



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE
Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA

LEI COMPLEMENTAR Nº 105 - de 01 de Março de 2016.

Dispõe sobre alteração na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ribeirão Grande – SP, reorganiza administrativamente, dispõe sobre a reclassificação de cargos e vencimentos e extingue cargos. (De autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ribeirão Grande).

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei Complementar

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - A estrutura organizacional da câmara municipal de Ribeirão Grande, cujo organograma consta do Anexo I e que passa a fazer parte integrante desta lei, é constituída de:

- I – Vereadores;
- II – Órgão de deliberação político-administrativa: Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Diretora;
- III – Órgão de apoio aos serviços político-administrativos: Órgãos Técnicos e Órgãos da Administração.

Parágrafo Único – Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Diretora têm suas atribuições definidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e o órgão de apoio aos serviços político-administrativos, explicitado na presente lei.

Art. 2º - Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgãos Técnicos
 - a) Assessoria Legislativa
 - b) Consultoria Jurídica
- II - Órgãos da Administração, formados pela Diretoria e departamentos que a integram, assim constituídos:
 - a) Departamento Legislativo
 - b) Departamento Contábil/Financeiro, Recursos Humanos, Suprimento e Patrimonial.

§ 1º – Os servidores lotados nos órgãos da administração, nas questões administrativas, funcionais e disciplinares estão subordinados à Diretoria e à Presidência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

ÓRGÃOS TÉCNICOS

SUBSEÇÃO I CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 3º - A Consultoria Jurídica, integrada pelo advogado, com auxílio do departamento legislativo, tem as seguintes competências:

- I – Orientar quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade nas questões legislativas e administrativas;
- II – Elaborar pareceres jurídicos sobre todos os projetos legislativos;
- III – Elaborar pareceres jurídicos sobre as questões administrativas sempre que provocado pelo Presidente;
- IV – Propor ações judiciais;
- V – Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- VI – Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de Comissões Legislativas Permanentes, quando estas exijam fundamentação jurídica.

SUBSEÇÃO II ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 4º - A Assessoria Legislativa, integrada pelo Assessor Parlamentar Especial, com auxílio do departamento legislativo, tem as seguintes competências:

- I – Possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadora da Câmara Municipal;
- II – Prestar assessoramento à Mesa Diretora, às comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas.
- III – Elaborar projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias, Decretos Legislativos e Resoluções;
- IV – Orientar e acompanhar os trabalhos durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, bem assim elaborar a pauta das referidas sessões;
- V - Assessorar o Vereador no desempenho de suas atribuições;
- VI – Atender e prestar esclarecimentos quando solicitados;
- VII – Agendar reuniões, audiências e outros compromissos do Vereador;
- VIII – Elaborar e expedir as correspondências próprias;
- IX – Manter o arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do Vereador;
- X – Efetuar o controle das pautas das sessões e proposições legislativas de interesse do Vereador;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA

XI – Organizar as reuniões promovidas pelo Vereador, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

XII – Colaborar na organização e na realização de audiências públicas promovidas pelo Vereador, sempre que requeridas;

XIII – Fornecer informações quando solicitado e autorizado pelo Presidente para divulgação de matérias jornalísticas;

XIV – Manter o arquivo de matérias que possam ser de interesse do Vereador;

XV – Realizar pesquisas e estudos, relatórios e demais documentos, objetivando oferecer ao Vereador subsídios para a elaboração de suas proposições e pronunciamentos;

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA E SEUS DEPARTAMENTOS

Art. 5º - À Diretoria compete à direção, a coordenação e o controle dos Departamentos Legislativo, Contábil/Financeiro, Recursos Humanos e Patrimonial, Administrativo.

SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 6º - Ao Departamento Legislativo compete:

I – Desempenhar todos os passos do processo legislativo, afetos à tramitação de projetos de lei, emendas à Lei Orgânica do Município, Resoluções e Decretos Legislativos;

II – Elaborar a redação final dos projetos;

III – Controlar os prazos para sanção ou promulgação;

IV – Manter arquivo de leis, emendas à Lei Orgânica do Município, Resoluções e Decretos Legislativos, com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V – Formatar o texto final de leis promulgadas, emendas à Lei Orgânica do Município, Resoluções e Decretos Legislativos, encaminhando-os para publicação ao Diário Oficial, com cópia para o Executivo Municipal;

VI – Controlar o prazo para publicação e conferir o texto dos atos legislativos no Órgão oficial da imprensa do Município;

VII – Disponibilizar a íntegra de leis, emendas à Lei Orgânica, Resoluções e de Decretos Legislativos na Internet, com a formação adequada para visualização;

VIII – Receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar os prazos;

IX – Manter o arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara Municipal (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no sistema informatizado;

X – Apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos documentos necessários e/ou solicitados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA

em Plenário, acompanhar a discussão das matérias; dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado, de acordo com o despacho da Mesa Diretora;

XI – Providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;

XII – Secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII – Alimentar e manter atualizado, no sistema informatizado, o cadastro de Decretos do Legislativo, Mesa Diretora, Partidos, Vereadores e Comissões;

XIV – Elaborar ata Resumida das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

XV – Transcrever, na íntegra, as reuniões, as audiências públicas ou pronunciamentos quando assim requerido e aprovado pelo plenário;

XVI – Elaborar atas resumidas das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

XVII – Transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

XVIII – Registrar no sistema informatizado da Câmara Municipal as atas resumidas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;

XIX – Receber e protocolar todos os expedientes que deem entrada na Câmara Municipal separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;

