



**Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP**

“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”

Rua Victor Meirelles, 89 – Fone: (0xx) 19 3582-9000

CEP 13.670-000 - CNPJ 45.749.819/0001-94



LEI COMPLEMENTAR Nº 017, DE 02 DE AGOSTO DE 2011

Altera o Anexo I da Lei Municipal nº. 2808, de 31 de dezembro de 2008, quanto aos requisitos do cargo de assessor de gabinete.

JUNIOR APARECIDO OTAVIANO, Prefeito Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o anexo I, da Lei Municipal nº 2808/2008, ampliando-se os requisitos para admissão no cargo de assessor de gabinete, nos limites abaixo estabelecidos:

ASSESSOR DE GABINETE (TODOS)

Descrição Sumária: Assessorar o Prefeito Municipal em âmbito de atendimento público, eventos, em nível técnico legislativo e de comunicação.

Descrição Detalhada: Assessorar a agenda do Chefe do Poder Executivo; Coordenar os encontros e seminários que contem com a participação do Prefeito Municipal; Elaborar pautas de reuniões; Elaborar e guardar de cadastros de autoridades e memórias de reuniões; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na direção superior da Administração Municipal; Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal; Elaborar projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito; Efetuar o controle de constitucionalidade de leis e atos normativos, sugerindo vetos ou sanções ao Prefeito Municipal; Coordenar a comunicação social da Administração Pública; Assessorar os atos de relacionamento do Prefeito Municipal com a imprensa, zelado pela observância da não personificação do poder; Superintender as publicações de interesse da Prefeitura, dentre as quais os atos normativos e legais do Município em jornal oficial, bem como a divulgação dos mesmos, tornando efetivo o princípio da publicidade dos atos governamentais; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Requisitos do Cargo: curso superior completo em Direito; registro no órgão profissional; ou curso superior completo em Jornalismo/Comunicação Social/Administração/ ou Economia; conhecimento em informática; livre nomeação e exoneração, atendidos os requisitos acima.

Referência Salarial: 45

Carga Horária mínima: 40 horas semanais



***Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP***

“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”

Rua Victor Meirelles, 89 – Fone: (0xx) 19 3582-9000

CEP 13.670-000 - CNPJ 45.749.819/0001-94



Art. 2º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a renumerar a Lei Municipal nº. 2808/08, identificando-a pela sequência numérica própria referente à lei complementar.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, 02 de agosto de 2011.

**JUNIOR APARECIDO OTAVIANO
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nesta Prefeitura Municipal, aos 02 de agosto de 2011.

**JOSÉ LUIZ MODA
CHEFE DE GABINETE**



**Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP**
“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”
Rua Victor Meirelles, 89 – Fone: (0xx) 19 3582-9000
CEP 13.670-000 - CNPJ 45.749.819/0001-94



ANEXO IV

TABELA DE REFERÊNCIAS

REFERÊNCIA	VALORES EM REAIS
45	4.289,76
34	2.508,14
33	2.388,71
28	1.871,60
16	1.042,18
8	705,40

ANEXO V

DESCRIÇÕES DE CARGOS

DIRETOR GERAL

Descrição Sumária



**Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP**

“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”

Rua Victor Meirelles, 89 – Fone: (0xx) 19 3582-9000

CEP 13.670-000 - CNPJ 45.749.819/0001-94



Planeja, coordena, controla e promove a execução dos serviços de direção geral, administração e fiscalização da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

Supervisiona, orienta e coordena as atividades dos departamentos do Poder Legislativo, respondendo pelos encargos que lhes são afetados;

Sugere e solicita ao Presidente providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços do Legislativo;

Fiscaliza a freqüência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário do funcionário durante o expediente;

Assina ou visa documentos emitidos ou preparados pelos Departamentos Administrativo e Legislativo, encaminhando-os à apreciação do Presidente, quando necessário;

Orienta o serviço de contabilidade, bem como mantém o controle total e permanente das finanças da Câmara Municipal;

Presta assistência técnica referente a assuntos do Legislativo, ao Presidente, Comissões, Mesa da Câmara e demais Vereadores;

Zela pelo cumprimento das penas disciplinares impostas aos funcionários sob sua subordinação, na forma da legislação vigente;

Executa atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente, inclusive, substituí-lo quando se referir às funções dos funcionários do Legislativo;

Designa substitutos para ocuparem cargos de funcionários afastados, por qualquer motivo, respeitando sempre a legislação pertinente, e que essas substituições sejam feitas por outros de cargos correlatos;

Supervisiona e coordena o desenvolvimento do cerimonial das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como o cumprimento das atividades protocolares do Poder Legislativo.

