matéria legislativa, que lhe for encaminhada pelo superior hierárquico;</p> <p>Propor e acompanhar os processos judiciais de interesse do Poder Legislativo, prestando informações e esclarecimentos sobre as tarefas atribuídas, elaborando relatórios para controle;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Controladoria.</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>01</b>	
Provimento: <b>EFETIVO</b> <b>CONCURSO PÚBLICO</b>		
Requisitos:  1 - Ensino superior completo na área de ciências jurídicas; 2 - Registro na OAB.		

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>RECEPCIONISTA CE-02</b>		<p>Recepcionar visitantes da Câmara Municipal;</p> <p>Solicitar documento de identificação a ser registrado em formulário próprio ou sistema;</p> <p>Comunicar e solicitar autorização de acesso ao visitado e encaminhar o visitante ao local desejado;</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<p>Receber as correspondências ou encomendas endereçadas à Câmara Municipal, registrar em livro próprio e encaminhar para a Diretor da Divisão Administrativa;</p> <p>Prestar esclarecimentos quanto ao funcionamento da Câmara Municipal, ou outras informações de sua competência, auxiliando o público quanto ao direcionamento dos assuntos de interesse;</p>
<b>40 horas</b>	<b>04</b>	<p>Capacitar-se na linguagem dos sinais;</p> <p>Redigir documentos de expediente;</p> <p>Zelar pelo arquivo da documentação do expediente;</p> <p>Controlar o protocolo de documentos;</p> <p>Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua guarda;</p>
<p>Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO</p>		<p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Administrativa ou da Divisão que estiver locada.</p>
<p>Requisitos: 1 - Ensino médio completo.</p>		

<b>RELAÇÕES PÚBLICAS CE-07</b>		<p>Assessorar o Presidente e membros do Legislativo quanto as divulgações e trabalhos da Presidência;</p> <p>Acompanhar o Presidente e membros do Legislativo em eventos promovidos pela Câmara Municipal de Sumaré e em eventos fora das dependências da Câmara, junto aos Poderes e Órgãos Públicos;</p> <p>Receber autoridades e visitantes;</p> <p>Prestar assessoria e organizar atividades de comunicação social da Presidência junto a outros Poderes e Órgãos Públicos;</p> <p>Desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse da Câmara Municipal;</p> <p>Analisar e propor ao Presidente e membros do Legislativo a participação em eventos públicos e na mídia;</p> <p>Promover a realização das atividades de cerimonial assessorando a Câmara em solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas regimentais e protocolares;</p> <p>Desenvolver programas com vistas a promover a Câmara de Sumaré, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Comunicação Institucional e Cerimonial.</p> <p>Atuar junto à Ouvidoria, cuja regulamentação está especificada na Resolução nº 238, de 22 de junho de 2005;</p> <p>Responsabilizar-se pelo cumprimento da Lei de Acesso à Informação e a Lei de Transparência, cuidando da atualização e manutenção do site da Câmara Municipal de Sumaré.</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>02</b>	
Provimento: <b>EFETIVO</b> <b>CONCURSO PÚBLICO</b>		
Requisitos: 1 - Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas.		



...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS CE-06</b>		<p>Desenvolver as atividades relacionadas a administração de pessoal e gestão de pessoas;</p> <p>Organizar e manter o cadastro funcional dos servidores lotados na Câmara Municipal de Sumaré atualizado;</p> <p>Administrar o sistema de controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Sumaré;</p> <p>Divulgar normas e regulamentos de pessoal;</p> <p>Processar a Folha de Pagamento da Câmara Municipal de Sumaré, mensalmente;</p> <p>Abrir e dar andamento aos processos de férias, afastamentos, licença-prêmio, aposentadoria e pensão e outros pertinentes à área de pessoal e folha de pagamento;</p> <p>Propor projetos de melhoria da área de gestão de pessoas, inclusive no tocante a saúde e a segurança do trabalho;</p> <p>Realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação, bem como plano de capacitação de servidores;</p> <p>Observar e fazer respeitar o calendário de obrigações legais e complementares da Câmara Municipal pertinentes à área, inclusive atender às solicitações e normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</p> <p>Prestar esclarecimentos, emitir certidões aos órgãos de controle, processos administrativos e gestão pertinentes à área;</p> <p>Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;</p> <p>Organizar e manter atualizadas as informações relativas à Legislação e a Jurisprudência referentes a assuntos de pessoal;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Recursos Humanos.</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>01</b>	
Provimento: <b>EFETIVO</b> <b>CONCURSO PÚBLICO</b>		
Requisitos: 1 - Ensino médio completo; 2 – Técnico ou Superior em Recursos Humanos.		

