



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

LEI COMPLEMENTAR N 203 de 09 de Novembro de 2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL
DE GUATAPAR E D OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

JURACY COSTA DA SILVA, Prefeito Municipal de Guatapar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Guatapar aprovou e ele sanciona e promulga o seguinte Projeto de Lei Complementar:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1. Este Projeto de Lei Complementar institui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Guatapar, cria o quadro de pessoal de provimento em comissão e o quadro de pessoal de provimento permanente; extingue e cria empregos públicos.

Parágrafo nico – O presente Projeto de Lei Complementar é composto pelos Anexos I, II e III, os quais passam a integrá-la.

Art. 2. Os servidores integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Guatapar serão regidos pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 3 - é facultado ao Presidente da Câmara Municipal, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e respeitadas as competências privativas.

Parágrafo nico - O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

Art. 4º - O controle das atividades da Câmara Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos respectivos trabalhos e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do rgo;

II - O controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores pelos setores competentes.

§ 1º A competência Administrativa do Presidente da Câmara Municipal é definida na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 2º A competência dos servidores da Câmara Municipal são aquelas definidas neste Projeto de Lei Complementar e outras normas aplicáveis à espécie.

Art. 5º - Para alcançar a eficiência do serviço público serão adotadas como metas dos serviços administrativos da Câmara Municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos municpes aos serviços colocados à sua disposição;

II - simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

III - tornar ágil o atendimento ao municpe quanto ao cumprimento de exigências legais, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

IV - contribuir para a integração dos municpes na vida política administrativa da Câmara Municipal, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

V - elevar a produtividade dos servidores da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os serviços ofertados aos municpes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VI - atualizar permanentemente os serviços, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e alcançar o máximo de eficiência, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6 - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guatapar compo-se dos seguintes orgos administrativos, subordinados à Mesa Diretora da Câmara:

I – Diretoria Geral;

II – Assessoria Jurídica

Art. 7 – Não há hierarquia entre os orgos a que se refere o Artigo anterior, estando todos diretamente subordinados à Mesa Diretora da Câmara, devendo exercer suas funções com harmonia, sempre visando à eficiência dos serviços prestados.

Art. 8 – A Diretoria Geral é composta pelos seguintes empregos públicos:

I – Cargo em Comissão:

- a) 1 (um) Diretor de Secretaria;
- b) 2 (dois) Assessor Legislativo;

II – Cargo Permanente:

- a) 1 (um) Técnico em Contabilidade;
- b) 2 (dois) Auxiliar Administrativo;
- c) 1 (um) Ajudante de Serviços Gerais;
- d) 1 (um) Motorista;
- e) 1 (um) Vigia.

Pargrafo Unico – O provimento dos empregos públicos constantes neste artigo, bem como a carga horária e o vencimento estão definidos nos Anexos I e II, os quais são partes integrantes desta Projeto de Lei Complementar.

Art. 9 – A Assessoria Jurídica é composta por um unico emprego público de Assessor Jurídico, cuja forma de provimento, carga horária e vencimento são os constantes no Anexo II desta Projeto de Lei Complementar.

Art. 10 – O grau de escolaridade e os demais requisitos para provimento dos empregos públicos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Guatapar, são os constantes do Anexo III, que passa a integrar a presente Projeto de Lei Complementar para todos os efeitos legais.



TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL

Art. 11 -  Diretoria Geral compete:

I - assistir o Presidente da Câmara Municipal e demais Vereadores em suas funções;

II - assessorar o Presidente da Câmara Municipal e demais Vereadores nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

III - assessorar o Presidente da Câmara e demais Vereadores no atendimento aos municpes;

IV - auxiliar a Assessoria Jurídica quando necessário;

V - cuidar de todo o expediente do Presidente da Câmara e dos demais Vereadores;

VI - superintender as publicações de interesse da Câmara Municipal e da população, especialmente de atos oficiais;

VII - assessorar o Presidente da Câmara e demais Vereadores nos assuntos de cerimonial;

VIII - executar servios de relaes públicas e de contatos com a imprensa em geral, sempre consultando o Presidente da Câmara e demais Vereadores;

IX - assessorar o Presidente da Câmara e demais Vereadores em assuntos parlamentares;

X - secretariar todas as sesses da Câmara Municipal, inclusive com a análise prévia de documentos, preparação da pauta e assessoria na lavratura de atas;

XI - administrar todo o protocolo de documentos enviados  Câmara Municipal;

XII - zelar pelo atendimento de todos os prazos legais a serem seguidos pela Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

XIII – controlar e coordenar os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, andamento e arquivo de documentos e processos;

XIV – supervisionar e coordenar as aquisições de materiais permanentes e de consumo, bem como realizar o controle do cadastro patrimonial dos bens pertencentes à Câmara Municipal;

XV – elaborar e executar todos os procedimentos licittorios necessários às compras e contratações, de acordo com a legislação em vigor, sempre com o auxílio da Assessoria Jurídica;

XVI – coordenar toda a elaboração de concurso público, quando necessário, com o auxílio da Assessoria Jurídica;

XVII - assessorar a Mesa Diretora da Câmara na execução contábil e financeira do orçamento da Câmara Municipal.