Especificações

Escolaridade: Curso superior completo

Iniciativa/Complexidade: Planeja atividades, executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, orienta e supervisiona o trabalho executado por todos os funcionários da Câmara Municipal, em cargos efetivos e em comissão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sumária



***Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP***

“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”

Rua Victor Meirelles, 89 – Fone: (0xx) 19 3582-9000

CEP 13.670-000 - CNPJ 45.749.819/0001-94



Compreende o cargo que se destina a elaboração e desenvolvimento dos trabalhos inerentes ao planejamento, orçamento e execução orçamentária, bem como, atendimento a legislação fiscal, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro.

Descrição Detalhada

Organiza os serviços de contabilidade da Câmara Municipal de Santa Rita, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Coordena os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

Analisa, confere, elabora e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;

Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

Promove o encaminhamento à Contabilidade da Prefeitura Municipal, na época própria, dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

Promove o encaminhamento das informações contábeis, mensalmente, ao Tribunal de Contas do Estado para fins de atendimento das determinações daquele órgão;

Controla a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamento a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro;

Analisa os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, sugerindo sua correção, para determinação ou realização de auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

Assessora no planejamento, programação e realização de exames, perícias e auditoria, de rotina ou especiais, bem como na organização de processos de tomada de contas;

Prepara a prestação de contas da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro para submetê-la ao Tribunal de Contas;

Fornecer subsídios para a elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



***Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP***

“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”

Rua Victor Meirelles, 89 – Fone: (0xx) 19 3582-9000

CEP 13.670-000 - CNPJ 45.749.819/0001-94



Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;

Realiza outras atividades compatíveis com sua especialização profissional, no âmbito da Administração Pública.

Especificações

Escolaridade: curso técnico em Contabilidade e possuir o registro atualizado de profissional no Conselho Regional de Contabilidade – C.R.C. a fim de que esteja autorizado a exercer a profissão no Estado de São Paulo.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem iniciativa própria para tomada de decisões, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários desta Câmara e da Prefeitura Municipal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Planeja, coordena, controla e promove a execução dos serviços de administração e fiscalização do Departamento Legislativo da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

Mantém sob sua responsabilidade, a tramitação de Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, Proposituras de Vereadores, bem como outros documentos que ingressem pelos canais competentes;

Executa, após aprovação de Projetos de Lei e Projetos de Decretos Legislativos, seus respectivos autógrafos e decretos;

Supervisiona os serviços de arquivo legislativo, Decretos, Resoluções e outros atos do Legislativo;

Procede às cargas dos processos aos Senhores Vereadores, controlando os respectivos prazos de devolução;

Efetua os serviços de Protocolo oriundos do Executivo e dos Senhores Vereadores;

Efetua a emissão e recepção da correspondência interna;

Procede todo o serviço de comunicação aos Senhores Vereadores e de diversos, conforme ordem de seu superior e/ou do Presidente;



**Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP**

“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”

Rua Victor Meirelles, 89 – Fone: (0xx) 19 3582-9000

CEP 13.670-000 - CNPJ 45.749.819/0001-94



Comparece às Sessões Ordinárias e Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal, devendo chegar à sede do Poder Legislativo ou local designado meia hora antes do início das mesmas, podendo resgatar mensalmente as horas trabalhadas em dias não prejudiciais ao bom funcionamento do Departamento Legislativo, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor Geral;

Supervisiona a lavratura das competentes atas, pelo prazo máximo de 10 (dez) dias, após a entrega das atas eletrônicas pela Assessoria de Imprensa;

Presta assistência técnica referente a assuntos do Legislativo, ao Presidente, a Mesa da Câmara, às Comissões e aos Vereadores;

Assessora o Departamento Jurídico no que se refere aos atos pertinentes a área legislativa;

Executa tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente, Mesa da Câmara, Vereadores ou pela Procuradoria Jurídica desta Casa de Leis.