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA  
CE-06**

**Carga  
Horária**

**QUANTIDADE  
DE CARGOS**

**40 horas  
semanais**

**01**

Provimento:  
EFETIVO  
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

- 1- Ensino médio completo;
- 2- Curso de formação técnica ou superior na área de informática/computação.

Auxiliar na busca e avaliação de programas computacionais e desenvolver estudos de novas tecnologias de informática que possam suportar a administração da Câmara Municipal;

Prestar orientações técnicas em softwares e hardwares adquiridos pela administração da Câmara Municipal, buscando conhecimento da nova tecnologia e orientando usuários;

Avaliar as rotinas da administração, bem como os métodos utilizados e sugerir novas tecnologias que possam otimizar os trabalhos prestados;

Acompanhar serviços prestados por outras empresas de informática com o objetivo de identificar potenciais melhorias, bem como garantir a eficácia do trabalho e a satisfação da necessidade dos servidores;

Prestar suporte técnico aos usuários, incluindo treinamentos básicos necessários, objetivando a melhor eficiência do sistema e garantia das informações geradas;

Buscar e sugerir sistemas de segurança ou atualizações que possam garantir a integridade dos arquivos de armazenamento de dados;

Realizar manutenções preventivas e corretivas em computadores e periféricos da Câmara Municipal, bem como encaminhar para a manutenção externa, quando necessário, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos;

Auxiliar no desenvolvimento e manutenção da *Website* da Câmara Municipal de modo a atender as necessidades dos públicos de interesse;

Desenvolver e sugerir fornecedores de equipamentos e serviços de informática que atendam às necessidades da Câmara Municipal;

Colaborar com pareceres técnicos por ocasião da aquisição de bens e serviços de informática, com o objetivo de contribuir com conhecimentos específicos da área elaborando especificações técnicas para editais de licitação, para aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação;

Orientar mudanças e sugerir alternativas na estrutura de *lay out* dos equipamentos para otimização das soluções de informática disponíveis na Câmara Municipal;

Realizar ou orientar a realização de *back up* dos sistemas de informática para garantir a integridade dos dados armazenados

Realizar ou acompanhar a montagem de novos equipamentos de informática de forma a garantir o perfeito funcionamento;

Controlar e registrar os softwares, conforme instruções do fabricante, homologando e garantindo a sua integridade, controlar os termos de garantias dos softwares e hardwares, bem como documentos a eles pertinentes;

Auxiliar na criação de normas internas de segurança, criando restrições que assegurem a integridade dos dados da Câmara Municipal;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Tecnologia de Informação e Telecomunicações.

<b>TELEFONISTA</b> <b>CE-03</b>		<p>Operar mesas, aparelhos telefônicos, equipamentos e softwares de informática; Estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas quando solicitadas; Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Recepcionar o público encaminhando-o aos respectivos setores quando possível; Prestar informações, preencher fichas e cadastros diversos; Manter atualizada a lista de telefones úteis, com a finalidade de facilitar as consultas; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Ficar responsável do controle gerencial junto aos contratos de telefonia celular e linhas fixas; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>02</b>	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1 – Ensino médio completo.		

...continuação do Anexo "III" da Lei nº 6141/2019

<b>TÉCNICO LEGISLATIVO CE-05</b>		<p>Prestar assistência na elaboração legislativa em geral, inclusive serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços;</p> <p>Dar suporte no controle da tramitação de projetos e em serviços de conferência e correção de textos e documentos em geral;</p> <p>Executar serviços administrativos diversos no departamento;</p> <p>Recepcionar e atender tanto as solicitações de munícipes quanto dos órgãos públicos e instituições privadas;</p> <p>Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlar o estoque de materiais utilizados no local;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico;</p> <p>Atuar, também, nos diversos setores da Câmara Municipal quando colocado à disposição e cumprir as tarefas administrativas próprias do setor em que for lotado.</p>
<b>Carga Horária</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	
<b>40 horas semanais</b>	<b>21</b>	
Provimento: EFETIVO CONCURSO PÚBLICO		
Requisitos: 1 - Ensino médio completo; 2 - Noções de Informática; 3- Noções do Processo Legislativo.		