XVIII - supervisionar e coordenar a elaboração de propostas orçamentárias;

XIX – analisar toda a documentação contábil e orçamentária enviada  Câmara pela Administração Municipal, fornecendo informações aos Vereadores interessados;

XX – analisar os balancetes enviados  Câmara pela Administração Municipal e enviar relatório ao Presidente da Câmara

XXI - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, contábeis, orçamentários, fiscais, referentes a repasse etc;

XXII - efetuar todos os pagamentos da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à matéria;

XXIII - supervisionar, coordenar e controlar o processamento dos repasses recebidos e das despesas efetuadas, sempre com observância da legislação em vigor e das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXIV - supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimento dos valores da Câmara Municipal;

XXV – zelar para que a Câmara Municipal atenda às disposições da Constituição Federal e de toda a legislação em vigor, bem como, do Tribunal de Constas do Estado de São Paulo, relacionadas à execução orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

XXVI – assessorar os demais órgãos da Câmara Municipal, nos limites de sua área de atuação, sempre que solicitado;

XXVII - executar outras tarefas atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12 –  Assessoria Jurídica compete:

I – o patrocínio ou a defesa de causas jurídicas ou administrativas, nas quais a Câmara Municipal figure como interessada;

II – assessorar a Mesa da Câmara, bem como, os demais Vereadores e servidores, nos assuntos jurídicos e legislativos;

III – representar e defender a Câmara Municipal, quando autorizado pelo Presidente, judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele;

IV – elaborar ou assessorar na elaboração de projetos de lei de iniciativa da Câmara Municipal, bem como, elaborar ou assessorar na elaboração de projetos de Projeto de Lei Complementar, projetos de Decreto Legislativo, projetos de portarias e atos;

V – emitir parecer jurídico a respeito de projetos de lei de iniciativa da Câmara Municipal, do Poder Executivo ou de iniciativa popular;

VI – assessorar os Vereadores na elaboração de ofícios e requerimentos, quando solicitado;

VII – examinar e emitir parecer prévio sobre as minutas de editais de licitação ou contratos;

VIII – emitir parecer sobre os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IX – assessorar a Diretoria Geral na elaboração e desenvolvimento de processos licitatórios e contratos;

X – auxiliar todas as comissões da Câmara Municipal sempre que solicitado;

XI – auxiliar na instauração e desenvolvimento de sindicâncias ou processos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

XII – analisar e revisar os atos das sessões da Câmara Municipal e reuniões de comissões;

XIII – emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais opostos pelo Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal quando solicitado;

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - O vencimento dos empregos públicos pertencentes ao quadro de pessoal permanente e em comissão da Câmara Municipal de Guatapar, deverá levar em considerao a complexidade de suas atribuições e a hierarquia funcional dentro da estrutura administrativa estabelecida por esta Projeto de Lei Complementar.

Art. 14 – Ficam extintos os empregos públicos de Assessor de Gabinete.

Art. 15 – A Mesa da Câmara Municipal poderá designar servidores do quadro de pessoal permanente da Câmara para o exercício de empregos de provimento em comissão.

§ 1 – O servidor pertencente ao quadro de pessoal permanente, quando designado para exercer emprego de provimento em comissão, fará js ao recebimento da diferença pecuniária entre a remunerao de seu emprego de origem e o valor fixado para o respectivo emprego em comissão.

§ 2 - Se o vencimento do servidor pertencente ao quadro de pessoal permanente for maior do que a referência salarial do outro emprego para o qual for nomeado, poderá optar por continuar recebendo o valor correspondente ao emprego de origem, acrescido das demais vantagens a que fizer js.

§ 3 - O servidor a que se refere o parágrafo anterior, sempre que nomeado para o exercício de emprego de provimento em comissão e optar pela remunerao deste, terá direito a receber as demais vantagens a que fizer js pelo exercício de seu emprego de origem.

§ 4 - A percepo de vantagens pessoais do servidor abrangido pelo “caput” será calculada sobre o vencimento do emprego de origem.

Art. 16 – A Câmara Municipal adequar o seu orçamento para atender aos dispositivos da presente lei.



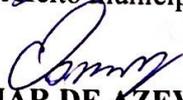
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

Art. 17 - Este Projeto de Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicao, revogadas as disposioes em contrário.

PAÇO MUNICIPAL LUIZ BORBA MOURA, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.

PUBLICADA, REGISTRADA E AFIXADA NO PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL NA DATA SUPRA.