XX – Protocolar e expedir a correspondência Oficial da Câmara Municipal;

XXI – Protocolar os expedientes internos da Câmara Municipal, dando-lhes destino conveniente;

XXII – Classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

XXIII – Manter, sob sua guarda e conservação, as edições de jornais e diários oficiais;

XXIV – Preparar material para microfilmagem e encadernação;

XXV – Selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

XXVI – Proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

XXVII – Atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução, ou providenciando fotocópias;

XXVIII – Proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara Municipal;

XXIX – Acompanhar as atividades legislativas, efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara Municipal;

XXXI – Promover pesquisas diversas de interesse da Câmara Municipal;

XXXII – Pesquisar e registrar dados e fatos históricos do Poder Legislativo Municipal;

XXXIII – Manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes da Câmara Municipal;

XXXIV – Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação do acervo bibliográfico e multimeios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE
Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA

SUBSEÇÃO II
DEPARTAMENTO CONTÁBIL/FINANCEIRO, RECURSOS HUMANOS, SUPRIMENTOS E PATRIMONIAL

Art. 7º - Ao Departamento Contábil/Financeiro, Recursos Humanos, Suprimentos e Patrimonial, compete:

I – Elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo Municipal para Câmara de Vereadores;

II – Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancária própria;

III – Efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, mediante controle de saldo das dotações orçamentárias e bancárias;

IV – Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações das dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;

V – Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara Municipal;

VI – Propor a abertura de créditos adicionais, suplementares ou especiais;

VII – Elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara Municipal;

VIII – Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

IX – Elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

X – Levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

XI – Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

XII – Promover programas de integração de pessoal;

XIII – Prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação;

XIV – Providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de Vereadores;

XV – Manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e Vereadores;

XVI – Elaborar atos da Mesa Executiva, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;

XVII – Manter controle de frequência, horas extras e benefícios concedidos aos servidores;

XVIII – Elaborar folhas de pagamento;

XIX – Elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;

XX – Manter, sob a sua responsabilidade e guarda, toda a documentação de pessoal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA

- XXI – Adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
- XXII – Manter controle de estoque, mediante registro de entradas e saídas de materiais;
- XXIII – Efetuar levantamento das necessidades dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas reposição do estoque;
- XXIV – Encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços, de acordo com a legislação vigente;
- XXV – Fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara Municipal;
- XXVI – Conservar atualizado eventual cadastro de fornecedores;
- XXVII – Manter o arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;
- XXVIII – Manter o cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara Municipal;
- XXIX – Manter o controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais de bens da Câmara Municipal;
- XXX – Providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara Municipal;
- XXXI – Providenciar a contratação e renovação dos seguros de vida e dos bens da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º - O Quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal compõe-se dos seguintes cargos:

- I – Contador
- II – Advogado
- III – Secretária Legislativa
- IV – Assistente Técnico Legislativo
- V – Assistente Legislativo
- VI – Servente
- VII – Motorista
- VIII - Vigia

Parágrafo Único – O número de vagas, atribuições e o grau de escolaridade para cada cargo efetivo constam do Anexo II, desta lei.

Art. 9º - São funções comissionadas, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo:

- I – Controlador Interno
- II – Assessor Legislativo
- III – Assessor financeiro e de recursos humanos
- IV – Assessor de Patrimônio, compras e licitações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA

V – Assessor de sonorização, gravação, áudio vídeo e Sistema de Informações ao Cidadão (SIC);

VI – Assessor de cerimonial

§ 1º - A nomeação para a função de controlador interno ocorrerá no início do segundo ano do mandato do Presidente, pelo prazo de 2 (dois) anos, não sendo permitida a destituição, salvo por renúncia do próprio servidor nomeado.

§ 2º - Caso haja renúncia da função de controlador interno, demissão ou exoneração do servidor, a nova nomeação se dará pelo prazo restante da nomeação anterior.

§ 3º - No caso de acúmulo de funções comissionadas, limitado a duas, o servidor receberá o maior adicional com acréscimo de 20%.

Art. 10º - As funções referidas no artigo anterior serão desempenhadas por servidores efetivos, designados para o exercício dessas funções, mediante a contrapartida das porcentagens constantes do Anexo II da presente Lei.

Art. 11º - O quadro de pessoal em comissão da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, com observância aos requisitos de formação profissional exigidos para o cargo, compõe-se dos seguintes cargos:

I – Diretor

II – Assessor Parlamentar Especial

Parágrafo Único – O número de vagas dos cargos em comissão e os vencimentos são estabelecidos na forma do Anexo III, da presente lei.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12º - As funções comissionadas definidas no anexo III, serão concedidas apenas para o exercício das atividades descritas.

Art. 13º - A carga horária de trabalho dos servidores abrangidos por esta lei é de 30 (trinta) horas semanais, exceto disposição legal ou regulamentar em contrário.

Art. 14º - O horário de expediente da Câmara Municipal de Ribeirão Grande para atendimento a público em geral será das 8h às 17h.

§ 1º - O controle de ponto será por meio mecânico, de acordo com a carga horária estabelecida para cada cargo.

§ 2º - O horário de trabalho de cada setor será fixado por ato da mesa diretora;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 15° - Aplicam-se aos servidores da câmara municipal, no que não for conflitante com a presente lei, as disposições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAÍTULO V DAS DISPÕSIÇÕES FINAIS

Art. 16° - Os cargos de auxiliar administrativo e recepcionista têm sua nomenclatura, atribuições e padrão de vencimentos alterados, passando a vigorar aqueles descritos no Anexo III desta Lei.