Especificações

Escolaridade: ensino médio completo (antigo segundo grau).

Iniciativa/Complexidade: planeja atividades do Departamento respectivo, executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários desta Câmara e da Prefeitura Municipal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, orienta e supervisiona o trabalho executado no Departamento Legislativo.

CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Planeja, coordena, controla e promove a execução dos serviços do Departamento Administrativo da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

Dirige e controla os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;

Executa os serviços contábeis e providencia as documentações necessárias das despesas do legislativo, de acordo com a disponibilidade de recursos;

Supervisiona os serviços burocráticos do Departamento Administrativo da Câmara;



**Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP**

“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”

Rua Victor Meirelles, 89 – Fone: (0xx) 19 3582-9000

CEP 13.670-000 - CNPJ 45.749.819/0001-94



Supervisiona os serviços de arquivo do Departamento Administrativo, como portarias, contratos, referente ao pessoal e outros atos administrativos do Poder Legislativo;

Realiza os serviços pertinentes à Seção de Pessoal, dos Vereadores e funcionários;

Responde pela Tesouraria do Poder Legislativo.

Recebe e distribui aos canais competentes o serviço de correspondência do Poder Legislativo;

Efetua o controle das requisições de duodécimos e o correspondente saldo de caixa existente na Câmara Municipal;

Organiza e supervisiona o controle de compra de material de expediente;

Supervisiona os serviços pertinentes às prestações de contas do Poder Legislativo ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Organiza e supervisiona a contratação e manutenção de estagiários no Poder Legislativo, sob a supervisão do Diretor Geral;

Executa tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato, o Diretor Geral;

Substitui o Diretor Geral nas ausências, férias e afastamentos.

Especificações

Escolaridade: ensino médio completo (antigo segundo grau)

Iniciativa/Complexidade: planeja atividades do Departamento respectivo, executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, orienta e supervisiona o trabalho executado no Departamento Administrativo.

OFICIAL DO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Executa serviços gerais burocráticos de natureza complexa para atender às rotinas pré-estabelecidas na unidade legislativa da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

Transcreve no livro competente os Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias, Atos da Mesa e da Presidência;

Auxilia nos serviços burocráticos do Departamento Legislativo;

Efetua os registros e controla as despesas de serviços de correio;



***Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP***

“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”

Rua Victor Meirelles, 89 – Fone: (0xx) 19 3582-9000

CEP 13.670-000 - CNPJ 45.749.819/0001-94



Efetua o serviço de Protocolo oriundo de terceiros;
Comparece às Seções Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outras reuniões quando se fizer necessária a sua presença, determinada pelo Assessor do Departamento Legislativo, Presidente ou Diretor Geral, podendo resgatar mensalmente as horas trabalhadas em dias não prejudiciais ao bom funcionamento do órgão legislativo, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor Geral;

Efetua a lavratura das competentes atas escritas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, nos termos do Regimento Interno pelo prazo máximo de 10 (dez) dias após a entrega das atas eletrônicas pela Assessoria de Imprensa;

Executa o serviço de arquivo legislativo da Câmara Municipal, sob a coordenação do Chefe do Departamento Legislativo;

Executa tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral ou pelo superior imediato;

Executa os serviços auxiliares e burocráticos dos Departamentos Legislativo e Administrativo da Câmara Municipal;

Coopera com serviços de arquivo administrativo;

Recebe e verifica todas as notas de despesas da Câmara efetuando a liquidação das mesmas;

Empenha mensalmente as despesas da Câmara efetuando a liquidação das mesmas;

Procede à organização dos processos contábeis;

Efetua serviços pertinentes à Seção de Pessoal;

Realiza serviços pertinentes às prestações de contas do Poder Legislativo ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Promove, bem como, supervisiona o encaminhamento das informações contábeis, mensalmente, ao Tribunal de Contas para fins de atendimento de suas determinações;

Responde pelo controle do Patrimônio do Poder Legislativo e executa os serviços de cadastro patrimonial;

Auxilia na execução dos serviços contábeis do Poder Legislativo, inclusive elaborando balancetes.

Especificações

Escolaridade: ensino médio completo (antigo segundo grau).

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem iniciativa própria para tomada de decisões, recebe orientação e supervisão do superior imediato e do Diretor Geral.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários desta Câmara e Prefeitura Municipal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.



**Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP**

“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”

Rua Victor Meirelles, 89 – Fone: (0xx) 19 3582-9000

CEP 13.670-000 - CNPJ 45.749.819/0001-94



ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária

Executa serviços de administração e fiscalização do Departamento Administrativo da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

Dirige e controla os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;

Supervisiona os serviços contábeis e providencia as documentações necessárias das despesas do legislativo, de acordo com a disponibilidade de recursos;

Supervisiona e executa os serviços burocráticos do Departamento Administrativo da Câmara;

Supervisiona os serviços de arquivo do Departamento Administrativo, como portarias, contratos, referente ao pessoal e outros atos administrativos do Poder Legislativo;

Realiza os serviços pertinentes à Seção de Pessoal, dos Vereadores e funcionários;

Responde pela Tesouraria do Poder Legislativo.

Recebe e distribui aos canais competentes o serviço de correspondência do Poder Legislativo;

Efetua o controle das requisições de duodécimos e o correspondente saldo de caixa existente na Câmara Municipal;

Organiza e supervisiona o controle de compra de material de expediente;

Supervisiona os serviços pertinentes às prestações de contas do Poder Legislativo ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Organiza e supervisiona a contratação e manutenção de estagiários no Poder Legislativo, sob a supervisão do Diretor Geral;

Executa tarefas correlatas que lhe forem determinadas diretamente pelo Presidente da Câmara;

Substitui o Diretor Geral nas ausências, férias e afastamentos.

Especificações

Escolaridade: ensino médio completo (antigo segundo grau)

Iniciativa/Complexidade: planeja atividades do Departamento respectivo, executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.



**Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP**

“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”

Rua Victor Meirelles, 89 – Fone: (0xx) 19 3582-9000

CEP 13.670-000 - CNPJ 45.749.819/0001-94



Responsabilidade/Supervisão: coordena, orienta e supervisiona o trabalho executado no Departamento Administrativo.

SUBDIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Executa serviços gerais burocráticos de natureza complexa para atender a rotinas pré-estabelecidas na unidade administrativa da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

Executa os serviços burocráticos do Departamento Administrativo da Câmara Municipal;

Executa serviços auxiliares relativos ao Departamento Administrativo da Câmara Municipal;

Coopera com serviços de arquivo administrativo;

Recebe e verifica todas as notas de despesa da Câmara, empenhando-as mensalmente e efetuando suas liquidações;

Procede à organização dos processos contábeis;

Efetua serviços pertinentes à Seção Pessoal e folhas de pagamento;

Executa tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral ou superior imediato;

Executa serviços pertinentes às prestações de contas do Poder Legislativo ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Responde pelo controle do Patrimônio do Poder Legislativo e executa os serviços de cadastro patrimonial;

Executa os serviços contábeis do Poder Legislativo, elaborando os respectivos balancetes;

Substitui o assessor de gabinete.

Especificações

Escolaridade: ensino médio completo (antigo segundo grau)

Iniciativa/Complexidade: planeja atividades do Departamento respectivo, executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, orienta e supervisiona o trabalho executado pelo Contador.



**Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP**

“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”

Rua Victor Meirelles, 89 – Fone: (0xx) 19 3582-9000

CEP 13.670-000 - CNPJ 45.749.819/0001-94



CHEFE DO SERVIÇO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Executa serviços gerais burocráticos de natureza complexa para atender a rotinas pré-estabelecidas na unidade legislativa da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

Mantêm sob sua responsabilidade a tramitação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, proposições de Vereadores, bem como outros documentos pelos canais competentes;

Executa, após a aprovação de projetos de lei e projetos de decretos legislativos, seus respectivos autógrafos e decretos;

Procede às cargas dos processos aos Senhores Vereadores, controlando os respectivos prazos de devolução;

Efetua os serviços de protocolo oriundos do Executivo e dos Senhores Vereadores;

Efetua a emissão e recepção da correspondência interna;

Procede todo o serviço de comunicação aos Senhores Vereadores e de diversos, conforme ordem de seu superior imediato ou do Presidente da Câmara;

Comparece às Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal, devendo chegar ao Legislativo meia hora antes do início das mesmas, ficando sob sua responsabilidade a lavratura das competentes atas, pelo prazo máximo de 10 (dez) dias, após a realização das Sessões;

Especificações

Escolaridade: ensino médio completo (antigo segundo grau)

Iniciativa/Complexidade: planeja atividades do Departamento respectivo, executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, orienta e supervisiona o trabalho executado no Departamento Legislativo.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Sumária



**Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP**

“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”

Rua Victor Meirelles, 89 – Fone: (0xx) 19 3582-9000

CEP 13.670-000 - CNPJ 45.749.819/0001-94



Planeja, supervisiona, orienta, executa e avalia as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro.