JURACY COSTA DA SILVA
Prefeito municipal


OSMAR DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administrao



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO PERMANENTE

DENOMINAÇÃO	QTDE	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Ajudante de Serviços Gerais	01	R\$ 2.815,95	40 horas semanais
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 5.485,53	40 horas semanais
Técnico em Contabilidade	01	R\$ 5.911,95	40 horas semanais
Vigia	01	R\$ 2.559,94	40 horas semanais
Motorista	01	R\$ 3.657,09	40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QTDE	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Diretor de Secretaria	01	R\$ 2.364,79	40 horas semanais
Assessor Legislativo	02	R\$ 2.364,79	40 horas semanais
Assessor Jurídico	01	R\$ 5.542,48	20 horas semanais



ANEXO III

ATRIBUIOES DOS EMPREGOS DO

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAPAR

1 - Ajudante de Serviços Gerais:

Descrição Sumria:

Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
- Inspecciona as dependências do prédio, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Informa a necessidade de manutenção geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas e hidráulicas, extintores etc.
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender aos Vereadores, funcionários e os visitantes da Câmara Municipal.
- Efetua a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

- **Escolaridade:** 4^asrie do ensino fundamental.

- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais; recebe instruções e superviso do superior imediato.

- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em p e em movimento, eventualmente, carrega e levanta pesos.

- **Esforço Mental:** constante.

- **Esforço Visual:** constante.

- **Responsabilidade/Patrimnio:** pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza.

2 - Assessor Jurídico:

Descrição Sumria:

- Assessora e representa juridicamente a Câmara Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição Detalhada:

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres com fundamento na legislação vigente.

- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que  mandatria em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.

- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Câmara Municipal.

- Presta assistência às comissões em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres.

- Presta assistência à Diretoria Geral, emitindo pareceres sobre os temas necessários, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

- Auxilia na elaboração de textos de projetos de leis, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

- Mantm contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- Especificações

- **Escolaridade:** curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

- **Esforço Físico:** normal.

- **Esforço Mental:** constante.

- **Esforço Visual:** normal.

- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

- **Responsabilidade/Patrimnio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

- **Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da assessoria jurídica.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

3 – Assessor Legislativo:

Descrição Sumria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

- Assessora os Vereadores na execução dos trabalhos legislativos, redigindo documentos, organizando sua agenda, cuidando de sua correspondência, secretariando reuniões, organizando eventos etc.

Descrição Detalhada:

- Assessorar o Presidente da Câmara e demais Vereadores no atendimento aos municpes;
- Assessorar o Presidente da Câmara e demais Vereadores em reuniões com outras autoridades;
- Cuidar de todo o expediente do Presidente da Câmara e dos demais Vereadores;
- Cuidar de todos os assuntos relativos a cerimonial;
- Executar serviços de relaes públicas e de contatos com a imprensa em geral, sempre consultando o Presidente da Câmara e demais Vereadores;
- Secretariar todas as sessões da Câmara Municipal, inclusive com a análise prévia de documentos, preparação da pauta e assessoria na lavratura de atas;
- Assessorar os demais órgãos da Câmara Municipal, nos limites de sua área de atuação, sempre que solicitado;
- Executar outras tarefas atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal sempre que solicitado pelo superior imediato, inclusive em viagens a outros municípios;
- Deslocar-se a outros municípios para a realização de trabalhos de interesse da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo superior imediato.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- **Escolaridade:** ensino médio completo e noes básicas de informática.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras, executadas sob orientação e supervisão freqüentes, exigindo iniciativa na Projeto de Lei Complementar de questões mais simples.
- **Responsabilidade/Valores/Documentos:** a execução do trabalho requer o mínimo de responsabilidade pela guarda de documentos.



- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

4 – Auxiliar Administrativo:

Descrio Sumria:

- Executa serviços gerais de escritório, tais como classificao de documentos e correspondências, transcrio de dados, lançamentos, prestao de informaçoes, arquivo, datilografia e digitao em geral, redao de ofícios, memorandos, cartas e outros.

Descrio Detalhada:

- Executa serviços de datilografia e digitao, baseando-se em minutas de documentos, para atender às rotinas administrativas.
- Efetua o recebimento e expedio de documentos, registrando em livros prrios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitao.
- Redige documentos simples como ofícios, memorandos, circulares e outros, baseando-se em informaçoes fornecidas pelos interessados e a expedio em modelos existentes, para atender às solicitaoes.
- Organiza e mantm atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Efetua levantamentos e cálculos simples, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, para fornecer pareceres inerentes à unidade.
- Atende o público, fornecendo informaçoes gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitaoes dos mesmos.
- Recebe e transmite fax e e-mails.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- **Escolaridade:** ensino médio completo e nooes básicas de informática.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras, executadas sob orientao e supervisão freqüentes, exigindo iniciativa na Projeto de Lei Complementar de questoes mais simples.



- **Responsabilidade/Valores/Documentos:** a execuo do trabalho requer o mínimo de responsabilidade pela guarda de documentos e/ou valores.

- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

- **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

5 - Diretor de Secretaria:

Descrio Sumria:

- Compreende as tarefas de auxiliar a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos e nos trabalhos de administrao da Câmara Municipal.

Descrio Detalhada:

- Procede à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do legislativo e do município, armazenando em pastas legislao, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaborao de pareceres e/ou para consultas.

- Consulta bancos de dados para obter informaes e legislao necessárias para subsidiar a atuao dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da Câmara Municipal.

- Executa serviços de digitao de documentos como autógrafos, decretos legislativos, projetos, resolues, atos da mesa, para atender ao processo legislativo da câmara municipal.

- Redige documentos como ofícios, relatórios, requerimentos, atas das sessões da câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservao da informao.

- Auxilia no controle de projetos pautados, anotando prazos para apreciao, adiamentos, aprovao ou rejeio e outros motivos de encerramento, para tramitao da matéria.

- Mantm arquivo de leis, decretos legislativos, resolues, atos e sistema de referenciamento em meio eletrnico. .

- Encaminha material para publicao na imprensa local e/ou regional, para divulgao dos atos do Legislativo.

- Coordena e acompanha processo licitatório, e elaborao de contratos, verificando o cumprimento da legislao pertinente, para assegurar a obteno dos resultados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

- Elabora e cuida de toda a documentao referente à contratao de pessoal.
- Participa de projetos ou planos de organizao dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Verifica a posio do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposio.
- Supervisiona os demais servidores da Câmara Municipal, exceto o Assessor Jurídico, o qual se submete  supervisão direta da Mesa Diretora;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- **Escolaridade:** ensino médio completo.
- **Iniciativa/Complexidade:** tarefas variadas, porém rotineiras, que envolvem a aplicao de procedimentos padronizados, observados os limites estabelecidos pelas normas internas.
- **Esforço Físico:** nenhum.

- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente.
- **Responsabilidade/Patrimnio:** pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Supervisão:** Supervisiona todas as atividades dos demais servidores da Câmara Municipal, exceto o Assessor Jurídico, que é supervisionado pela mesa diretora.
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

6 - *Técnico em Contabilidade:*

Descrio Sumria:

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.



Descrio Detalhada:

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestao, acertos e conciliao de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correo das operaoes contábeis.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execuo orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situao patrimonial, econmica e financeira da Câmara Municipal
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- Escolaridade: curso técnico em contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.
- **Esforço Físico:** nenhum.
- **Esforço Mental:** exige ateno e raciocínio constantes.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com documentos e informaçoes, cuja divulgao são é permitida quando a lei o exigir;
- **Responsabilidade/Patrimnio:** manipula recursos de custos elevadíssimos.
- **Responsabilidade/Supervisão:** supervisiona trabalhos de terceiros.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhum
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

7 - Vigia:

Descrio Sumria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

- Executa serviços de vigilância e segurança dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Descrio Detalhada:

- Exerce a vigilância no prédio da Câmara Municipal, percorrendo-o sistematicamente e inspecionado suas dependências, visando à proteo,  manuteno da ordem, evitando a destruio do patrimnio público.

- Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio da Câmara Municipal, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar furtos, roubos e outros danos ao patrimnio público.

- Zela pela segurança de veículos e equipamentos localizados nas dependências do prédio da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteo e segurança dos bens públicos.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- **Escolaridade:** 4 série do primeiro grau.

- **Experiência:** nenhuma.

- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza simples; exige iniciativa para tomada de decisões emergenciais; recebe instrues e supervisão do superior imediato.

- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em p e em movimento.

- **Esforço Mental:** constante.

- **Esforço Visual:** constante.

- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

- **Responsabilidade/Patrimnio:** direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância.

- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** relativa.

- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

- **Ambiente de Trabalho:** sujeito  exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido e a trabalho noturno e externo.

8 – Motorista:

Descrição Sumria:

- Dirige e conserva veículo automotor, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

Descrição Detalhada:

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do crter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os usuários aos locais solicitados;
- Zela pela manutenção do veículo , comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado ;
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Mantm a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas para uso;
- Recolhe o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o  garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

Requisitos Mínimos:

Escolaridade: 1 grau completo.

Experiência Profissional: 04 anos

Possuir Carteira Nacional de Habilitação.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

Responsabilidade/Patrimnio:  responsável pelo patrimnio da Câmara Municipal de Guatapar, como equipamentos, materiais e documentos que utiliza para o trabalho.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros:  responsável pela segurança de todas as pessoas que transporta.

Ambiente de Trabalho: o ambiente de trabalho  normal.”