Art. 17° - Os servidores ocupantes dos cargos de auxiliar administrativo e recepcionista estão automaticamente reenquadrados no padrão de vencimentos e atribuições descritas no artigo anterior, ocupando os mesmos grupos de referências do antigo cargo.

Art. 18° - O Cargo em comissão de Assessor Parlamentar fica extinto a partir de sua vacância.

Art. 19° - Os cargos em comissão de Assessor Parlamentar Especial e Diretor tem seu padrão de vencimentos alterados, passando a vigorar aqueles descritos no anexo III desta Lei.

Art. 20° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

JOAQUIM BRISOLA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

**Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA**

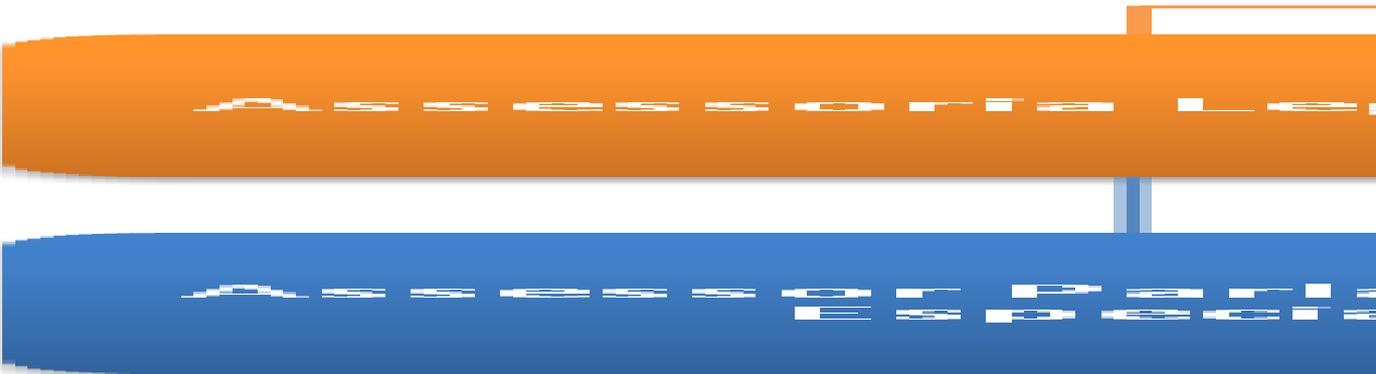
ANEXO I

ORGANOGRAMA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA

ANEXO II

DESCRIÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO. DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: SERVENTE

NÚMERO DE VAGAS: 02

CARGA HORÁRIA: 30 H

PADRÃO DE VENCIMENTO: A

DESCRIÇÃO: REALIZA TRABALHOS DE LIMPEZA EM GERAL PARA MANTER AS CONDIÇÕES DE HIGIENE E CONSERVAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO. EXERCE FUNÇÕES DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS ASSEGURANDO O ASSEIO, O CUMPRIMENTO DO REGULAMENTO E A SEGURANÇA. LIMPA DIARIAMENTE OS MÓVEIS UTILIZANDO FLANELAS OU VASSOURAS APROPRIADAS; LIMPA AS SALAS, PAREDES, PORTAS, JANELAS, BANHEIROS, CORREDORES, MESAS, PISOS DE TODAS AS DEPENDÊNCIAS DO PRÉDIO, UTILIZANDO ÁGUA E PRODUTOS APROPRIADOS; PREPARA E SERVE O LANCHE E/OU CAFEZINHO, QUANDO NECESSÁRIO; RETIRA O LIXO DAS LIXEIRAS E O COLOCA EM LOCAL APROPRIADO PARA RECOLHIMENTO; LIMPA LIXEIROS E DEMAIS OBJETOS DAS SALAS, CORREDORES E BANHEIROS; LAVA E SECAR OS VIDROS DAS PORTAS E JANELAS; VERIFICA AO FINAL DO EXPEDIENTE, SE AS JANELAS ESTÃO FECHADAS; REÚNE E AMONTOA A POEIRA, FRAGMENTOS E DETRITOS ESPALHADOS PELO PÁTIO, QUE CAUSEM INCOMODO OU OFEREÇAM PERIGO AOS SERVIDORES, EMPREGANDO ANCINHO E OUTROS INSTRUMENTOS APROPRIADOS PARA RECOLHÊ-LOS; AUXILIA NA REMOÇÃO DE MÓVEIS DE UMA SALA PARA OUTRAS OU DE UM DEPARTAMENTO PARA OUTRO, QUANDO SOLICITADO; DISPÕE QUANTO À LIMPEZA DA LOUÇA, TALHERES E UTENSÍLIOS EMPREGADOS NO PREPARO DAS REFEIÇÕES, PROVIDENCIANDO SUA LAVAGEM E GUARDA, PARA DEIXÁ-LOS EM CONDIÇÕES DE USO IMEDIATO; ZELA PELA CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MÁQUINAS UTILIZADAS, OBSERVANDO AS NORMAS DE SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO, PARA OBTER MELHOR APROVEITAMENTO; RECEBE ORIENTAÇÃO DO SEU SUPERIOR IMEDIATO, TROCANDO INFORMAÇÕES SOBRE OS SERVIÇOS E AS OCORRÊNCIAS, PARA ASSEGURAR A CONTINUIDADE DO TRABALHO; ZELA PELA CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO PÁTIO; EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS AO CARGO E/OU DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO.

ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO

CARGO: VIGIA

NÚMERO DE VAGAS: 03

CARGA HORÁRIA: 40 H

PADRÃO DE VENCIMENTO: A

DESCRIÇÃO: EXECUTAR SERVIÇO DE VIGILÂNCIA, SEGURANÇA E RECEPÇÃO DOS BENS MUNICIPAIS, BASEANDO-SE EM REGRAS DE CONDUTA PREDETERMINADAS, PARA ASSEGURAR A ORDEM DO PRÉDIO E A SEGURANÇA DO LOCAL. EFETUA RONDAS NOTURNAS NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA E ÁREAS ADJACENTES, VERIFICANDO SE PORTAS, JANELAS E PORTÕES ESTÃO FECHADOS CORRETAMENTE. ZELA PELA SEGURANÇA DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DA EDILIDADE. EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS AO CARGO E/OU DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO.

ESCOLARIDADE: 1º GRAU INCOMPLETO

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

NÚMERO DE VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: 30 H

PADRÃO DE VENCIMENTO: D

DESCRIÇÃO:

EXECUTA ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO DE SUPORTE COMUM ÀS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL, ABRANGENDO A EXECUÇÃO, SOB SUPERVISÃO IMEDIATA, DE TRABALHOS DE APOIO NAS ÁREAS ORGANIZACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, DE FINANÇAS E DE MATERIAL, ENVOLVENDO ATIVIDADES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, DE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA

FORMA PESSOAL OU ATRAVÉS DE MEIO TELEFÔNICO, ELETRÔNICO OU QUALQUER OUTRO DISPONÍVEL NO ÓRGÃO ADMINISTRATIVO; CONTROLE E PROTOCOLO DA CIRCULAÇÃO DE PROCESSOS, CORRESPONDÊNCIA, DOCUMENTOS, PROPOSIÇÕES, ALÉM DE ATIVIDADES DE ARQUIVAMENTO, CONSULTA E FICHÁRIOS E PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS, BEM COMO EXECUÇÃO DE SERVIÇOS, INTERNOS OU EXTERNOS, NECESSÁRIOS À AGILIZAÇÃO DAS TAREFAS DE SECRETARIA, APOIANDO OS TRABALHOS DE PESQUISA PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETOS LEGISLATIVOS OU DECISÕES ADMINISTRATIVAS E OS PROGRAMAS DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL; ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL, IDENTIFICANDO E AVERIGUANDO SUAS PRETENSÕES PARA PRESTAR-LHE INFORMAÇÕES E/OU ENCAMINHÁ-LOS ÀS PESSOAS OU SETORES DA CÂMARA MUNICIPAL. PRESTA SERVIÇOS DE REFERÊNCIA E ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS, INTERNOS E EXTERNOS; PRESTA SERVIÇO DE INFORMAÇÃO POR MEIO DE CORREIO ELETRÔNICO, NO ÂMBITO DE SUAS ATIVIDADES; GERENCIA E AVALIA OS SERVIÇOS PRESTADOS E PRODUTOS GERADOS PELO SISTEMA DE INFORMAÇÃO; CONTROLA E PRESTA CONTAS ACERCA DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS RECEBIDOS PELOS AGENTES POLÍTICOS NO REGIME DE ADIANTAMENTO; PARTICIPA DE COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHOS MULTIDISCIPLINARES. EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS AO CARGO E/OU DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO.

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

CARGO: MOTORISTA

NÚMERO DE VAGAS: 02

CARGA HORÁRIA: 30 H

PADRÃO DE VENCIMENTOS: D

DESCRIÇÃO: DIRIGE E CONSERVA OS VEÍCULOS AUTOMOTORES DA CÂMARA MUNICIPAL, MANIPULANDO OS COMANDOS DE DIREÇÃO, CONDUZINDO-OS EM TRAJETOS DETERMINADOS DE ACORDO COM AS NORMAS DE TRÂNSITO E AS INSTRUÇÕES RECEBIDAS DO PRESIDENTE DA CASA OU DO DIRETOR, PARA EFETUAR O TRANSPORTE DE SERVIDORES, AUTORIDADES, MATERIAIS E OUTROS. EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS AO CARGO E/OU DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO.

ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO, CNH CATEGORIA D.

EXPERIÊNCIA: MÍNIMA DE 02 ANOS.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

NÚMERO DE VAGAS: 02

CARGA HORÁRIA: 30 H

PADRÃO DE VENCIMENTOS: D

DESCRIÇÃO: RECEBE, ORGANIZA E ARQUIVA DOCUMENTOS E MANTÉM ATUALIZADOS, QUANDO NECESSÁRIO, OS ARQUIVOS E PASTAS DO ÓRGÃO ADMINISTRATIVO; REALIZA O ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, DE FORMA PESSOAL OU ATRAVÉS DE MEIO TELEFÔNICO, ELETRÔNICO OU QUALQUER OUTRO DISPONÍVEL NO ÓRGÃO ADMINISTRATIVO; VERIFICA O ESTOQUE DE MATERIAIS NECESSÁRIOS AOS TRABALHOS DO ÓRGÃO ADMINISTRATIVO, REALIZA SEU ARMAZENAMENTO E REQUISIÇÃO; - RECEBE, CONTROLA, PROCEDE À TRIAGEM E DISTRIBUIÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA INTERNAMENTE, DOCUMENTOS E PROCESSOS; INSTRUI, PREPARA E ENCAMINHA OS EXPEDIENTES E PROCESSOS QUE LHE FOREM SOLICITADOS; - ZELA PELO CONTROLE DE PRESENÇA E DA FREQUÊNCIA DE PESSOAL; - PRESTA APOIO À COORDENAÇÃO E À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS ADMINISTRATIVOS OU LEGISLATIVOS RELATIVOS AO SEU ÓRGÃO ADMINISTRATIVO; CORRESPONDE-SE COM ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS SOBRE ASSUNTOS QUE POSSAM TRAZER MAIORES SUBSÍDIOS PARA O DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO OU LEGISLATIVO, QUE LHE FOREM SOLICITADOS; - COLABORA NO PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES, NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE METAS E DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E METAS ALCANÇADAS; PARTICIPA DE COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHOS MULTIDISCIPLINARES; EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS AO CARGO E/OU DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO.