Descrição Detalhada

Projeta a imagem da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores;

Elabora roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;

Responsabiliza-se pelo atendimento dos representantes da imprensa;

Coordena eventos relativos a atividades da imprensa;

Elabora e coordena campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro;

Assessora as Sessões da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro e acompanha a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;

Mantém atualizado o “site” da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;

Elabora sínteses de matérias políticas e realizações de interesse de relevância do município de Santa Rita do Passa Quatro e de outros municípios que possam ser de interesse local;

Elabora comunicados e avisos de utilidade pública.

Responsabiliza-se pela Transmissão das Sessões ao Vivo pela internet.

Responsabiliza-se pela gravação do material de áudio e vídeo das Sessões, transformando-as em ata eletrônica;

Organiza o arquivo digital das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, incluindo o material enviado pelo site.

Efetua a lavratura das competentes atas eletrônicas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, em DVD, nos termos do Regimento Interno, entregando-as no prazo máximo de 10 (dez) dias no Departamento Legislativo.

Supervisiona as transmissões das sessões pelas emissoras de rádio e outros veículos de comunicação.

Especificações

Escolaridade: o cargo será preenchido por titular portador de nível universitário, com prova de registro de jornalista profissional no Ministério do Trabalho e Emprego, credenciado pelo órgão de classe competente.



**Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP**

“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”

Rua Victor Meirelles, 89 – Fone: (0xx) 19 3582-9000

CEP 13.670-000 - CNPJ 45.749.819/0001-94



Iniciativa/Complexidade: planeja atividades da Assessoria de Imprensa, executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e responsabiliza-se pelo arquivo eletrônico das sessões.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários desta Câmara e da Prefeitura Municipal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, arquivo digital, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, orienta e supervisiona as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Assessora a presidência e as demais unidades organizacionais; as comissões e os vereadores no desenvolvimento das atividades do Legislativo.

Descrição Detalhada

Procede à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas.

Consulta banco de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da Câmara Municipal.

Executa serviços de datilografia ou digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal.

Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação.

Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.

Mantém arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e sistema de referenciamento em meio magnético ou manual.

Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da Mesa da Câmara.

Encaminha material para a publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo.



***Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP***

“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”

Rua Victor Meirelles, 89 – Fone: (0xx) 19 3582-9000

CEP 13.670-000 - CNPJ 45.749.819/0001-94



Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: o cargo será preenchido por portador de nível médio.

Iniciativa/Complexidade: tarefas variadas, porém rotineiras que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados, observados os limites estabelecidos pelas normas internas.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas cuja divulgação poderá trazer sérias conseqüências à Administração.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, arquivo digital, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, orienta e supervisiona as atividades relacionadas com assessoria parlamentar da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro.

SERVENTE

Descrição Sumária

Executa os serviços gerais de atendimento, limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, atendendo a rotinas pré-estabelecidas pela Chefia do Departamento Administrativo.

Descrição Detalhada

Providencia a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos dias úteis e nos dias determinados pela Presidência ou pelo Diretor Geral;

Procede a limpeza e conservação das áreas internas do prédio do Legislativo, principalmente dos arquivos, cômodos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

Providencia o hasteamento, quando necessário, do Pavilhão nacional;

Comparece às Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outras reuniões da Câmara Municipal, ficando sob sua responsabilidade as distribuições de água e café aos membros desta Casa de Leis;

Executa tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente, Diretor Geral ou superior imediato.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau completo.



***Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP***

“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”

Rua Victor Meirelles, 89 – Fone: (0xx) 19 3582-9000

CEP 13.670-000 - CNPJ 45.749.819/0001-94



Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e burocráticas, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade/Dados confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.