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA

CARGO: SECRETÁRIO(A) LEGISLATIVO(A)

NÚMERO DE VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: 30 H

PADRÃO DE VENCIMENTOS: G

DESCRIÇÃO: EXECUTA SERVIÇOS GERAIS DE SECRETARIA, DESENVOLVENDO SUAS ATIVIDADES DE NATUREZA COMPLEXA, PARA ATENDER ROTINAS PREESTABELECIDAS.

RECEBE CORRESPONDÊNCIAS, ANALISA E COLETA DADOS REFERENTES ÀS INFORMAÇÕES SOLICITADAS, PARA ELABORAR RESPOSTAS E POSTERIOR ENCAMINHAMENTO. REDIGE E DIGITA ATOS ADMINISTRATIVOS ROTINEIROS DA UNIDADE, COMO OFÍCIOS, MEMORANDOS E OUTROS, COM O OBJETIVO DE DAR CUMPRIMENTO À ROTINA ADMINISTRATIVA, ATENDENDO ÀS EXIGÊNCIAS DE PADRÕES ESTÉTICOS. PROVIDENCIA A REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS E ENCADERNAÇÕES DE RELATÓRIOS, OBSERVANDO QUALIDADE, QUANTIDADE E ORDEM SOLICITADA PELA CHEFIA, ASSEGURANDO SEU ATENDIMENTO. PESQUISA E LEVANTA INFORMAÇÕES PARA O SUPERIOR OU A EQUIPE, CONTROLA A AGENDA DOS SUPERIORES E EXECUTA DEMAIS TAREFAS CORRELATAS.

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO.

CARGO: ADVOGADO

NÚMERO DE VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: 20H

PADRÃO DE VENCIMENTO: G

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: REPRESENTA A CÂMARA MUNICIPAL EM JUÍZO OU FORA DELA NAS AÇÕES EM QUE ESTA FOR AUTORA OU INTERESSADA PARA ASSEGURAR OS DIREITOS PERTINENTES OU DEFENDER SEUS INTERESSES; COORDENAÇÃO E FORMULAÇÃO DE CONTRATOS E ADENDOS; DÁ ASSISTÊNCIA JURÍDICA À PRESIDÊNCIA, À MESA E AOS DEMAIS VEREADORES, ÀS COMISSÕES, ÀS SESSÕES ORDINÁRIAS E À DIREÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL; EMITI PARECER PRÉVIO SOBRE AS PROPOSIÇÕES SUBMETIDAS AO LEGISLATIVO, BEM COMO OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM GERAL; ACOMPANHAMENTO E DEFESA QUANDO NECESSÁRIO DOS PROCESSOS DAS CONTAS LEGISLATIVO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR DE DIREITO E REGISTRO NA OAB – ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.

CARGO: CONTADOR

NÚMERO DE VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: 20H

PADRÃO DE VENCIMENTO: G

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ESCRITURAR SINTÉTICA E ANALITICAMENTE OS LANÇAMENTOS RELATIVOS ÀS OPERAÇÕES CONTÁBEIS, VISANDO DEMONSTRAR A RECEITA E DESPESA; ORGANIZAR MENSALMENTE OS BALANÇOS DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DO ATIVO E PASSIVO ORÇAMENTÁRIO; LEVANTAR, NA ÉPOCA PRÓPRIA, O BALANÇO GERAL DA CÂMARA, CONTENDO OS RESPECTIVOS QUADROS DEMONSTRATIVOS; MANTER O CONTROLE DOS DEPÓSITOS E RETIRADAS BANCÁRIAS, CONFERINDO OS EXTRATOS DE CONTAS CORRENTES E CONCILIANDO-OS; PROMOVER O REGISTRO CONTÁBIL DOS BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA, ACOMPANHANDO AS VARIAÇÕES HAVIDAS; ALIMENTAR E ACOMPANHAR O SISTEMA AUDESP E PORTAL TRANSPARÊNCIA CONFORME LEGISLAÇÃO EM VIGOR; ACOMPANHAR AS REUNIÕES DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS E ELABORAR PARECERES EM PROJETOS DE LEI QUE ENVOLVAM MATÉRIA FINANCEIRA/ORÇAMENTÁRIA INCLUINDO LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL, PLANO PLURIANUAL E LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS QUANDO SOLICITADO PELO PRESIDENTE DA COMISSÃO COMPETENTE; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS A SUA FUNÇÃO.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO. DAS FUNÇÕES COMISSONADAS

FUNÇÃO COMISSONADA DE CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO: A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO, CORREIÇÃO, OUVIDORIA E PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE PÚBLICA, BEM COMO A PROMOÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA ÉTICA, RESPONSÁVEL E TRANSPARENTE, NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE; A EXECUÇÃO DE AUDITORIAS, FISCALIZAÇÕES, DILIGÊNCIAS E DEMAIS AÇÕES DE CONTROLE E DE APOIO À GESTÃO, NAS SUAS DIVERSAS MODALIDADES, RELACIONADAS À APLICAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS, BEM COMO À ADMINISTRAÇÃO DESSES RECURSOS, EXAMINANDO A LEGALIDADE, LEGITIMIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE, ECONOMICIDADE, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE DOS ATOS GOVERNAMENTAIS, EM SEUS ASPECTOS FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO, CONTÁBIL, PATRIMONIAL E OPERACIONAL, PODENDO, INCLUSIVE, APURAR ATOS OU FATOS PRATICADOS POR AGENTES PÚBLICOS OU PRIVADOS NA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO MUNICÍPIO; A REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E TRABALHOS TÉCNICOS QUE PROMOVAM O INCREMENTO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, A PARTICIPAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL NA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E O FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL; A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES INERENTES À GARANTIA DA REGULARIDADE DAS SINDICÂNCIAS E DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES INSTAURADOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; A REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E TRABALHOS TÉCNICOS QUE CONTRIBUAM PARA A PROMOÇÃO DA ÉTICA E PARA O FORTALECIMENTO DA INTEGRIDADE DAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

FUNÇÃO COMISSONADA DE ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: COMPREENDE AS TAREFAS DE AUXILIAR A DIREÇÃO DA CASA; ELABORA E ANALISA PROJETOS E OUTROS EXPEDIENTES SUJEITOS À DELIBERAÇÃO LEGISLATIVA DE INICIATIVA DO VEREADOR; EXAMINA PROCESSOS RELACIONADOS A ASSUNTOS GERAIS DE INTERESSE DO VEREADOR, PREPARANDO INFORMAÇÕES OU EXPEDIENTES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS; ATENDE O MUNICÍPIO IDENTIFICANDO E AVERIGUANDO SUAS PRETENSÕES PARA PRESTAR-LHE INFORMAÇÕES E PROVIDENCIAR SEU DEVIDO ENCAMINHAMENTO; EXECUTA SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS ROTINEIROS COMO: OFÍCIOS, INDICAÇÕES, REQUERIMENTOS, MOÇÕES, ATAS DE REUNIÕES; DA MESA DIRETORA, COMISSÕES, VEREADORES E OUTROS DOCUMENTOS PARA A PRESERVAÇÃO DA INFORMAÇÃO; ASSESSORA NA ELABORAÇÃO DA AGENDA DO VEREADOR; EXECUTA OUTRAS TAREFAS CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

FUNÇÃO COMISSONADA DE ASSESSOR DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO: RECEBER SOLICITAÇÕES DE COMPRAS DOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL; ADMINISTRAR O ALMOXARIFADO, SOLICITAR INFORMAÇÕES DE VERBAS, DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO AO DEPARTAMENTO FINANCEIRO; PROJETER E OPERACIONALIZAR, MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, LICITAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, BEM COMO DE PROCESSOS DE ALIENAÇÃO E AQUISIÇÃO DE QUALQUER NATUREZA, OBEDECENDO À LEGISLAÇÃO VIGENTE; CONDUZIR OS PREGÕES REALIZADOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL; ORGANIZAR TODOS OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, INCLUINDO A ELABORAÇÃO DAS MINUTAS DOS EDITAIS E CONTRATOS, CONTROLANDO A GESTÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS; RESPONSABILIZAR-SE PELO RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DOS BENS ADQUIRIDOS; ENCAMINHAR OS PEDIDOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS, BEM COMO AS ORDENS DE SERVIÇO, FISCALIZANDO SEU CUMPRIMENTO; OBSERVAR AS RECOMENDAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO; GERIR O CADASTRO DE FORNECEDORES; MANTER-SE ATUALIZADO SOBRE AS CONDIÇÕES DOS FORNECEDORES, QUANTO A PREÇOS, PRAZOS DE PAGAMENTO E ENTREGA, PARA COMPRAS NAS MELHORES CONDIÇÕES; EXECUTAR A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS RELACIONADOS ÀS AQUISIÇÕES, ALIENAÇÕES E CONTRATAÇÕES.

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA

FUNÇÃO COMISSIONADA DE ACESSOR DE CERIMONIAL

DESCRIÇÃO: ORGANIZAR, ACOMPANHAR CERIMONIAIS, SOLENIDADES, ATOS, SESSÕES, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS E DEMAIS EVENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL, INCLUSIVE EM SESSÕES OU EVENTOS ITINERANTES AGENDAR OU RESERVAR SALAS E ESPAÇOS PARA REALIZAÇÃO DE REUNIÕES, SEMINÁRIOS E OUTROS, ALÉM DE ORGANIZAR VISITAS OFICIAIS E RECEPÇÃO DE AUTORIDADES E MUNICÍPIOS; RECEPCIONAR E ENCAMINHAR AUTORIDADES E CONVIDADOS EM EVENTOS E SOLENIDADES, PROMOVENDO O REGISTRO DA NOMINATA DOS PRESENTES; COORDENAR AS ATIVIDADES DE EXECUÇÃO DO CERIMONIAL E PROTOCOLO DE INSTALAÇÃO DAS LEGISLATURAS DA CÂMARA MUNICIPAL E NA POSSE DO PREFEITO, VICEPREFEITO E VEREADORES; REALIZAR, QUANDO SOLICITADO, OS TRABALHOS DE MESTRE DE CERIMONIA; – PARTICIPAR E AUXILIAR A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EDUCATIVAS E ORIENTATIVAS E OS PROJETOS E PROGRAMAS INSTITUCIONAIS OU EDUCACIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMA INTERNA E EXTERNA; REALIZAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS AO CARGO POR INICIATIVA PRÓPRIA OU QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS POR SUPERIOR.

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

FUNÇÃO COMISSIONADA DE ACESSOR FINANCEIRO E DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO: SOLICITAR, CONFERIR E ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES, VEREADORES E ESTAGIÁRIOS, DESDE A ADMISSÃO ATÉ O DESLIGAMENTO, MANTENDO ATUALIZADOS OS RESPECTIVOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS; CONTROLAR OS PROCESSOS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL E SALARIAL, FÉRIAS, LICENÇAS, ATESTADOS E DEMAIS DIREITOS, DEVERES E DOCUMENTOS DOS SERVIDORES E VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL; PROVIDENCIAR, JUNTO AOS ÓRGÃOS COMPETENTES, A INSPEÇÃO MÉDICA DOS SERVIDORES SEMPRE QUE NECESSÁRIO, BEM COMO SOLICITAR A REALIZAÇÃO DOS LAUDOS DE SAÚDE, SEGURANÇA DO TRABALHO E CONGÊNERES, ANALISANDO E APLICANDO AS RECOMENDAÇÕES OU SOLICITAÇÕES EXPEDIDAS; PREPARAR OS ATOS DE NOMEAÇÃO, POSSE, EXONERAÇÃO, LICENÇAS E AFASTAMENTOS, FÉRIAS E DEMAIS ATOS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES OU VEREADORES, CONFORME O CASO, ENVIANDO-OS PARA PUBLICAÇÃO LEGAL, ALÉM DE LAVRAR CERTIDÕES E DECLARAÇÕES FUNCIONAIS; PREPARAR E ENCAMINHAR AOS ÓRGÃOS NECESSÁRIOS A DOCUMENTAÇÃO DOS SERVIDORES E VEREADORES PARA AFASTAMENTO POR PROBLEMAS DE SAÚDE; EFETUAR O CONTROLE DE REGISTRO PONTO, DE COMPENSAÇÃO DE HORAS E REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS, ALÉM DE SOLICITAR A EXECUÇÃO DE TODAS AS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, ESTATUTÁRIAS E DA SAÚDE DOS SERVIDORES, ESTAGIÁRIOS E/OU VEREADORES; MANTER-SE ATUALIZADO E ESTUDAR QUESTÕES RELATIVAS A DIREITOS E VANTAGENS, DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES, CONFORME LEGISLAÇÃO EM VIGOR E SUBMETÊ-LAS AO SUPERIOR IMEDIATO; ENCAMINHAR A DOCUMENTAÇÃO E AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS, FUNCIONAIS, PREVIDENCIÁRIAS E SALARIAIS DOS VEREADORES, SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS SEMPRE QUE NECESSÁRIO; PROCESSAR E CONTROLAR OS PEDIDOS DE LICENÇA, FÉRIAS, AFASTAMENTOS, APOSENTADORIAS REQUERIMENTOS, ENCAMINHAMENTOS E TODOS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS; AUXILIAR OS SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL, ATESTANDO SUA REGULAR LIQUIDAÇÃO OU INFORMANDO A NECESSIDADE DE ALTERAÇÕES OU CORREÇÕES; APLICAR E FAZER APLICAR A LEGISLAÇÃO RELATIVA AOS SERVIDORES PÚBLICOS, PRESTANDO ESCLARECIMENTOS QUANDO SOLICITADO; EFETUAR A DIVULGAÇÃO E A MANUTENÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE PESSOAL NECESSÁRIAS AO PROCESSO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, NA FORMA DEFINIDA PELA LEGISLAÇÃO OU PELA CÂMARA MUNICIPAL; ANALISAR, CONCILIAR E CLASSIFICAR CONTAS; INTERPRETAR NORMAS, ROTINAS, DECRETOS E RELATÓRIOS; O DAR MANUTENÇÃO NAS TABELAS E RELATÓRIOS; CONTABILIZAR VALORES REFERENTES A OBRIGAÇÕES LEGAIS, SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS E MOVIMENTAÇÕES CORRIDAS PELA CÂMARA; EMITIR CHEQUES E BORDERÔS DE PROCESSOS DE PAGAMENTO RELATIVOS À TESOURARIA; MANTER CONTATOS COM FORNECEDORES E CREDORES DA CÂMARA; PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DE PLANOS DE PREVISÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTOS; EFETUAR CÁLCULOS DIVERSOS DE CORREÇÃO MONETÁRIA E JUROS; PROVER ÓRGÃOS SUPERIORES E DEMAIS ÁREAS INTERESSADAS DE INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS AO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA; DIGITAR TEXTOS E DADOS EM



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA

MICROCOMPUTADORES, EFETUAR CÁLCULOS E PROJEÇÕES ATRAVÉS DE PLANILHAS ELETRÔNICAS DE DADOS E SOFTWARE DIVERSOS; O EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS À FUNÇÃO.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

FUNÇÃO COMISSONADA DE ASSESSOR DE SONORIZAÇÃO, GRAVAÇÃO, ÁUDIO VÍDEO E SISTEMA DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (SIC)

DESCRIÇÃO: EXECUTAR SERVIÇOS DE ÁUDIO E VÍDEO NAS SESSÕES PLENÁRIAS, AUDIÊNCIAS, SOLENIDADES E CONGÊNERES, ADOTANDO SOLUÇÕES TÉCNICAS MAIS ADEQUADAS À NATUREZA DO SERVIÇO DESENVOLVIDO; OPERAR MESA DE ÁUDIO E SISTEMA DE VÍDEO DURANTE AS SESSÕES LEGISLATIVAS OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO, RESPONDENDO POR SUA QUALIDADE; MANTER EM PERFEITA ORDEM E FUNCIONAMENTO OS EQUIPAMENTOS QUE INTEGRAM O SISTEMA DE SOM E VÍDEO DA CÂMARA; INSTALAR E MANTER O FUNCIONAMENTO DE ALTO-FALANTES, MICROFONES, EQUIPAMENTOS DE VÍDEO, RETROPROJETORES, PROJETORES, DATA SHOW E TELEVISORES NOS LOCAIS APROPRIADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA E NAS SESSÕES ITINERANTES; EFETUAR A INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE SOM E VÍDEO DO PLENÁRIO, COMPREENDENDO A INSTALAÇÃO DE CABOS, LINHAS DE TRANSMISSÃO, ALÉM DE EFETUAR A OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS EM AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS; REPRODUZIR APRESENTAÇÕES, SLIDES, FILMES E SIMILARES NAS SESSÕES LEGISLATIVAS, AUDIÊNCIAS, REUNIÕES E CONGÊNERES, SEMPRE QUE SOLICITADO; OPERAR O SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA OU CORRELATO, ATRAVÉS DE MICROCOMPUTADOR, ADOTANDO OS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS NECESSÁRIOS AO SEU PERFEITO FUNCIONAMENTO NAS SESSÕES PLENÁRIAS, REUNIÕES OU AUDIÊNCIAS E CONGÊNERES; VIII – PROMOVER O ARQUIVAMENTO, CONTROLE E DISPONIBILIZAÇÃO DO MATERIAL GRAVADO NAS SESSÕES LEGISLATIVAS, AUDIÊNCIAS, SOLENIDADES E CONGÊNERES; AUXILIAR OS SUPERIORES NAS TAREFAS QUE LHE COMPETIREM. RECEBER SUGESTÕES, RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS E PROPOSTAS DE QUALQUER CIDADÃO OU ENTIDADE RELATIVAS A QUESTÕES MUNICIPAIS; RECEBER DENÚNCIA DE ATO CONSIDERADO ILEGAL, IRREGULAR, ABUSIVO, ARBITRÁRIO, DESONESTO OU INDECOROSO PRATICADO POR SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE; ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO E A ANÁLISE DAS DEMANDAS RECEBIDAS E TRANSMITIR AS SOLUÇÕES DADAS AO INTERESSADO OU A SEU REPRESENTANTE LEGAL; SUGERIR AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE E ÀS ENTIDADES AFINS A REALIZAÇÃO DE ESTUDOS, A ADOÇÃO DE MEDIDAS E A EXPEDIÇÃO DE RECOMENDAÇÕES, VISANDO À REGULARIDADE E AO APERFEIÇOAMENTO DE SUAS ATIVIDADES.

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

ADICIONAIS DAS FUNÇÕES COMISSONADAS

Quantidade	Função	Adicional
01	Controlador Interno	30%
01	Assessor Financeiro e Recursos Humanos	20%
01	Assessor Legislativo	20%
01	Assessor de Patrimônio, Compras e Licitações	20%
01	Assessor de Cerimonial	20%
01	Assessor de Sonorização, gravação, áudio, vídeo e SIC	10%



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo
ASSESSORIA JURÍDICA

ANEXO III

DESCRIÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO. DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA: 30 H SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: G

DESCRIÇÃO: PLANEJAR, COORDENAR, PROMOVER A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES DA CÂMARA, BEM COMO A INTERAÇÃO ENTRE OS SETORES (ADMINISTRATIVO, JURÍDICO E FINANCEIRO), VISANDO SEMPRE O BOM ANDAMENTO. PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA ADMINISTRATIVA DA ORGANIZAÇÃO, FORNECENDO INFORMAÇÕES, SUGESTÕES, A FIM DE CONTRIBUIR PARA A DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS. INICIATIVA/COMPLEXIDADE: PLANEJA SUAS ATIVIDADES, EXECUTA TAREFAS DE NATUREZA COMPLEXA E CONFIDENCIAL E ROTINEIRA, QUE REQUEREM CONHECIMENTOS PRÁTICOS E ESPECIALIZADOS, CONSTANTE ATUALIZAÇÃO, INICIATIVA E DISCERNIMENTO PARA TOMADA DE DECISÕES, RECEBE SUPERVISÃO DO SENHOR PRESIDENTE. RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: PELOS EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, DOCUMENTOS, VEÍCULOS E MATERIAIS LIGADOS À UNIDADE ADMINISTRATIVA.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: G

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES: ELABORA MINUTAS DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS, TAIS COMO PROPOSIÇÕES, PARECERES, MOÇÕES, REQUERIMENTOS, RECURSOS, EMENDAS, PROJETOS DE LEIS E OUTROS; ELABORA PRONUNCIAMENTOS; PRESTA ASSISTÊNCIA A AUTORIDADES EM COMPROMISSOS OFICIAIS; ASSESSORA O VEREADOR NAS REUNIÕES DE COMISSÕES, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS E OUTROS EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS; ACOMPANHA MATÉRIAS LEGISLATIVAS E AS PUBLICAÇÕES OFICIAIS DE INTERESSE DO VEREADOR; CUMPRE OUTRAS ATIVIDADE DE APOIO INERENTES AO EXERCÍCIO DO MANDATO DO PRESIDENTE, MESA DIRETORA E VEREADORES.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO.