

LEI COMPLEMENTAR Nº 305, DE 30/07/2013

A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA E DE SEU QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

(Iniciativa da Mesa da Câmara Municipal)

FERNANDO FERNANDES FILHO, Prefeito Municipal de Taboão da Serra, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte LEI COMPLEMENTAR:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Taboão da Serra, transforma, cria e extingue cargos e funções, reorganiza carreiras e procede as readequações do quadro funcional necessárias ao atendimento dos princípios da eficiência, impessoalidade, isonomia, supremacia e indisponibilidade do interesse público, transparência e valorização dos servidores públicos.

Art. 2º A Câmara Municipal de Taboão da Serra terá sua atividade administrativa exercida na forma e pelos órgãos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Na elaboração de sua política de recursos humanos, a Câmara Municipal atenderá ao princípio da valorização do servidor público, investindo na sua capacitação, no seu aprimoramento e atualização profissional, qualificando-o para o desempenho mais eficiente de suas atividades.

Art. 3º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Servidor Público o ocupante de cargo ou função pública, em decorrência de relação de trabalho;

II - Funcionário Público servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado após aprovação em concurso público, vinculado ao quadro funcional permanente da Câmara Municipal de acordo com o regime instituído pela Lei Complementar Municipal nº 18/94 ou estatuto específico;

III - Servidor Comissionado o ocupante de cargo em comissão, de livre provimento e exoneração, respeitadas as exigências específicas desta Lei, sendo:

- a) De nomeação restrita, exercíveis exclusivamente por servidores do quadro permanente;
- b) De nomeação ampla, providos sem necessidade de vínculo prévio com a Administração ou provimento por concurso público.

IV - Cargo Efetivo a unidade de atribuições, com denominação e competências próprias, ocupada pelos servidores indicados no inciso II;

V - Cargo em Comissão a unidade de atribuições permanente, com denominação e competências próprias, exclusivamente para atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre provimento e exoneração, ocupada pelos servidores indicados no inciso III;

VI - Funções de Confiança as atribuições administrativas permanentes, sem vínculo com cargo ou emprego, de livre provimento e exoneração, exercidas exclusivamente pelos servidores indicados no inciso II, restritas à atividades de direção, chefia e assessoramento;

VII - Atribuições o conjunto de atividades, encargos e responsabilidades de cada servidor;

VIII - Quadro Funcional Permanente o somatório dos cargos efetivos da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

§ 1º O provimento, a nomeação, o exercício, a vacância e o regime funcional dos servidores do Poder Legislativo reger-se-ão pelas Normas do Estatuto dos Servidores do Município de Taboão da Serra.

§ 2º É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, compreendido também o ajuste mediante designações recíprocas.

§ 3º A descrição das atribuições de cada um dos cargos e funções desta Lei será a constante do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 4º Respeitados os limites de gasto com pessoal expressos na Lei Complementar Federal nº 101/00 e os limites individuais impostos pelos artigos 29, V e VI e 37, XI da Constituição Federal e pelo artigo 6º desta Lei Complementar, os servidores efetivos, quando designados para o exercício de Funções de Confiança ou Gratificadas, farão jus à remuneração básica de seu cargo efetivo, acrescido do valor correspondente à respectiva função.

§ 5º Os valores acrescidos na forma do parágrafo anterior deste artigo não serão incorporados aos vencimentos dos servidores ocupantes.

§ 6º O exercício das funções em comissão não gera direito à percepção de adicionais legais e vantagens pessoais sobre o acréscimo remuneratório.

§ 7º Os servidores efetivos designados para funções gratificadas serão substituídos, em caso de impedimento ou afastamento legal, por funcionários efetivos que preencham os requisitos de provimento das respectivas funções.

§ 8º A nomeação de servidor efetivo para cargo em comissão deixa vago o cargo anteriormente ocupado.

Art. 4º Fica vedada a concessão de benefícios, gratificações ou vantagens pecuniárias, não previstas em lei, por ato da Mesa da Câmara ou de qualquer de seus órgãos administrativos ou políticos.

Art. 5º O quadro funcional permanente é composto pelos cargos de níveis superior, médio e fundamental, com as respectivas atribuições e funções em comissão constantes dos anexos integrantes desta Lei Complementar.

§ 1º As carreiras que integram o quadro funcional permanente são compostas por cargos estruturados em níveis numerados de I a III, conforme Anexo V.

§ 2º Os níveis indicam a posição do servidor na respectiva carreira, segundo o enquadramento funcional.

§ 3º A evolução funcional do servidor efetivo na respectiva carreira será realizada mediante promoção.

§ 4º As promoções nas carreiras do quadro funcional permanecer-se-ão, alternadamente, pelos critérios de antiguidade e merecimento.

§ 5º Não se admitirá promoção para cargos em carreiras diversas da que o servidor ingressou por concurso público.

§ 6º O servidor incluído por 3 (três) vezes seguidas na lista de promoção por merecimento, sem que tenha alcançado a progressão funcional, será automaticamente promovido tão logo surja a vaga no cargo ou nível imediatamente superior.

§ 7º A promoção por antiguidade dar-se-á, para o nível imediatamente acima, automaticamente a cada dez anos de exercício efetivo no cargo de lotação.

§ 8º A promoção por merecimento ocorrerá na forma e segundo critérios previstos em regulamento.

§ 9º Ato da Mesa Diretora regulamentará a forma de compensação das horas extraordinárias trabalhadas pelos servidores efetivos, que não será permitida quando puder causar prejuízo ao interesse público e à continuidade dos serviços.

§ 10 Fica instituída a avaliação periódica de desempenho a qual serão submetidos os servidores efetivos, na forma e periodicidade a serem definidos no Regimento Interno.

Art. 6º Ressalvado o valor dos subsídios dos Vereadores municipais, o limite máximo de remuneração dos servidores da Câmara ocupantes de cargos e funções públicas e demais agentes políticos, bem como dos proventos pensões ou outras espécies remuneratórias, incluídas vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza será o valor do subsídio do Prefeito Municipal.

§ 1º Excluem-se da incidência do teto as verbas indenizatórias definidas em lei, bem como eventuais honorários advocatícios recebidos da parte contrária pelos Procuradores da Câmara Municipal.

§ 2º Para efeito de percepção cumulativa de remuneração ou proventos juntamente com remuneração ou pensão, nos termos do artigo 37, XVI e § 10 da Constituição Federal, serão observados os limites remuneratórios referidos no caput deste artigo, hipótese em que deverão ser considerados conjuntamente.

§ 3º Não podem exceder o valor do teto remuneratório, embora não se somem, entre si ou com a remuneração do mês em que se der o pagamento, o adiantamento de férias, o décimo terceiro salário, o abono das férias e a remuneração do trabalho extraordinário.

§ 4º Os subsídios dos Vereadores são fixados na forma do artigo 12 da [Lei Orgânica](#) do Município de Taboão da Serra, observada a disciplina constitucional sobre a matéria.

§ 5º Ressalvadas as verbas excluídas pelo parágrafo primeiro deste artigo, os valores que ultrapassarem o teto remuneratório serão objeto de corte, nos termos do artigo 115 da Lei Complementar [18/94](#).

§ 6º Ficam instituídos aos servidores, a título de verba indenizatória, os seguintes benefícios, a serem pagos nos termos e condições definidos por ato da Mesa Diretora:

I - Auxílio-Refeição;

II - Cesta Básica ou assemelhado;

III - Convênio Médico.

[IV - Vale Transporte \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017\)](#)

§ 7º Os servidores efetivos de outros órgãos da Administração municipal que estiverem designados à Câmara Municipal farão jus à percepção dos benefícios previstos nos incisos I e II do parágrafo anterior, salvo se já receberem benefício equivalente em seu órgão de lotação original.

Art. 7º Fica instituída gratificação mensal correspondente a 5% (cinco por cento) do padrão de referência do servidor efetivo que apresentar certificado de conclusão de pós-graduação: especialização, com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas, ou mestrado ou doutorado, cursado em instituição reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação.

Parágrafo único. O servidor receberá somente o percentual relativo a um título, mesmo que conclua mais de um.

Art. 8º As férias regulamentares previstas na Lei Complementar [18/94](#) deverão ser usufruídas no próprio exercício a que se referirem e poderão ser fracionadas em períodos não inferiores a 10 (dez) dias.

§ 1º A escala de férias será organizada de modo a manter a continuidade e indisponibilidade dos serviços, atendidas as peculiaridades de cada atividade.

§ 2º Fica proibida a acumulação de férias, salvo por indeclinável necessidade de serviço ou motivo justo comprovado, pelo máximo de dois anos consecutivos.

§ 3º As férias relativas a exercício subsequente a períodos acumulados, na forma do parágrafo 2º, serão obrigatoriamente usufruídas, ficando vedada sua interrupção, alteração ou percepção em pecúnia.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º A estrutura administrativa da Câmara Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

I - Diretoria Geral;

II - Diretoria de Serviços Administrativos;

III - Diretoria de Finanças;

IV - Diretoria de Serviços Legislativos;

V - Diretoria de Recursos Humanos;

VI - Procuradoria Geral da Câmara Municipal;

VII - Diretoria de Compras, Licitações e Contratos;

~~VIII - Assessoria de Imprensa e Comunicação;~~

VIII - Diretoria de Imprensa e Comunicação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

IX - Ouvidoria Geral.

Parágrafo único. A distribuição e movimentação dos servidores efetivos dentro de cada um dos órgãos da estrutura administrativa será feita na forma do regulamento.

Art. 10 A Diretoria Geral da Câmara será exercida pelo Diretor Geral, que terá a função de coordenar todos os órgãos da estrutura administrativa.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral é de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 11 A Diretoria de Serviços Administrativos é composta por:

I - 1 (um) Diretor de Serviços Administrativos;

II - 1 (um) Assessor Administrativo;

III - 1 (um) Chefe de Seção Administrativa;

IV - 1 (um) Supervisor de Patrimônio;

~~V - 1 (um) Supervisor de Serviços Gerais e Manutenção;~~

V - 1 (um) Chefe de Serviços Gerais e Manutenção (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

VI - 1 (um) Chefe de Almoxarifado;

~~VII - 1 (um) Supervisor de Segurança;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 338/2017)

~~VIII - 5 (cinco) Auxiliares de Serviços Gerais;~~

VIII - 08 (oito) auxiliares de serviços gerais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 330/2015)

IX - 4 (quatro) Copeiros;

~~X - 10 (dez) Auxiliares de Limpeza;~~

~~X - 15 (quinze) auxiliares de limpeza; (Redação dada pela Lei Complementar nº 330/2015)~~

X - 18 (dezoito) Auxiliares de Limpeza. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

~~XI - 2 (dois) Recepcionistas;~~

~~XI - 4 (quatro) Recepcionistas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 312/2013)~~

XI - 3 (três) Recepcionistas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

XII - 3 (três) Telefonistas;

~~XIII - 4 (quatro) Motoristas;~~

~~XIII - 05 (cinco) motoristas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 330/2015)~~

XIII - 4 (quatro) Motoristas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

~~XIV - 3 (três) Contínuos;~~

XIV - 4 (quatro) Contínuos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 312/2013)

XV - 1 (um) Técnico em Informática;

~~XVI - 8 (oito) Auxiliares de Administração;~~

XVI - 11 (onze) Auxiliares de Administração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

~~XVII - 1 (um) Almoxarife;~~

XVII - 2 (dois) Almoxarifes. (Redação dada pela Lei Complementar nº 312/2013)

~~XVIII - 06 (seis) cargos de porteiro; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 330/2015)~~

XVIII - 2 (dois) Técnico de Manutenção. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

XIX - 1 (um) Jardineiro. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

XX - Analista de TI (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

~~§ 1º O cargo de Diretor Administrativo é de livre provimento e nomeação pelo Diretor-Geral da Câmara.~~

§ 1º O cargo de Supervisor de Serviços Gerais e Manutenção, terá sua nomenclatura transformada para Chefe de Serviços Gerais e Manutenção. Fica alterada a seguinte especificação para o cargo a saber: Referência: C-5, as demais especificações permanecem inalteradas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

~~§ 2º O cargo indicado no inciso II do caput deste artigo é de livre nomeação pelo Diretor Administrativo.~~

§ 2º Ficam acrescidos mais 3 (três) cargos de Auxiliares de Limpeza, somando o valor total de 18 (dezoito) Auxiliares de Limpeza, denominados pelo inciso X do referido Artigo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

~~§ 3º O cargo previsto no inciso III do caput deste artigo é de nomeação restrita e exercido exclusivamente por servidor ocupante do quadro funcional efetivo que atenda os requisitos para provimento e exercício.~~

§ 3º Ficam excluídos os cargos de Supervisor de Segurança, denominado pelo inciso VII do referido artigo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

~~§ 4º As funções de confiança indicadas nos incisos IV e V são exercidas exclusivamente por servidores do quadro funcional efetivo que atenda os requisitos para provimento e exercício.~~

§ 4º Fica extinto 1 (um) cargo de Recepcionista, denominados pelo inciso XI do referido Artigo, totalizando 3 (três) Recepcionistas, denominados pelo inciso XI do referido Artigo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

~~§ 5º O cargo de acesso restrito previsto no inciso VI será exercido exclusivamente por servidores do quadro funcional efetivo que preencham os requisitos para provimento e exercício.~~

§ 5º Ficam extintos 1 (um) cargo de Motorista, totalizando 4 (quatro) cargos, denominados pelo inciso XIII do referido Artigo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

~~§ 6º A função de confiança indicada no inciso VII será exercida exclusivamente por servidores efetivos que atendam aos requisitos para posse e exercício.~~

§ 6º Ficam acrescidos mais 3 (três) cargos de Auxiliares de Administração, somando o valor total de 11 (onze) Auxiliares de Administração, denominados pelo inciso XVI do referido Artigo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

§ 7º Ficam extintos os 6 (seis) cargos de Porteiros, denominados pelo inciso XVIII do referido Artigo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

§ 8º Ficam criados 2 (dois) Cargos de Técnico de Manutenção, com a seguinte especificação a saber: Referência: E-5, Nível Médio, cargo de acesso por concurso. Deverá ser acrescido ao anexo 1 da Lei Complementar 305/2013 o quadro descritivo em anexo a essa Lei. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

§ 9º Fica criado 1 (um) Cargo de Jardineiro, com a seguinte especificação a saber: Referência: E-4, Nível Médio, cargo de acesso por concurso. Deverá ser acrescido ao anexo 1 da Lei Complementar 305/2013 o quadro descritivo em anexo a essa Lei. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

§ 10 Fica criado 1 (um) Cargo de Analista de TI, com a seguinte especificação a saber: Referência: E-10, Nível Superior, cargo de acesso por concurso. Deverá ser acrescido ao anexo 1 da Lei Complementar 305/2013 o quadro descritivo em anexo a essa Lei. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

Art. 12 A Diretoria de Finanças é composta por:

I - 1 (um) Diretor de Finanças;

II - 1 (um) Chefe de Contabilidade e Finanças;

III - 2 (dois) Contadores;

IV - 1 (um) Tesoureiro.

V - Chefe da Seção de Serviço de Administração de Pessoal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

~~§ 1º O cargo de Diretor de Finanças é de livre provimento e exoneração pelo Diretor-Geral da Câmara.~~

§ 1º O Cargo de Confiança descrita no inciso V do caput deste artigo é exercida exclusivamente por servidor do quadro funcional efetivo que atenda às exigências técnicas da função. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

~~§ 2º O cargo de acesso restrito previsto no inciso II do caput deste artigo será exercido exclusivamente por um dos funcionários ocupantes do quadro funcional efetivo que atenda às exigências técnicas da função.~~

§ 2º Fica criado o Cargo de Chefe da Seção de Serviço de Administração de Pessoal, com as seguintes especificações a saber: Referência: C-9, Nível Superior, cargo de acesso restrito. Deverá ser acrescida ao anexo 1 da Lei Complementar 305/2013 o quadro descritivo em anexo a essa Lei, sobre o referido cargo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

Art. 13 A Diretoria de Serviços Legislativos é composta por:

I - 1 (um) Diretor de Serviços Legislativos;

II - 4 (quatro) Assessores Técnicos Legislativos;

III - 1 (um) Chefe de Seção Legislativa;

~~IV - 11 (onze) Oficiais Legislativos;~~

IV - 10 (dez) Oficiais Legislativos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

§ 1º O cargo de Diretor de Serviços Legislativos é de livre provimento e nomeação pelo Diretor Geral da Câmara.

§ 2º Os cargos referidos no inciso II do caput deste artigo são de livre provimento e exoneração pelo Diretor de Serviços Legislativos.

§ 3º O cargo previsto no inciso III do caput deste artigo é de nomeação restrita e exercido exclusivamente por servidor efetivo que atenda às exigências técnicas da função.

Art. 14 A Diretoria de Recursos Humanos é constituída de:

I - 1 (um) Diretor de Recursos Humanos;

II - 1 (um) Assessor de Recursos Humanos;

III - 1 (um) Oficial de Recursos Humanos.

§ 1º O cargo de Diretor de Recursos Humanos é de livre provimento e nomeação pelo Diretor Geral da Câmara.

§ 2º Os cargos de Assessores de Recursos Humanos são de livre provimento e nomeação pelo Diretor de Recursos Humanos.

Art. 15 A Procuradoria Geral da Câmara Municipal é composta por:

I - 1 (um) Procurador Geral da Câmara;

~~II - 2 (dois) Procuradores da Câmara;~~

II - 2 (dois) Procuradores Jurídicos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

III - 1 (um) Assessor Jurídico;

§ 1º O cargo de Procurador Geral da Câmara é de acesso restrito aos servidores do quadro funcional efetivo que atendam às exigências técnicas da função.

§ 2º O cargo a que se refere o inciso III do caput deste artigo é de livre provimento e exoneração pelo Presidente Câmara.

Art. 16 A Diretoria de Compras, Licitações e Contratos é composta por:

I - 1 (um) Diretor de Compras, Licitações e Contratos;

II - 1 (um) Chefe de Compras, Licitações e Contratos;

III - 1 (um) Agente Administrativo.

§ 1º O cargo a que se refere o inciso I do caput deste artigo é de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º O cargo em comissão referido no inciso II do caput deste artigo será exercida exclusivamente por servidor pertencente ao quadro funcional efetivo que preencha aos requisitos previstos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 17 A Assessoria de Imprensa e Comunicação é composta por:

I - 1 (um) Supervisor de Comunicações;

II - 1 (um) Jornalista;

III - 1 (um) Chefe de Relações Públicas;

IV - 1 (um) Analista de Comunicação.

§ 1º A Função de Confiança descrita no inciso I do caput deste artigo é exercida exclusivamente por servidor do quadro funcional efetivo que atenda às exigências técnicas da função.

§ 2º O cargo previsto no inciso III do caput deste artigo é de livre provimento e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17 A Diretoria de Imprensa e Comunicação é composta por:

I - 1 (um) Diretor de Imprensa e Comunicação.

II - 1 (um) Supervisor de Comunicação.

III - 1 (um) Jornalista.

IV - 1 (um) Fotógrafo.

§ 1º O cargo previsto no inciso I do caput deste artigo é de livre provimento e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º A Função de Confiança descrita no inciso II do caput deste artigo é exercida exclusivamente por servidor do quadro funcional efetivo que atenda às exigências técnicas da função.

§ 3º Deverá ser acrescida ao anexo 1 da Lei Complementar 305/2013 o quadro descritivo em anexo a essa Lei, sobre o cargo de Diretor de Imprensa e Comunicação e Fotógrafo; com as seguintes especificações a saber:

Referência: C 10, Nível Superior, cargo de acesso de livre nomeação e Referência: E-6, Nível Médio, cargo de acesso por concurso, respectivamente. Deverá ser acrescida ao anexo 1 da Lei Complementar 305/2013 o quadro descritivo em anexo a essa Lei.

§ 4º Fica extinto o cargo de Chefe de Relações Públicas, e o cargo de Analista de Comunicação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

Art. 18 A Ouvidoria Geral da Câmara Municipal tem as seguintes atribuições:

I - Receber informações, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos da Câmara do Município de Taboão da Serra, agentes políticos ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções delegadas, mantidas com recursos públicos;

II - Realizar diligências nas repartições da Câmara Municipal e nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III - Proceder correções preliminares nos órgãos da Câmara, mediante solicitação da Mesa Diretora;

IV - Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com procedimentos em curso;

V - Manter sigilo sobre informações e reclamações, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes;

VI - Manter serviço de comunicação de acesso gratuito, por meio telefônico ou digital, destinado a receber denúncias ou reclamações;

VII - Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Câmara Municipal de Taboão da Serra;

VIII - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades.

§ 1º A competência especificada neste artigo não exclui o controle permanente dos demais órgãos técnicos e administrativos, em matéria de sua competência específica.

§ 2º A Ouvidoria Geral da Câmara será exercida pelo Ouvidor Geral, nomeado pelo Presidente da Câmara.

§ 3º O prazo do mandato do Ouvidor Geral, as hipóteses de destituição e a possibilidade de recondução serão definidos no Regimento Interno.

§ 4º O cargo de Ouvidor Geral será exercido em regime de dedicação exclusiva, vedado o exercício de qualquer outra atividade remunerada, com exceção do magistério.

§ 5º O Ouvidor Geral não poderá integrar o quadro funcional permanente da Câmara Municipal.

§ 6º Para o cumprimento de suas funções, o Ouvidor Geral poderá contar com a colaboração dos demais órgãos da Câmara Municipal, bem como requisitar, mediante prévia autorização da Mesa Diretora, equipamentos e pessoal.

DA ESTRUTURA POLÍTICA

Art. 19 A estrutura política da Câmara Municipal é composta:

I - Pelo Gabinete da Presidência;

II - Pela Mesa Diretora;

III - Pelos Vereadores e respectivos Gabinetes;

IV - Pelo Gabinete das Lideranças de Governo;

V - Pelo Gabinete das Representações Partidárias;

VI - Pelas Comissões Especiais e Permanentes.

Parágrafo único. À exceção dos Vereadores e dos cargos expressamente indicados nesta Lei como efetivos, os cargos da estrutura política da Câmara Municipal são de livre provimento e exoneração.

Art. 20 O Gabinete da Presidência é composto por:

I - Vereador Presidente da Câmara;

II - Chefe de Gabinete da Presidência;

III - 2 (dois) Assessores de Apoio Administrativo da Presidência;

~~IV - 2 (dois) Assessores Técnicos Legislativos da Presidência;~~

IV - 4 (quatro) Assessores Técnicos Legislativos da Presidência. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

Parágrafo único. O Vereador Presidente da Câmara será escolhido na forma do Regimento Interno.

Art. 21 A Mesa Diretora é composta:

I - Pelo Vereador Presidente da Câmara;

II - Pelo Vereador Vice Presidente;

III - Pelo Vereador Primeiro Secretário;

IV - Pelo Vereador Segundo Secretário;

V - Por 1 (um) Assessor Chefe de Apoio à Mesa;

VI - Por 5 (cinco) Assessores Técnicos de Apoio à Mesa;

~~VII - Por 2 (dois) Assessores Administrativos de Apoio à Mesa;~~

VII - 4 (quatro) Assessores Administrativos de Apoio à Mesa (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

VIII - Por 1 (um) Recepcionista.

§ 1º O Vereador Presidente, o Vereador Vice Presidente, o Vereador Primeiro Secretário e o Vereador Segundo Secretário são escolhidos na forma do regimento interno.

§ 2º Ressalvados os cargos dos incisos II, III, IV e VIII do caput deste artigo, os demais serão de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara.

§ 3º O cargo referido no inciso VIII do caput deste artigo será provido por servidor do quadro funcional efetivo.

Art. 22 Os Gabinetes dos Vereadores são compostos por cargos de chefia e assessoramento, além de um funcionário efetivo.

§ 1º Cada Gabinete contará com:

I - 1 (um) Chefe de Gabinete;

II - 2 (dois) Assessores de Gabinete;

III - 1 (um) Recepcionista.

§ 2º O cargo referido no inciso III do parágrafo anterior será provido por servidor do quadro funcional efetivo.

§ 3º Poderá ser lotado no Gabinete até 1 (um) servidor afastado de outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais ou entidades da Administração Pública Indireta, hipótese em que substituirá um dos assessores parlamentares previstos inciso II do § 1º deste artigo.

~~Art. 23 Os Gabinetes das Lideranças de Governo e de Representações Partidárias compõem-se de Assessores de Gabinete.~~

Art. 23 O Gabinete de Liderança, assim como o Gabinete de Representação Partidária, compõem-se de assessores de gabinete e assessor assistente de gabinete, conforme descrição nos parágrafos que seguem. (Redação dada pela Lei Complementar nº 332/2015)

~~§ 1º O Gabinete das Lideranças de Governo é utilizado, na forma de regulamento, pelos Partidos Políticos que compõem a base aliada do Chefe do Executivo.~~

~~§ 2º O Gabinete de Representações Partidárias é utilizado, na forma de regulamento, pelos Partidos Políticos de oposição.~~

§ 3º O gabinete da Liderança de Governo contará com assessores de gabinete, observado o limite mínimo de 01 (um) e máximo de 06 (seis). (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 332/2015)

§ 4º O gabinete de representação partidária contará com assessores de gabinete, observado o limite mínimo de 01 (um) e máximo de 05 (cinco) e contará com um (01) assessor assistente de gabinete. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 332/2015)

~~§ 3º Os Gabinetes das Lideranças de Governo e de Representações Partidárias contarão com Assessores de Gabinete em quantidade sempre proporcional ao número de Vereadores integrantes dos Partidos Políticos, observado o limite mínimo de 01 (um) e máximo de 3 (três) servidores, a ser definida em regulamento.~~

~~§ 3º Os Gabinetes das Lideranças de Governo e de Representações Partidárias contarão com Assessores de Gabinete em quantidade sempre proporcional ao número de Vereadores integrantes dos Partidos Políticos, observado o limite mínimo de 01 (um) e máximo de 5 (cinco) servidores, a ser definida em regulamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 312/2013)~~

Art. 23 O Gabinete de Liderança, assim como o Gabinete de Representação Partidária, compõem-se de assessores de gabinete e assessor chefe de gabinete, conforme descrição nos parágrafos que seguem.

§ 1º O Gabinete das Lideranças de Governo é utilizado, na forma de regulamento, pelos Partidos Políticos que compõem a base aliada do Chefe do Executivo.

§ 2º O Gabinete de Representações Partidárias é utilizado, na forma de regulamento, pelos Partidos Políticos de oposição.

§ 3º Os Gabinetes das Lideranças de Governo e de Representações Partidárias contarão com Assessores de Gabinete em quantidade sempre proporcional ao número de Vereadores integrantes dos Partidos Políticos, observado o limite mínimo de 01 (um) e máximo de 6 (seis) servidores, a ser definida em regulamento e contará com (01) um Chefe de Gabinete das Lideranças de Governo e (01) um Chefe de Gabinete das Representações Partidárias.

§ 4º Fica extinto o cargo de Assessor Assistente de Gabinete. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 332/2015). (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

DAS COMISSÕES

Art. 24 Os vereadores da Câmara Municipal poderão compor comissões permanentes e especiais, dispostas na forma da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.

§ 1º Os servidores que desempenharem, sem prejuízo de suas atividades ordinárias, atribuições nas Comissões Permanentes ou órgãos de deliberação colegiada de servidores, farão jus à gratificação prevista no artigo 148 da Lei Complementar 18/94.

§ 2º O valor da gratificação prevista no parágrafo anterior será fixado em 15% (quinze por cento) do padrão de referência do servidor, para os integrantes das Comissões Permanentes, e 5% (cinco por cento) do maior padrão de

referência, para os integrantes dos demais órgãos de deliberação colegiada, sendo vedado o acúmulo de gratificações por servidor que compuser, concomitantemente, mais de uma Comissão Permanente ou órgão.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 25 Os cargos de livre provimento e nomeação denominados de "Assistente de Gabinete Legislativo" pela Lei Complementar nº 52/99, que não foram extintos pela Lei Complementar nº 250/11, são transformados em "Assessor de Gabinete", passando a exercer as funções correspondentes no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º Os requisitos para o exercício do cargo previsto no caput deste artigo passam a ser os exigidos para a carreira de Assessor de Gabinete, respeitados os direitos adquiridos dos atuais ocupantes.

§ 2º Os atuais ocupantes dos cargos referidos no caput terão direito a eventual equiparação de vencimentos.

Art. 26 Até o regular provimento dos cargos previstos nesta Lei por concurso público, as atividades recepção, limpeza, informática e copa poderão ser delegadas, mediante contrato de concessão administrativa, a empresas públicas ou privadas.

Art. 27 Os servidores efetivos serão integrados nas carreiras ora reorganizadas, observada a área de atuação, desde que não se manifestem, por escrito, em contrário no primeiro dia útil do mês subsequente à publicação desta Lei Complementar.

§ 1º A integração far-se-á mediante posicionamento do servidor nos níveis das respectivas carreiras, observado o tempo de serviço público, nos termos do artigo 5º, § 7º desta Lei Complementar.

§ 2º Transcorrido o prazo previsto no caput deste artigo, a falta de manifestação será considerada opção tácita e irretratável pela nova situação instituída por esta Lei Complementar.

§ 3º O tempo na carreira e no cargo anterior será computado, para todos os efeitos legais, no novo enquadramento do servidor integrado.

§ 4º Na hipótese de o reenquadramento resultar em redução salarial, a confrontação da remuneração percebida pelo servidor anteriormente a esta Lei Complementar com a nova remuneração, devidamente aplicado, em ambas as situações o limite salarial legal, a diferença apurada será nominalmente identificada e será paga como parcela excedente fixa irredutível.

~~**Art. 28** Os Servidores Comissionados atualmente ocupantes dos cargos mantidos ou renomeados por esta Lei Complementar, que não preencherem os novos requisitos para posse ou exercício, serão exonerados em até trezentos e sessenta e cinco dias contados da sua publicação.~~

~~Parágrafo único. O Prazo contido no caput deste artigo fica acrescido de mais cento e oitenta dias, contados a partir de 30 de julho de 2014.~~

Art. 28 Os Servidores Comissionados atualmente ocupantes dos cargos mantidos ou renomeados por esta Lei Complementar, que não preencherem os novos requisitos para posse ou exercício, serão exonerados em até trezentos e sessenta e cinco dias contados da sua publicação.

Parágrafo único. O Prazo contido no caput deste artigo fica acrescido de mais cento e oitenta dias, contados a partir de 30 de julho de 2014. (Redação dada pela Lei Complementar nº 320/2014)

Art. 29 Os servidores ocupantes dos cargos, para cuja posse ou exercício, passa-se a exigir nível universitário, deixam de perceber a gratificação prevista no art. 145 da Lei Complementar nº 18/94, respeitada a irredutibilidade de vencimentos prevista no art. 37, XV da Constituição Federal.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 O servidor efetivo poderá ser designado, de forma temporária e desde que haja justificado interesse público, para prestar serviços em outros órgãos da Administração Municipal, hipótese em que manterá a remuneração referente ao cargo original ou, na forma da lei, poderá ser remunerado diretamente pelo Poder Executivo.

Parágrafo único. As vantagens pessoais decorrentes de tempo de serviço público prestado durante a designação serão asseguradas ao servidor designado.

Art. 31 Nos concursos públicos realizados pela Câmara Municipal para provimento do seu quadro funcional efetivo, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas para portadores de necessidades especiais, com limitações

compatíveis com as atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo único. Na insuficiência de candidatos portadores de necessidades especiais inscritos ou aprovados no certame para o preenchimento das vagas a que se refere o "caput" deste artigo, serão convocados para posse os demais candidatos aprovados, respeitada a ordem de classificação original.

Art. 32 Ficam extintos todos os cargos não contemplados por esta Lei complementar, devendo os ocupantes ser colocados em disponibilidade, se efetivos, ou exonerados, se comissionados.

Art. 33 Ficam renomeados os cargos da Lei Complementar 250/11, previstos no Anexo IV, de acordo com as atribuições definidas no Anexo I.

Art. 34 Fica incorporado e incluído, nos termos da Lei Complementar 100/2004, aos padrões de remuneração fixados no Anexo II desta Lei Complementar, o valor do Abono Salarial de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), concedido pela Lei Complementar nº 56/2000, alterada pela Lei Complementar nº 96/2003.

Art. 35 As despesas para execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 36 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 250/11.

Art. 37 Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de agosto de 2013, com exceção dos benefícios previstos nos incisos I e III do § 6º do art. 6º, que retroagem a 1º de janeiro de 2013.

Prefeitura Municipal de Taboão da Serra, 30 de julho de 2013.

FERNANDO FERNANDES FILHO
Prefeito

ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: APOIO PARLAMENTAR

CARGO: CHEFE DE GABINETE

REFERÊNCIA: C-11

REQUISITOS: Ensino Superior e formação complementar (pós graduação lato ou stricto sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em administração (pública ou privada), direito, direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades descritas no cargo de Assessor de Gabinete, o Chefe de Gabinete deve exercer a liderança sobre os demais assessores e ainda:

Detalhada:

- * Segundo as instruções do vereador, planejar, coordenar e dirigir as atividades do respectivo Gabinete e de seu mandato político;
- * Coordenar a atividade de execução qualificada, referente a estudo, pesquisa, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados a administração pessoal, material, financeira, organização, métodos e planejamento;
- * Administrar a agenda do Vereador, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos, representando o Vereador quando não for possível a presença deste;
- * Prestar esclarecimentos ao Vereador ou pessoa por ele indicada;
- * Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes;

- * Redigir e digitar expedientes de caráter confidencial para assegurar o sigilo da informação;
- * Organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido;
- * Executar as atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: APOIO PARLAMENTAR

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

REFERÊNCIA: C-8

REQUISITOS: Ensino médio e formação complementar (curso específico ou similar) em direito administrativo, Administração Pública, contabilidade pública, direito municipal, direito urbanístico, urbanismo, desenvolvimento humano, direito público, direito ambiental, redação legislativa, direito constitucional, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Prestar assistência técnica nas matérias relacionadas à atividade parlamentar;

Detalhada:

- * Representar o respectivo titular nos eventos e ocasiões por ele determinadas;
- * Acompanhar tramitação de projetos de interesse do Vereador;
- * Elaborar estudos, pesquisas, pareceres e projetos de lei, indicações e requerimentos a pedido do Vereador;
- * Executar as atividades ligadas diretamente à área parlamentar e política do mandato;
- * Opinar na organização dos serviços do Gabinete, de acordo com as leis e Regimento Interno;
- * Prestar assessoramento ao vereador na condução dos trabalhos do Plenário e atividades ligadas as diretrizes adotadas pelo mandato político;
- * Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Vereador, relativos à aplicação da lei, do Regimento Interno e ao andamento da proposições;
- * Organizar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades parlamentares;
- * Executar e tomar decisões sobre um determinado programa político-ideológico de ação, ou dirigir a planificação dos gabinetes em que estão lotados;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: APOIO PARLAMENTAR

CARGO: ASSESSOR ASSISTENTE DE GABINETE

REFERÊNCIA: C-4

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Dar suporte às atividades desenvolvidas pelo assessor de gabinete, nas matérias relacionadas às atividades parlamentares.

Detalhada:

- * Colaborar na elaboração de estudos, pesquisas, pareceres e projetos de lei, indicações e requerimentos requisitados pelo Vereador;
- * Auxiliar na execução das atividades ligadas diretamente à área parlamentar e política do mandato;
- * Auxiliar na prestação de informações relacionadas a aplicação de leis, do regimento interno e ao andamento de proposições;
- * Auxiliar na publicação de informações, atos e demais matérias relacionadas às atividades parlamentares;

* Exercer outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 332/2015)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: APOIO PARLAMENTAR

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

REFERÊNCIA: C-11

REQUISITOS: Ensino Superior e formação complementar (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em administração (pública ou privada), direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Exerce a chefia do gabinete da Presidência competindo-lhe a organização administrativa e das rotinas internas da Presidência na orientação das ações sob o mando direto do Presidente e ainda:

Detalhada:

- * Planejar, coordenar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência assistindo o Presidente em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações;
- * Preparar os expedientes a serem assinados ou despachados pelo Presidente;
- * Controlar a agenda dos compromissos oficiais ou políticos da Presidência;
- * Zelar pela confidencialidade dos assuntos tratados no ambiente do Gabinete da Presidência e a este relacionados;
- * Orientar as atividades de relações públicas do Gabinete da Presidência;
- * Recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou pessoa indicada;
- * Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- * Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar os assuntos afetos à Presidência;
- * Executar as atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência;

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: APOIO PARLAMENTAR

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA

REFERÊNCIA: C-8

REQUISITOS: Ensino Médio e formação complementar (curso específico ou similar) em Administração Pública, direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, direito constitucional, contabilidade pública, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Assessorar as atividades da Presidência orientando quanto à implementação das políticas internas e externas na realização dos planos e propostas, opinando sobre os projetos de lei afetos, na forma do Regimento, à Presidência e ainda:

Detalhada:

- * Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente;
- * Elaborar relatórios, pareceres e os estudos necessários à elaboração de minutas de proposições de competência do Presidente;
- * Providenciar sobre o expediente, a representação e as rotinas do Presidente;
- * Planejar e coordenar as atividades do Gabinete da Presidência interagindo com os demais integrantes do Gabinete, subordinando-se quanto ao desempenho de suas atribuições às leis e ao Regimento Interno;

- * Assessorar o Presidente nas tarefas diárias de cunho legislativo e de relacionamento com os demais Vereadores e Autoridades Municipais;
- * Manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos que lhe forem determinados pelo Presidente;
- * Zelar pela confidencialidade dos assuntos tratados no ambiente do Gabinete da Presidência e a este relacionados;
- * Outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Câmara.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: APOIO PARLAMENTAR

CARGO: ASSESSOR APOIO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA

REFERÊNCIA: C-7

REQUISITOS: Ensino Médio e formação complementar (curso específico ou similar) em Administração Pública, direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, direito constitucional, contabilidade pública, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Prestar assessoria nas questões relacionadas às atividades administrativas e das sessões.

Detalhada:

- * Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades ligadas diretamente à área de atuação do Presidente consoantes, definido em Regimento Interno;
- * Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento dos projetos de lei, mediante consulta aos precedentes apostilados;
- * Acompanhar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e da administração da Câmara Municipal;
- * Assessorar o Presidente nas tarefas diárias, de cunho administrativo e de relacionamento com o público encaminhando-os ao Presidente ou solucionando os casos que lhe forem delegados;
- * Zelar pela confidencialidade dos assuntos tratados no ambiente do Gabinete da Presidência e este relacionados;
- * Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: APOIO PARLAMENTAR

CARGO: ASSESSOR CHEFE DE APOIO À MESA

REFERÊNCIA: C-11

REQUISITOS: Ensino Superior e formação complementar (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em administração (pública ou privada), direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades descritas nos cargos de assessoria, o Chefe de Apoio à Mesa que deve exercer a coordenação sobre os demais assessores e ainda:

Detalhada:

- * Compete, segundo as instruções do Vereador, planejar, coordenar e dirigir as atividades da Mesa Diretora;
- * Assessorar a atividade de execução qualificada, referente a estudo, pesquisa, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, material, financeira, organização, métodos e planejamento.
- * Coordenar os trabalhos quanto a elaboração de qualquer requerimento, projeto, resolução ou indicação de autoria da Mesa;
- * Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;

- * Prestar assessoria e acompanhar todas as sessões ordinárias e extraordinárias;
- * Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência;

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: APOIO PARLAMENTAR

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO À MESA

REFERÊNCIA: C-8

REQUISITOS: Ensino Médio e formação complementar (curso específico ou similar) em Administração Pública, direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, direito constitucional, contabilidade pública, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Prestar assessoria e assistência técnica nas matérias relacionadas à atividade parlamentar, e ainda:

Detalhada:

- * Executar as atividades ligadas diretamente à área parlamentar;
- * Executar os serviços da Mesa, de acordo com as leis e Regimento Interno;
- * Prestar assessoramento aos Vereadores da Mesa na condução dos trabalhos do Plenário;
- * Realizar, por determinação do Vereador, os estudos necessários à solução de questões de ordem;
- * Elaborar estudos, pareceres, pesquisas e minutas dos Projetos de Lei de competência da Mesa;
- * Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;
- * Determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentar;
- * Executar outras matérias correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: APOIO PARLAMENTAR

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE APOIO À MESA

REFERÊNCIA: C-7

REQUISITOS: Ensino Médio e formação complementar (curso específico ou similar) em Administração Pública, direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, direito constitucional, contabilidade pública, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Prestar assessoria e assistência técnica administrativa à Mesa, nas matérias relacionadas à atividade parlamentar e ainda:

Detalhada:

- * Orientar e executar as atividades ligadas diretamente à área parlamentar;
- * Executar os serviços administrativos da Mesa, de acordo com as leis e Regimento Interno;
- * Prestar assessoramento aos Vereadores da Mesa na condução dos trabalhos do Plenário;
- * Realizar, por determinação do Vereador, os estudos e pareceres necessários à solução de questões de ordem;
- * Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa, relativos à aplicação do regimento Interno e ao andamento dos projetos de lei;
- * Determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentar;

- * Prestar assessoria técnica aos vereadores nas questões submetidas ao seu conhecimento e despacho;
- * Acompanhar o andamento do processo legislativo;
- * Executar as atividades de administração e gestão da Mesa Diretora, subordinando-se quanto ao desempenho de suas atribuições;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do seu superior.

CARGO: DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

REFERÊNCIA: C-10

NÍVEL: SUPERIOR

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades dos Setores supervisionados, o Diretor Téc. Comunicação e Assessoria de Imprensa deve:

- Elaborar o planejamento, execução e avaliação de campanhas publicitárias Institucional da CMTS, discutindo temas, objetivos, orçamento, coordenando a redação de textos para promover a qualidade, finalidade e conveniência do material a ser divulgado.
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação.
- Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc.
- Coordenação, supervisão e acompanhamento das matérias publicadas no site da CMTS.
- Coordenar e planejar a produção jornalística
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Presidente e Diretor Geral da CMTS. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR GERAL

REFERÊNCIA: C-11

REQUISITOS: Ensino Superior e formação complementar (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em Administração (pública ou privada), Direito, direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Realizar estudos e análises, com a finalidade de aumentar a eficácia da organização, buscando um constante aperfeiçoamento dos sistemas, procedimentos e métodos administrativos.

Analisar as necessidades e sugerir alternativas para o aprimoramento na realização dos trabalhos. Planejar, coordenar, desenvolver, organizar e orientar as atividades que compõem as Diretorias administrativas, legislativas, finanças públicas, compras, licitações e contratos, recursos humanos e assessoria de imprensa.

Dirigir, orientar, organizar e coordenar o quadro administrativo de pessoal da Câmara Municipal.

Presidir a Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho.

Detalhada:

- * Dar suporte administrativo, técnico e operacional ao Presidente, Vereadores, Comissões e à Administração;
- * Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, coordenar e controlar trabalhos no campo da Administração Geral;
- * Realizar estudos e análise específicos de sua área de atuação, buscando a uniformização e simplificação das atividades para aumentar a eficácia organizacional, dentro dos limites legais, regulamentos e das políticas internas da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Planejar, organizar e desenvolver sistemas, procedimentos e métodos administrativos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados;

- * Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalhos dentro dos dispositivos legais e normas internas;
- * Conhecer e estar atualizado quanto à legislação pertinente a sua área de atuação, aplicando-a à rotina de trabalho;
- * Orientar o trabalho das diretorias a ele subordinadas;
- * Participar de pesquisas e estudos específicos de sua área de atuação, bem como da descrição de políticas a serem implementadas, possuindo domínio das técnicas e instrumentos modernos da administração, podendo participar de decisões da alta administração, quando solicitado;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos que compõem o patrimônio da Câmara;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

REFERÊNCIA: C-10

REQUISITOS: Ensino Superior e formação complementar (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em administração (pública ou privada), direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Planejar, coordenar, desenvolver, assessorar, controlar e orientar os trabalhos desenvolvidos por toda a Diretoria Administrativa.

Detalhada:

- * Coordenar e controlar os trabalhos no campo da Administração Geral da Câmara;
- * Dar assistência administrativa técnica e operacional a toda estrutura administrativa;
- * Prestar informações de sua alçada em processos administrativos ao Diretor Geral;
- * Supervisionar departamentos ligados à Administração;
- * Zelar pelo prédio da Câmara Municipal e seus bens e pelo bom funcionamento administrativo da Casa;
- * Executar outras atividades que lhe forem designadas pelo Diretor Geral, pelo Presidente da Câmara e pela Mesa Diretora.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA: C-8

REQUISITOS: Ensino Médio e formação complementar (curso específico ou similar) em Administração Pública, direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, direito constitucional, contabilidade pública, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Executar trabalhos de apoio nas áreas administrativas, recursos humanos e financeira, envolvendo o controle e registros das atividades, a análise e classificação de documentos, o levantamento de dados e informações para elaboração de relatórios, observando-se os dispositivos legais e normas internas, bem como as determinações de seu superior.

Detalhada:

- * Efetuar levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação;

- * Manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e escritórios;
- * Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas;
- * Elaborar relatórios, demonstrativos e registros diversos, conforme procedimentos pré-estabelecidos pela área;
- * Efetuar registros e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas, bases de dados e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados;
- * Ser responsável pela execução dos serviços de sua área de atuação, conforme orientação de sua chefia;
- * Preparar processos e protocolados, envolvendo a análise e a classificação de documentos;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou à critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS

REFERÊNCIA: C-10

REQUISITOS: Ensino Superior e formação complementar (pós-graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em administração (pública ou privada), direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Planejar, Organizar, coordenar, assessorar e orientar as Supervisões Técnica de Contabilidade e Finanças, Serviços de Almoxarifado e Serviços de Patrimônio, nas atividades desenvolvidas pelos servidores responsáveis pelas respectivas áreas de atuações, executando o controle econômico, financeiro e contábil da Câmara Municipal de Taboão da Serra, objetivando uma maior flexibilidade na utilização de recursos e nas negociações com fornecedores externos e parceiros, assegurando o cumprimento da legislação vigente.

Detalhada:

- * Prestar assessoria ao Presidente, Diretor Geral e aos setores sob sua supervisão, nos assuntos contábeis e financeiros em geral;-
- * Desenvolver programas e procedimentos relativos ao planejamento e processos financeiros, conforme necessidades da Câmara Municipal de Taboão da Serra e legislação pertinente;-
- * Contribuir na implantação e execução de planos e programas financeiros, apresentando relatórios técnicos, nos períodos intermediários e finais estabelecidos pelo planejamento geral;-
- * Dar assistência contábil, financeira e de administração patrimonial, orientando tecnicamente as áreas e pessoas envolvidas, sob sua supervisão, sobre normas e procedimentos internos e os aspectos legais aplicados e no fiel cumprimento de prazos e dos ditames legais aplicados no desenvolvimento das atividades dessas áreas;
- * Analisar tendências e cenários onde a organização está inserida, visando a identificação /avaliação de riscos, ameaças e oportunidades, do ponto de vista contábil/financeiro, bem como os impactos para a Instituição;-
- * Representar a Câmara Municipal de Taboão da Serra em negociações e eventos, perante instituições, fornecedores, clientes externos e parceiros;-
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho;-
- * Manter-se atualizado em relação às normas legais, prazos e procedimentos estabelecidos por Entidades/Órgãos aos quais a Câmara está subordinada ou pelos quais é fiscalizada;-
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.-

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS

REFERÊNCIA: C-10

REQUISITOS: Ensino Superior e formação complementar (pós-graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em administração (pública ou privada), direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Planejar, organizar, coordenar, assessorar e orientar as Chefias de Contabilidade, Finanças e Administração de Pessoal, nas atividades desenvolvidas pelos servidores responsáveis pelas respectivas áreas de atuações, executando o controle econômico, financeiro e contábil da Câmara Municipal de Taboão da Serra, no que tange às finanças da Câmara, objetivando uma maior flexibilidade na utilização de recursos e nas negociações com fornecedores externos e parceiros, bem como o controle, a fiscalização e o registro dos eventos que envolvem a vida funcional dos servidores efetivos e comissionados da Câmara, assegurando o cumprimento integral dos procedimentos, normas e da legislação vigente, em especial ao Estatuto dos Servidores do Município de Taboão da Serra.

Detalhada:

- Prestar assessoria ao Presidente, Diretor Geral e aos setores sob sua supervisão, nos assuntos relacionados à área de administração de pessoal, contábeis e financeiros em geral;
- Coordenar a emissão de certidões e declarações pertinentes a direitos e vantagens de pessoal, cumprindo as determinações do Diretor Geral e do Presidente;
- Desenvolver programas e procedimentos relativos ao planejamento e processos financeiros, conforme necessidades da Câmara Municipal de Taboão da Serra e legislação pertinente;
- Contribuir na implantação e execução de planos e programas financeiros, apresentando relatórios técnicos, nos períodos intermediários e finais estabelecidos pelo planejamento geral;
- Dar assistência contábil, financeira, de administração de pessoal e patrimonial, orientando tecnicamente as áreas e pessoas envolvidas, sob sua supervisão, sobre normas e procedimentos internos e os aspectos legais aplicados e no fiel cumprimento de prazos e dos ditames legais aplicados no desenvolvimento das atividades dessas áreas;
- Analisar tendências e cenários onde a organização está inserida, visando a identificação avaliação de riscos, ameaças e oportunidades, do ponto de vista contábil/financeiro, bem como os impactos para a Instituição;
- Representar a Câmara Municipal de Taboão da Serra em negociações e eventos, perante instituições, fornecedores, clientes externos e parceiros;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às normas legais, prazos e procedimentos estabelecidos por Entidades/Órgãos aos quais a Câmara está subordinada ou pelos quais é fiscalizada;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

REFERÊNCIA: C-10

REQUISITOS: Ensino Superior e formação complementar (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em administração (pública ou privada), direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Planejar, organizar, coordenar, controlar, assessorar e orientar as supervisões de serviços legislativos, compreendendo as chefias de Apoio, as Comissões Permanentes e as atividades legislativas, na realização das atividades desenvolvidas pelos servidores responsáveis pelas respectivas áreas de atuação. Exercer liderança profissional sobre os servidores sob sua supervisão.

Detalhada:

- * Pesquisar, estudar, analisar. Interpretar, planejar, coordenar e controlar os trabalhos no campo da Diretoria de Serviços Legislativos;
- * Desenvolver e aperfeiçoar sistemas, procedimentos e métodos para uso em geral, com o objetivo de uniformizar, simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais;
- * Realizar estudos e levantamento de dados para análise de sistemas, procedimentos e métodos;
- * Estabelecer padrões de desempenho do setor e elaborar avaliações periódicas ou finais, mostrando por meio de relatórios, os resultados obtidos e apresentando propostas para um melhor desenvolvimento organizacional;
- * Assessoramento técnico legislativo parlamentar;
- * Elaboração de relatórios e pareceres relativos à atividade legislativa;
- * Orientação e assistência nos trabalhos das sessões e reuniões e aos Vereadores;
- * Acompanhamento na tramitação dos projetos de lei e de seus prazos;
- * Realizar outras tarefas correlatas.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: C-10

REQUISITOS: Ensino Superior e formação complementar (pós-graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em administração (pública ou privada), direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Atuar em todas as situações administrativas que requerem informações pertinentes à rotina funcional na Instituição, informando e instruindo os processos, de acordo com as solicitações e a legislação vigente. Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e orientar os trabalhos desenvolvidos pela Diretoria de Recursos Humanos.

Detalhada:

- * Dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de recursos humanos;
- * Coordenar a emissão de certidões e declarações pertinentes a direitos e vantagens de pessoal, cumprindo as determinações do Diretor Geral e do Presidente;
- * Dirigir a atualização da legislação relativa à administração de pessoal;
- * Identificar as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos;
- * Deliberar sobre a contratação de formação específica para aperfeiçoamento e valorização profissional dos servidores;
- * Definir programa de acompanhamento aos servidores que apresentem dificuldades de adaptação no seu ambiente de trabalho, propondo e acompanhando o processo e a readaptação;
- * Propor a edição de instruções, normas e procedimentos voltados à melhoria dos processos e registros e controle funcional;
- * Fazer cumprir os pareceres emitidos em razão de consultas, requerimentos e pedidos de servidores que envolvam direitos e vantagens de pessoal;
- * Coordenar o cumprimento dos pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias afetas a assuntos de sua esfera de competências;
- * Executar outras tarefas correlatas.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: C-10

REQUISITOS: Ensino Superior e formação complementar (pós-graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em administração (pública ou privada), direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Atuar em todas as situações administrativas que requerem informações pertinentes à rotina funcional na Instituição, informando e instruindo os processos, de acordo com as solicitações e a legislação vigente, em especial o Estatuto dos Servidores do Município de Taboão da Serra. Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e orientar os trabalhos desenvolvidos pelos Recursos Humanos.

Detalhada:

- Dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de recursos humanos;
- Identificar as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos;
- Deliberar sobre a contratação de formação específica para aperfeiçoamento e valorização profissional dos servidores;
- Definir programa de acompanhamento aos servidores que apresentem dificuldades de adaptação no seu ambiente de trabalho, propondo e acompanhando o processo e a readaptação;
- Propor a edição de instruções, normas e procedimentos voltados à melhoria dos processos e registros;
- Fazer cumprir os pareceres emitidos em razão de consultas, requerimentos e pedidos de servidores que envolvam direitos e vantagens de pessoal, dando-se o encaminhamento devido ao Setor Competente;
- Coordenar o cumprimento dos pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias afetas a assuntos de sua esfera de competências;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior. (Redação dada pela Lei nº 338/2017)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: CHEFE DE RELAÇÕES PÚBLICAS

REFERÊNCIA: ~~C-9~~ [C-10 \(Referência alterada pela Lei Complementar nº 335/2016\)](#)

REQUISITOS: Ensino Superior e formação complementar (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em administração (pública ou privada), direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Exerce a chefia da Assessoria de Comunicação, dirigindo o órgão segundo as determinações diretas do Diretor Geral e do Presidente, competindo-lhe ainda:

Detalhada:

- * Gerir a assessoria de imprensa e planejar a atividade de comunicação dos trabalhos da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Coordenar as atividades da Assessoria de Imprensa interagindo com os demais integrantes do órgão, planejando e orientando a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários de sua área de atuação;
- * Supervisionar e aprovar sob o crivo do encaminhamento de autoridade superior a redação de textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, relatórios, etc;
- * Exercer, planejar, coordenar e dirigir as funções de cerimonial recepção de autoridades, convidados, audiências públicas e eventos;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

REFERÊNCIA: C-10

REQUISITOS: Ensino Superior e formação complementar (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em administração (pública ou privada), direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades descritas nos cargos de Chefe de Licitações e Contratos, o Diretor de Compras, Licitações e Contratos deve:

Detalhada:

- * Dirigir, ratificar, aprovar, coordenar e controlar a execução das licitações de obras, bens e serviços em suas várias modalidades;
- * Elaborar e submeter à aprovação, os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- * Prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;
- * Encaminhar os processos para homologação do Diretor Geral;
- * Promover o diligenciamento de todos os processos de compras, obras, bens e serviços;
- * Coordenar a elaboração de contratos e dos editais de licitações referentes à execução de obras e serviços;
- * Coordenar e supervisionar a divulgação dos editais dentro dos prazos legais;
- * Manter arquivo dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidade efetuadas;
- * Acompanhar e controlar os prazos previstos na legislação;

- * Dar o aceite formal nos contratos administrativos;
- * Propor encaminhamento à Comissão de Licitação, dos processos já instruídos;
- * Supervisionar o Cadastro Geral de Fornecedores;
- * Coordenar e orientar a aquisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades da Administração da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;
- * Supervisionar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes.
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

REFERÊNCIA: C-8

REQUISITOS: Ensino Médio e formação complementar (curso específico ou similar) em Administração Pública, direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, direito constitucional, contabilidade pública, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Executar trabalhos de apoio na área legislativa, envolvendo o controle e registro das atividades, a análise e classificação de documentos, o levantamento de dados e informações para elaboração de relatórios e minutas, observando-se os dispositivos legais e normas internas, bem como as determinações de seu Superior.

Detalhada:

- * Efetuar levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios, minutas ou trabalhos específicos de sua área de atuação;
- * Manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios;
- * Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas;
- * Elaborar relatórios, demonstrativos e registros diversos, conforme procedimentos pré-estabelecidos pela área;
- * Efetuar registro e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas, bases de dados e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados;
- * Executar dos serviços de sua área de atuação, conforme orientação de sua chefia;
- * Autuar e dar andamento a processos e protocolos, envolvendo a análise e a classificação de documentos;
- * Assessorar Vereadores na elaboração de projetos;
- * Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias;
- * Elaborar pareceres, análise ou estudos das proposições da Casa o matérias relevantes;
- * Acompanhar e executar a tramitação dos Projetos;
- * Assessorar a Mesa nos trabalhos das Sessões;
- * Acompanhar, triar e sistematizar publicações que interessem à Câmara, pelo Diário Oficial, Lex, Revistas dos Tribunais e demais publicações correlatas;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: C-8

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino Médio e formação complementar (curso específico ou similar) em Administração Pública, direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, direito constitucional, contabilidade pública, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Assessorar seu Superior no Controle de Pessoal e as respectivas atribuições relativas à área.

Detalhada:

- * Organizar a realização de concursos públicos em conjunto com seu Diretor;
- * Executar os atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores;
- * Organizar os prontuários dos servidores;
- * Controlar as frequências do cartão de ponto;
- * Elaborar a Folha de Pagamento;
- * Controlar a concessão de direitos e vantagens a servidores;
- * Prestar informações nos processos de sua alçada;
- * Supervisionar os servidores em conjunto com o Diretor;
- * Desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas pela Diretoria de Recursos Humanos e pela Presidência;
- * Executar outras tarefas correlatas.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: C-8

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino Médio e formação complementar (curso específico ou similar) em Administração Pública, direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, direito constitucional, contabilidade pública, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Assessorar seu Superior nos assuntos relacionados aos Recursos Humanos e as respectivas atribuições relativas à área.

Detalhada:

- Organizar a realização de concursos públicos em conjunto com seu Diretor;
- Organizar os prontuários dos servidores;
- Prestar informações nos processos de sua alçada;
- Supervisionar os servidores em conjunto com o Diretor;
- Desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas pela Diretoria de Recursos Humanos e pela Presidência;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

REFERÊNCIA: C-9

REQUISITOS: Ensino Superior e formação complementar (pós graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em administração (pública ou privada), direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Compete ao Assessor Jurídico desenvolver atividades jurídicas, auxiliando o trabalho em sua área.

Detalhada:

- * Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;
- * Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência da Presidência e da Diretoria-Geral;
- * Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
- * Prestar assessoramento técnico-jurídico à Presidência e à Diretoria-Geral;
- * Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
- * Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade;
- * Executar outras tarefas correlatas.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REFERÊNCIA: E-2

[REFERÊNCIA: E-3 \(Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017\)](#)

REQUISITOS: FUNDAMENTAL

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Auxiliar em trabalhos de infraestrutura e manutenção, realizando tarefas gerais de suporte administrativo, bem como executando tarefas específicas que requeiram repetição, em sua área de atuação.

Detalhada:

- * Executar trabalhos de infraestrutura, manutenção e conservação em geral nas dependências da Câmara Municipal de Taboão da Serra utilizandoos materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- * Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- * Cuidar do transporte de equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação.
- * Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação;
- * Desempenhar atividades de expediente, como extração de cópias reprográficas, inventário de materiais e bens duráveis quando necessário;
- * Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- * Ser responsável pela guarda e controle das chaves;
- * Realizar o controle de entrega de cestas-básicas aos servidores.
- * Executar e operar o serviço de som nas sessões, audiências públicas e reuniões, quando necessário.
- * Executar atividades nas recepções, sessões e audiências públicas da Câmara, sob orientação de seu superior.
- * Executar outras tarefas correlatas.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

REFERÊNCIA: E-1

[REFERÊNCIA: E-2 \(Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017\)](#)

REQUISITOS: FUNDAMENTAL

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Auxiliar na limpeza em geral da Câmara Municipal de Taboão da Serra;

Detalhada:

- * Executar serviços de limpeza em geral;
- * Utilizar o material de limpeza de forma racional, comunicando ao seu Superior a necessidade da compra de materiais de limpeza;
- * Selecionar materiais para reciclagem, descarte e reaproveitamento;
- * Zelar pela limpeza, organização e reposição de material de higiene das instalações da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Executar atividades nas recepções, sessões e audiências públicas da Câmara, sob orientação de seu superior.
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: RECEPCIONISTA

REFERÊNCIA: E-3

REFERÊNCIA: E-4 (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

REQUISITOS: MÉDIO

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou à áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas ao Órgão, para assegurar a ordem e a segurança. Realizar atividades de secretariado e expediente.

Detalhada:

- * Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos ao recinto da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de visitantes, de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral;
- * Efetuar a abertura e fechamento das portas do edifício para os usuários, mediante autorização escrita;
- * Ser responsável pela guarda e controle das chaves;
- * Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- * Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;
- * Receber e interagir com o público externo à instituição, de forma agradável, solicitar e colaborar para a prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- * Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;
- * Realizar atividades de expediente nos gabinetes, tais como autuação de processos, redação de documentos e missivas, arquivo, digitação de documentos, atualização da agenda, digitação, aposição de carimbos, encaminhamento de documentos e protocolo;
- * Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;
- * Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;
- * Zelar pela a guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- * Executar atividades de cerimonial nas recepções, sessões e audiências públicas da Câmara.
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior;

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO
CARGO: TELEFONISTA
REFERÊNCIA: E-4
REQUISITOS: MÉDIO
PROVIMENTO: EFETIVO
DESCRIÇÃO:

Sumária: Atividades relacionadas com os serviços de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referentes à ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone.

Detalhada:

- * Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
- * Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;
- * Receber e transmitir telegramas por telefone;
- * Manter registro de ligações interurbanas;
- * Manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, na sua área de atuação, conforme orientação técnica, ou para a segurança do prédio;
- * Redirecionar as mensagens eletrônicas gerais da Câmara ao destinatário pela competência.
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério do seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO
CARGO: CONTÍNUO
REFERÊNCIA: E-3
[REFERÊNCIA: E-4 \(Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017\)](#)
REQUISITOS: MÉDIO
PROVIMENTO: EFETIVO
DESCRIÇÃO:

Sumária: Realizar tarefas gerais de suporte administrativo, bem como executar tarefas específicas que requeiram repetição.

Detalhada:

- * Executar a coleta e entrega de correspondências, documentos e pequenos e pequenos volumes, atendendo à solicitações;
- * Efetuar pequenas compras e pagamentos, conforme solicitações;
- * Emitir cópias de documentos, trabalhos e outros, operando máquinas reprográficas;
- * Auxiliar em serviços simples de escritório e expediente;
- * Auxiliar no inventário e estoque de bens perecíveis e duráveis;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO
CARGO: MOTORISTA
REFERÊNCIA: E-3

REFERÊNCIA: E-4 (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

REQUISITOS: FUNDAMENTAL, COM CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CATEGORIA "B"

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Possuir Carteira de Habilitação atualizada, dirigir carros automotores, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, seguindo o itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga de pequeno porte, em trajetos urbanos ou em viagens para outras localidades;

Detalhada:

- * Transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dessas pessoas;
- * Proceder a inspeção e verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- * Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação;
- * Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem;
- * Comunicar ao seu superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo assim, as condições de uso e de segurança;
- * Encarregar-se do transporte, carga e descarga e da entrega de material de pequeno volume, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, executando, orientando e auxiliando no seu carregamento e descarregamento, atendendo às necessidades dos serviços;
- * Efetuar manobras e guarda de carros no estacionamento da Câmara;
- * Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências;
- * Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: JARDINEIRO

REFERÊNCIA: E-4

REQUISITOS: MÉDIO COM ESPECIALIZAÇÃO OU CURSO TÉCNICO CORRELATO

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fito-sanitários à plantação.

Detalhada:

- Executar serviços gerais de pedreiro, serralheiro, hidráulica, eletricidade, pintura e consertos gerais.
- Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local.
- Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas.
- Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação.
- Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas.
- Realizar a limpeza as áreas do estacionamento e jardins da Câmara.
- Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REFERÊNCIA: E-5

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO, COM ESPECIALIZAÇÃO OU CURSO TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO OU CORRELATO

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Zelar por todo o funcionamento e manutenção do setor de informática (incluindo hardware e software), manutenção de computadores e processamento de dados da Câmara Municipal de Taboão de Serra, e:

Detalhada:

- * Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os problemas de um computador, impressoras e suas funcionalidades;
- * Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos;
- * Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais;
- * Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação de necessidades da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, programas, software, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte aos usuários;
- * Alertar o departamento responsável, quanto a necessidade de reposição de material relativo à sua área de atuação;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

REFERÊNCIA: E-5

REQUISITOS: MÉDIO COM ESPECIALIZAÇÃO OU CURSO TÉCNICO CORRELATO

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas à reparação, conservação, confecção, montagem e manutenção de partes imóveis, móveis e instalações (prediais, peças e equipamentos), que exijam qualificação e experiência para o estabelecimento de rotinas.

Detalhada:

- Executar serviços gerais de pedreiro, serralheiro, hidráulica, eletricidade, pintura e consertos gerais.
- Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos.
- Executar manutenção corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos, detectando os defeitos, visualmente ou através de instrumentos específicos, substituindo e/ou reparando as peças e componentes necessários.
- Efetuar testes em máquinas e equipamentos reparados, para comprovação das plenas condições de funcionamento.
- Proceder a elaboração ou atualização de normas, rotinas e recomendações técnicas referentes a instalações e equipamentos, consultando catálogos de fabricantes dentre outros meios.
- Ficar a maior parte do período nos locais de obras orientando e identificando problemas.
- Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos trabalhos.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços.
- Realizar trabalhos técnicos de manutenção preventiva/corretiva e reformas relativas a obras de engenharia civil em edificações e áreas externas.
- Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.
- Providenciar o abastecimento das obras com os materiais necessários.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos,

instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

CARGO: FOTÓGRAFO

REFERÊNCIA: E-6

NÍVEL: MÉDIO OU ENSINO TÉCNICO

PROVIMENTO: CONCURSO

DESCRIÇÃO:

- Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de suporte operacional, diretamente relacionadas com os trabalhos parlamentares realizados nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- Tirar fotografias de todos os eventos realizados pela Camara Municipal de Taboão da Serra;
- Participar das audiências das Comissões Permanentes e Extraordinárias, bem como de todas as atividades realizadas pelos vereadores desta Casa de Leis.
- Assessorar os jornalistas desta Casa de Leis, a fim de contribuir com os trabalhos de comunicação da CMTS.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Presidente e Diretor Geral da CMTS. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

REFERÊNCIA: E-10

REQUISITOS: SUPERIOR (GRADUAÇÃO EM ANÁLISE DE SISTEMAS OU CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO)

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, desenvolver, implantar e prestar suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos especificando sua arquitetura, instalar e customizar softwares, administrar sistemas e configurar procedimentos de segurança de redes..

Detalhada:

- Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados.
- Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas.
- Especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados.
- Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes.
- Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores.
- Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, visando assegurar a qualidade dos trabalhos.
- Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários de sua área de atuação.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: CONTADOR

REFERÊNCIA: E-11

REQUISITOS: SUPERIOR
PROVIMENTO: EFETIVO
DESCRIÇÃO:

Sumária: Administrar as atividades da área contábil, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares da contabilidade na área pública. Prestar apoio às áreas de planejamento e de tomada de decisão, sobre os recursos físicos e financeiros.

Detalhada:

- * Realizar a contabilização de todos os eventos que envolvam transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme legislação vigente;
- * Elaborar relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da Câmara Municipal de Taboão da Serra, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários;
- * Prestar esclarecimentos aos Superiores quanto aos procedimentos necessários para utilização de verbas orçamentárias, quando solicitados;
- * Controlar todos os eventos e movimentações financeiras e orçamentárias, mantendo os saldos das contas e sub-contas atualizados;
- * À critério e sob a coordenação dos superiores hierárquicos, diretor, supervisor e chefe, realizar auditoria interna, com a função de verificar a exatidão das prestações de contas dos numerários repassados a servidores;
- * Examinar as contas do almoxarifado e patrimônio, comparando os saldos de estoques com os saldos contabilizados;
- * Enviar as informações contábeis e financeiras ao Tribunal de Contas do Estado, via sistema AUDESP, dentro dos prazos legais estabelecidos;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- * Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: TESOUREIRO

REFERÊNCIA: E-7

REQUISITOS: MÉDIO

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Executar serviços financeiros da Câmara Municipal de Taboão da Serra, controlando os repasses financeiros realizados pela Prefeitura (duodécimos) à Câmara Municipal de Taboão da Serra.

Detalhada:

- * Preparar cheques para pagamentos das despesas da Câmara, quitando-as junto aos respectivos fornecedores;
- * Pagamento à fornecedores por compras diretas ou por prestação de serviço;
- * Prestação de Contas;
- * Emissão de ordem bancária;
- * Emissão de guia de recebimento;
- * Comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes;
- * Recolhimento de encargos e tributos;
- * Elaborar e assinar termos de conferências de caixa;
- * Efetuar conciliação bancária;
- * Emitir relatórios financeiros;
- * Manter, juntamente com o contador a guarda dos documentos das receitas e de despesas da Câmara Municipal;
- * Prestar contas ao Presidente, sempre que solicitado, dos valores movimentados;
- * Atendimento ao Tribunal de Contas, por ocasião de auditorias;

* Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

REFERÊNCIA: E-6

REQUISITOS: MÉDIO

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Elaboração e assessoria às atividades legislativas, registro e formalização dos projetos.

Detalhada:

- * Coordenar e orientar todos os atos administrativos referentes ao registro e acompanhamento das atividades dos Vereadores;
- * Controlar os prazos constitucionais e regimentais de tramitação de proposições;
- * Acompanhar e executar a tramitação dos Projetos;
- * Compilação de dados para relatórios;
- * Acompanhamento dos prazos legais na tramitação das proposições, das promulgações e publicações das leis, decretos, etc;
- * Expedição e encaminhamento de autógrafos;
- * Protocolo geral de correspondências recebidas, de projetos e processos;
- * Elaboração de Atas das Sessões do Poder Legislativo;
- * Expedição do expediente originado das Sessões, tais como requerimentos e indicações;
- * Remeter informações ao setor de informática da Câmara, especialmente no que tange às proposições e correspondências;
- * Publicação de projetos para a ordem do dia;
- * Elaborar pareceres, estudos e proposições legislativas que não forem de competências dos Procuradores da Câmara;
- * Providenciar, sob a orientação do Diretor de Serviços Legislativos, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das leis, decretos, resoluções, portarias, etc.
- * Manter organizado e em condições de acesso o arquivo geral da Secretaria Legislativa, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;
- * Diligências externas junto aos órgãos administrativos, judiciais, Tribunal de Contas e privados de interesse da Câmara;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: E-11

REQUISITOS: SUPERIOR

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Desenvolver trabalhos nas áreas de administração de pessoal, envolvendo a instrução dos processos de contratação dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Taboão da Serra, procedendo a conferência dos documentos exigidos, controle e registro de atividades, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária, normas e regulamentos internos, em especial aos dispositivos contidos no Estatuto dos Servidores do Município de Taboão da Serra, efetuar levantamentos e tratamentos técnicos das informações e dados da sua área de atuação.

Detalhada:

- * Preparar fichas, formulários, apostilas, demais materiais e documentos a serem utilizados na área de Recursos Humanos;

- *Efetuar levantamento de informações, dados e legislação pertinente, dando tratamento técnico, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área;-
- *Efetuar registro e o controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas e formulários necessários;-
- *Elaborar a folha de pagamentos;
- *Responsabilizar-se pelo envio das informações de encargos previdenciários e relativos a contribuições sociais aos entes e órgãos competentes;-
- *Prestar atendimento aos servidores repassando ao superior imediato, os problemas ou solicitações, bem como receber e entregar documentos;-
- *Separar e entregar os holerites;
- *Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.-
- *Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.-

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: E-11

REQUISITOS: SUPERIOR

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Desenvolver trabalhos nas áreas de recursos humanos, envolvendo a instrução dos processos de contratação dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Taboão da Serra, procedendo a conferência dos documentos exigidos para envio dos processos de contratação devidamente autuados ao Setor de Administração de Pessoal para o cadastro e demais assentamentos; controle e registro de atividades, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária, normas e regulamentos internos, em especial aos dispositivos contidos no Estatuto dos Servidores do Município de Taboão da Serra; efetuar levantamentos e tratamentos técnicos das informações e dados da sua área de atuação.

Detalhada:

- Preparar fichas, formulários, apostilas, demais materiais e documentos a serem utilizados na área de Recursos Humanos;
- Efetuar levantamento de informações, dados e legislação pertinente, dando tratamento técnico, visando subsidiar relatórios, registros ou trabalhos específicos de sua área, ou dando o devido prosseguimento ao Setor Responsável;
- Preparar processos de contratação de servidores, juntando e conferindo a documentação necessária, colhendo assinaturas e encaminhando a Seção dos Serviços de Administração de Pessoal para o devido cadastro;
- Efetuar registro e o controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos;
- Prestar atendimento aos servidores repassando ao superior imediato e/ou Setor Responsável, os problemas ou solicitações, bem como receber e entregar documentos;
- Providenciar o agendamento de exame periódico, admissional e demissional;
- Acompanhar e auxiliar o recadastramento de servidores ativos e aposentados;
- Tomar providências relacionadas a Acidentes de Trabalho (CAT), ;
- Atualizar Dados Pessoais e demais informações relativas aos servidores;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados, ou dando prosseguimento ao Setor Responsável;
- Suporte na seleção e recrutamento de pessoal;
- Gerenciar e controlar o recebimento e entrega de cestas básicas aos servidores;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: PROCURADOR DA CÂMARA

REFERÊNCIA: E-11

REQUISITOS: Ensino Superior em Direito, inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil e aprovação em concurso público para o cargo de Procurador da Câmara.

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Executar o controle interno de legalidade dos atos da Câmara Municipal de Taboão da Serra e representá-la judicial e extrajudicialmente.

Detalhada:

- * Prestar assistência jurídica ao Presidente, Vereadores, Comissões e a Administração;
- * Propor ao Procurador Geral, para encaminhamento ao Presidente, medidas jurídicas voltadas à defesa dos interesses da Câmara, bem como aquelas necessárias à uniformização da jurisprudência legislativa e administrativa;
- * Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e de pedidos de extensão de julgados;
- * Elaborar pareceres, análises ou estudos das proposições da Casa ou de matérias relevantes, inclusive emitindo parecer junto às Comissões Permanentes e temporárias da Casa;
- * Analisar aspectos formais dos processos de licitações;
- * Acompanhar publicações que interessem à Câmara, pelo Diário Oficial, Lex, Revistas dos Tribunais e demais publicações correlatas;
- * Elaborar estudos jurídicos, no plano administrativo constitucional e da legislação ordinária complementar, afeta às atividades legislativa e administrativa, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios;
- * Redigir pareceres e minutas de atos baixados pelo Presidente;
- * Propor ações judiciais, acompanhando todas as fases do processo, incluindo a sustentação oral;
- * Participar das sessões legislativas, orientando os Vereadores e zelando pela legalidade dos procedimentos;
- * Representar a Câmara junto aos órgãos federais, estaduais e municipais;
- * Instruir processos judiciais e administrativos, por meio de diligências junto aos Órgãos dos Poderes Judiciário e Legislativo ou da Administração Pública em geral;
- * Redigir, por determinação do Presidente, Mesa e Vereadores, proposições legislativas;
- * Executar outras tarefas correlatas.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA: E-6 E-10 E-11 (Referência alterada pela Lei Complementar nº 312/2013 nº 330/2015)

REQUISITOS: MÉDIO SUPERIOR (Requisito de provimento alterado pela Lei Complementar nº 312/2013)

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Apoio técnico contábil à administração, principalmente no que tange à organização dos processos contábeis e de licitação, revisão dos atos emanados desses departamentos, elaboração de relatórios sobre: gastos pormenorizados com despesas contábeis, disponibilidade do erário com tais gastos, controle das licitações e prazo de expiração dos contratos, observando as ordens emanadas de seus superiores.

Detalhada:

- * Efetuar levantamento de informações, dados, legislações dos departamentos de licitação e contabilidade;
- * Manter registro, catálogos e arquivos de dados de todos os relatórios por ele emanados;
- * Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas a sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho;
- * Fornecer mensalmente ao Presidente da Casa Legislativa e a seus superiores, relatórios das rotinas executadas na licitação e no departamento de licitação;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: JORNALISTA

REFERÊNCIA: E-11

REQUISITOS: Ensino Superior em Jornalismo/Comunicação Social

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Redigir, registrar, interpretar, organizar, revisar e editar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.

Detalhada:

- * Apurar e redigir e editar notícias, informações e outros textos de natureza comunicacional de interesse da Câmara Municipal de Taboão da Serra paradivulgação pelas mídias impressas eletrônicas e on-line;
- * Revisar textos a serem publicados, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação e alertando o autor em relação a informações incoerentes, equivocadas ou mal formuladas;
- * Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação;
- * Organizar e consultar arquivos e banco de dados, procedendo à pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias;
- * Captar e editar informações de interesse da Câmara Municipal de Taboão da Serra para inclusão no jornalismo eletrônico;
- * Executar distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;
- * Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- * Acompanhar os Vereadores nos eventos internos e externos de interesse da Câmara;
- * Participar das sessões legislativas;
- * Efetuar a cobertura jornalística dos fatos internos e externos de interesse da Câmara;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

REFERÊNCIA: E-7

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR OU CURSO TÉCNICO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Desenvolver atividades relativas à comunicação, estabelecendo estratégias, definindo recursos necessários. Executar atividades de planejamento, execução e avaliação de sistemas de comunicação audiovisual e produção televisiva, assegurando a qualidade final de seu trabalho.

Detalhada:

- * Participar da criação de projetos de sinalização interna e externa, considerando a adequação à arquitetura e urbanismo;
- * Executar a arte final e diagramação de material jornalístico e editorial, cartazes, capas, logotipos e diagramação em geral;
- * Participar na elaboração de sistemas de controle de operações do processo de produção de material gráfico, acompanhando-o para garantir a qualidade final;
- * Elaborar e executar a criação e montagem de sistema de comunicação visual, gráfica plástica, cenográfica ambiental interna e externa.
- * Realizar trabalhos relativos ao planejamento, coordenação e execução de eventos.;
- * Desenvolver e executar projetos relativos à participação comunitária, projetos e estratégias de divulgação de eventos; efetuar contatos com instituições, providenciar infraestrutura técnica e administrativa, apoio logístico e financeiro;
- * Coordenar, controlar e executar diversas tarefas relacionadas à cadeia de produção audiovisual e televisiva, como assistência de estúdio, assistência de produção, continuidade, produção, direção de imagem audiovisual, edição de audiovisual, roteirização, coordenação de elenco, direção de dublagem, supervisão de operação desenho de audiovisual;
- * Interagir com imprensa, relação públicas e cerimoniais, antes, durante e depois de cada evento;
- * Elaborar relatório de atividades, tendo o cuidado de fazer uma avaliação crítica dos resultados de cada evento, com vistas à sua melhoria futura;
- * Colaborar no planejamento de publicações acadêmicas, técnicas, de jornais e demais divulgações

- * Efetuar a digitalização e o tratamento de imagens, diagramação, animações e confecção de banners.
- * Redigir textos interativos nas linhas editoriais estabelecidas;
- * Elaborar ilustrações, mapas e páginas em linguagem HTML/CCS, DHTML, JAVA Script entre outros;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- * Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: ALMOXARIFE

REFERÊNCIA: ~~E-2~~ [E-7 \(Referência alterada pela Lei Complementar nº 335/2016\)](#)

REQUISITOS: MÉDIO

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro, controle e inventário de materiais de consumo e da Câmara Municipal de Taboão da Serra.

Detalhada:

- * Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando/executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários;
- * Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme suas especificações e normas técnicas vigentes;
- * Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais;
- * Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- * Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- * Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

REFERÊNCIA: ~~E-3~~

[REFERÊNCIA: E-5 \(Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017\)](#)

REQUISITOS: MÉDIO

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Executar trabalhos de apoio administrativo nas áreas administrativas, recursos humanos, jurídica e financeira, envolvendo o controle e registro das atividades, a análise e classificação de documentos, o levantamento de dados e informações para elaboração de relatórios, observando-se os dispositivos legais e normas internas, bem como as determinações de seu superior.

Detalhada:

- * Efetuar o levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação;

- * Auxiliar no controle e inventário de bens duráveis que componham o patrimônio da Câmara;
- * Manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios;
- * Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas;
- * Efetuar registro e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas, bases de dados e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados;
- * Ser responsável pela execução dos serviços de sua área de atuação, conforme orientação de sua chefia;
- * Preparar processos e protocolar, envolvendo a análise e a classificação de documentos;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: COPEIRO

REFERÊNCIA: E-1

REFERÊNCIA: E-2 (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

REQUISITOS: FUNDAMENTAL

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Executar tarefas relacionadas à elaboração e distribuição de alimentos, observando as determinações superiores.

Detalhada:

- * Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);
- * Arrumar bandejas e mesas para reuniões, servindo e distribuindo lanches, águas, cafés, etc., de acordo com as determinações superiores.
- * Recolher os utensílios e dos alimentos;
- * Controlar os materiais utilizados, evitando danos e perdas de materiais e zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho;
- * Executar atividades nas recepções, sessões e audiências públicas da Câmara;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades do serviço e orientação superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: C-9

REQUISITOS: SUPERIOR

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Coordenar, supervisionar, registrar e executar todas as informações inerentes à administração de pessoal, abrangendo a contratação, o acompanhamento da vida funcional dos servidores efetivos e comissionados da Câmara, responsabilizando pelas rotinas de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária, normas e regulamentos internos, em especial aos dispositivos contidos no Estatuto dos Servidores do Município de Taboão da Serra.

Detalhada:

- Realizar a admissão e registro de funcionários;
- Executar os atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores;
- Manter atualizado no sistema informatizado de Pessoal todos os registros inerentes a vida funcional do servidor efetivo e comissionados, bem como toda alteração funcional do servidor ativo e inativo, rescisão de contrato,

- aposentadoria, afastamentos, férias, licenças, faltas, e outras inclusões pertinentes apresentadas pelo responsável de Recursos Humanos;
- Elaborar folha de pagamentos;
 - Controlar as frequências do cartão de ponto;
 - Controlar a concessão de direitos e vantagens a servidores;
 - Elaborar cálculo de férias;
 - Elaborar cálculo e folha de pagamento do 13º Salário;
 - Efetuar descontos legais (faltas, convênios, benefícios, empréstimos consignados, contribuição sindical, contribuições sindicais e associativas; etc.)
 - Elaborar cálculo e folha de verbas rescisórias;
 - Administrar o quadro de funcionários da Câmara;
 - Acompanhar e controlar os gastos com despesas de pessoal, em obediência aos dispositivos legais;
 - Disponibilizar informações nos sistemas próprios, de controle e fiscalização (CECAM, TCESP, AUDESP, Portal de Transparência, etc.)
 - Enviar informações e dados aos sistemas externos, dentro dos prazos, normas e procedimentos, estabelecidos por Lei ou regulamentação (SEFIP, DIRF, RAIS, AUDESP e outros)
 - Imprimir, separar e entregar os holerites;
 - Realizar o cadastro de dependentes;
 - Imprimir, separar e entregar os Boletins de Frequência;
 - Outras tarefas inerentes ou complementares, visando a atualização, aperfeiçoamento e/ou melhoria dos trabalhos vinculados aos sistemas de registros e cadastros dos servidores da Câmara.
 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: PROCURADOR GERAL

REFERÊNCIA: C-10

REQUISITOS: Ensino Superior em Direito, inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil e aprovação em concurso público para o cargo de Procurador da Câmara.

PROVIMENTO: COMISSÃO DE ACESSO RESTRITO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Dirigir a Procuradoria implementando políticas de coordenação e controle conforme orientações do Presidente. Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões Técnicas Permanentes e Especiais e a Administração, diretamente ou por delegação aos Procuradores da Câmara. Representar, por si ou mediante delegação, o Poder Legislativo em juízo ou administrativamente perante os órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal.

Detalhada:

- * Prestar diretamente ou por delegação aos Procuradores Jurídicos, assessoramento jurídico ao Presidente e membros da Mesa Diretora nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão;
- * Decidir, em caso de dúvida, as questões submetidas à procuradoria;
- * Decidir, em caso de dúvida, as questões jurídicas postas em análise durante as Sessões ordinárias e Extraordinárias da Casa;
- * Decidir sobre a redação final de proposições legislativas submetidas à Procuradoria pelo Presidente e membros da Mesa Diretora;
- * Decidir pelo encaminhamento ao Presidente das medidas jurídicas apresentadas pelos Procuradores Jurídicos voltadas à defesa dos interesses da Câmara Municipal, bem como aquelas necessárias à uniformização dos precedentes de interpretação legislativos e da administração;
- * Prestar informações a órgãos internos, externos, Tribunal de Contas, Ministério Público, servidores e cidadãos, em nome da Câmara Municipal, ouvidos os setores encarregados.
- * Redigir, por determinação da Mesa, proposições legislativas;
- * Deliberar sobre transação, propositura ou desistência de ações judiciais de interesse da Câmara Municipal;
- * Emitir pareceres, pessoalmente ou por delegação, nos processos administrativos da Câmara, em especial os de natureza punitiva e licitatória;
- * Exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara Municipal de Taboão da Serra, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados pelo Presidente.
- * Examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara for parte.
- * Executar outras tarefas correlatas.

* Carga Horária 20 h e obrigatoriedade de atribuição de presença a todas as sessões ordinárias e extraordinárias da Casa; as demais especificações de referido cargo permanecem inalteradas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 330/2015)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS
GRUPO: ADMINISTRATIVO
CARGO: CHEFE DA

SEÇÃO ADMINISTRATIVA
REFERÊNCIA: C-9

REQUISITOS: SUPERIOR
PROVIMENTO: COMISSÃO DE ACESSO RESTRITO
DESCRIÇÃO:

Sumária: Supervisionar, assessorar, controlar e orientar os trabalhos desenvolvidos pela Diretoria de Serviços Administrativos;

Detalhada:

- * Dar atendimento às solicitações de transportes, liberando veículos de acordo com escalas de viagens e com normas estabelecidas;
- * Supervisionar os serviços de copa;
- * Supervisionar o sistema de telefonia interno e distribuição de ramais;
- * Supervisionar a manutenção predial, abrangendo a rede hidráulica, elétrica, telefonia alvenaria, pintura serralheria, assim como a execução de pequenas obras de construção civil;
- * Supervisionar a limpeza e conservação das áreas físicas internas e externas;
- * Zelar pela segurança física das instalações, patrimônio e usuários, controlando os sistemas de vigilância;
- * Executar outras matérias correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS
GRUPO: ADMINISTRATIVO
CARGO: SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO
REFERÊNCIA: F-1
REQUISITOS: MÉDIO
PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DESCRIÇÃO:

Sumária: Planejar, organizar e controlar as atividades que envolvem a guarda e distribuição dos materiais permanentes (bens duráveis) que compõem o Patrimônio da Câmara Municipal de Taboão da Serra, para uso dos setores da Administração.

Detalhada:

- * Responsabilizar-se pela conferência, recebimento e controle dos bens incorporados, distribuídos entre os diversos setores da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Manter arquivado as cópias de documentos fiscais e processos;
- * Coordenar, controlar o processo de recebimento de material, a partir do confronto entre as notas de pedidos e as especificações dos itens entregues, tomando providências em caso de irregularidades;
- * Realizar periodicamente o levantamento de bens existentes no Patrimônio, elaborando o inventário do estoque;
- * Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando ou executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários;
- * Elaborar o levantamento físico dos bens;

- * Classificar, controlar e identificar o uso e disposição física dos locais onde os bens encontram-se alocados, bem como manter registrados os responsáveis pela sua guarda e conservação;
- * Zelar pela conservação e guarda dos bens sob a sua responsabilidade;
- * Atender ao Tribunal de Contas, por ocasião de auditorias;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- * Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades dos setores e departamentos;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO

REFERÊNCIA: F-2

REQUISITOS: MÉDIO

PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO:

Sumária: Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades descritas nos cargos de recepcionista, telefonista, contínuo e auxiliar de serviços gerais, o chefe de serviços gerais, portaria e zeladoria da Câmara Municipal de Taboão da Serra, é responsável pela manutenção e organização dos espaços físicos da Câmara Municipal de Taboão da Serra, bem como, pelos serviços de segurança, cabendo a este:

Detalhada:

- * Providenciar a manutenção predial, abrangendo a rede elétrica, hidráulica, telefonia, alvenaria, pintura, serralheria, assim como a execução de pequenas obras de construção civil;
- * Providenciar a limpeza e conservação das áreas físicas internas e externas;
- * Zelar pela segurança física das instalações, patrimônio e usuários controlando o sistema de vigilância;
- * Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos nas dependências da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Inspecionar suas dependências e tomar as providências necessárias para assegurar a ordem e a vigilância;
- * Controlar a movimentação nas portarias e prestar serviços de informação e orientação ao público em geral;
- * Operar equipamentos de som nas sessões legislativas e reuniões, quando necessário;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO

REFERÊNCIA: ~~C-5~~ C-9; (Referência alterada pela Lei Complementar nº 330/2015)

REQUISITOS: ~~MÉDIO~~ SUPERIOR (Requisito de provimento alterado pela Lei Complementar nº 330/2015)

PROVIMENTO: COMISSÃO DE ACESSO RESTRITO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Conhecimento e desenvolvimento das atividades de almoxarifado.

Detalhada:

- * Planejar, organizar e controlar as atividades que envolvem a guarda e distribuição dos materiais de consumo para uso dos setores da administração da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Responsabilizar-se pela competência, recebimento e controle de estoque de materiais de consumo a serem distribuídos entre os diversos setores da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Elaborar relatórios, balancetes dos bens em estoque;
- * Zelar pela conservação e guarda dos bens sob sua responsabilidade;

- * Manter arquivado as cópias de documentos fiscais e processos;
- * Elaborar o levantamento físico dos bens;
- * Coordenar, controlar o processo de recebimento de material, a partir do confronto entre as notas de pedidos e as especificações dos itens entregues, tomando providências em caso de irregularidades;
- * Realizar periodicamente o levantamento de materiais existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque;
- * Atender ao Tribunal de Contas, por ocasião de auditorias;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: SUPERVISOR DE SEGURANÇA

REFERÊNCIA: F-1

REQUISITOS: MÉDIO E APROVAÇÃO PRÉVIA EM CONCURSO PÚBLICO E COMPROVADA EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 1 (UM) ANO NA ÁREA DE SEGURANÇA

PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO:

Sumária: Supervisionar as atividades de segurança, envolvendo as instalações, equipamentos e servidores no exercício da função, visando proteger a integridade física dos agentes públicos e o patrimônio da Câmara Municipal de Taboão da Serra.

Detalhada:

- * Supervisionar, executar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- * Supervisionar a manutenção da ordem interna em todas as áreas da Câmara Municipal, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;
- * Supervisionar o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao Serviço de Segurança (vigilância ostensiva);
- * Preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço;
- * Inspecionar e executar o serviço de vigilância da Câmara Municipal, preparando relatório sobre cada caso, visando contribuir para melhorar a qualidade desses serviços;
- * Preparar treinamentos para a equipe, conforme regulamentação e de primeiros socorros, visando aprimorar sua capacitação técnica;
- * Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados com segurança;
- * Participar da elaboração e execução do planejamento da segurança físico-patrimonial da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: CHEFE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

REFERÊNCIA: C-10

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE OU ECONOMIA

PROVIMENTO: COMISSÃO DE ACESSO RESTRITO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades descritas nos cargos de Técnico de Contabilidade, Tesoureiro e Contador, o Supervisor Técnico de Contabilidade e Finanças deve:-

Detalhada:

- * Realizar estudos e análise específicos de sua área de atuação, buscando a uniformização e simplificação das atividades para aumentar a eficácia organizacional, dentro dos limites legais, regulamentos e políticas internas da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalhos dentro dos dispositivos legais e normas internas;-
- * Conhecer e manter-se atualizado quanto à legislação, pertinente a sua área de atuação;-

- *Elaborar as propostas de orçamento da Câmara Municipal de Taboão da Serra, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual;-
- *Controlar e acompanhar os gastos realizados pela Câmara Municipal de Taboão da Serra;-
- *Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre o assunto de sua especialidade, para o acompanhamento de seus Superiores;-
- *Orientar as pessoas envolvidas, sob a sua supervisão, sobre normas e procedimentos internos e os aspectos legais aplicados e no fiel cumprimento de prazos e dos ditames legais aplicados no desenvolvimento das atividades das áreas sob sua supervisão;-
- *Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;-
- *Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.-

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

CARGO: CHEFE DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: C-10

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE OU ECONOMIA

PROVIMENTO: COMISSÃO DE ACESSO RESTRITO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Coordenar, supervisionar, registrar e executar todas as informações financeira, contábil e de administração de pessoal, nas atividades desenvolvidas pelos servidores responsáveis pelas respectivas áreas sob sua supervisão, executando o controle econômico, financeiro e contábil da Câmara Municipal de Taboão da Serra, no que tange às finanças da Câmara, bem como o controle e registro das atividades de administração de pessoal, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária, normas e regulamentos internos, em especial aos dispositivos contidos no Estatuto dos Servidores do Município de Taboão da Serra, assegurando o fiel cumprimento dos procedimentos, normas estabelecidos e da legislação aplicada às áreas supervisionadas.

Detalhada:

- Realizar estudos e análise específicos de sua área de atuação, buscando a uniformização e simplificação das atividades para aumentar a eficácia organizacional, dentro dos limites legais, regulamentos e políticas internas da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento das rotinas de trabalhos dentro dos dispositivos legais e normas internas e externas;
- Conhecer e manter-se atualizado quanto à legislação, pertinente as áreas de atuação;
- Elaborar as propostas de orçamento da Câmara Municipal de Taboão da Serra, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual;
- Controlar e acompanhar os gastos realizados pela Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre o assunto de sua especialidade, para o acompanhamento de seus Superiores;
- Acompanhar e fiscalizar e conferir as informações nos sistemas próprios, de controle e fiscalização (CECAM, TCESP, AUDESP, SICONFI, Portal de Transparência, etc.)
- Enviar informações e dados aos sistemas externos, dentro dos prazos, normas e procedimentos, estabelecidos por Lei ou regulamentação (SEFIP, DIRF, RAIS, AUDESP, SICONFI e outros)
- Orientar as pessoas envolvidas, sob a sua supervisão, sobre normas e procedimentos internos e os aspectos legais aplicados e no fiel cumprimento de prazos e dos ditames legais aplicados no desenvolvimento das atividades das áreas sob sua supervisão;
- Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade e eficiência dos serviços prestados pelos setores sob sua supervisão;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: CHEFE DA

SEÇÃO LEGISLATIVA

REFERÊNCIA: C-9

REQUISITOS: SUPERIOR

PROVIMENTO: COMISSÃO DE ACESSO RESTRITO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades descritas no cargo de oficial legislativo, o Chefe da Seção Legislativa deve:

Detalhada:

- * Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de suporte operacional diretamente relacionadas com os trabalhos parlamentares realizados nas sessões do Plenário;
- * Planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades administrativas diretamente relacionadas com os trabalhos parlamentares realizados nas sessões ordinárias e extraordinárias;
- * Elaborar pareceres, estudos e proposições legislativas que não forem de competência dos procuradores jurídicos;
- * Prestar assessoramento aos Vereadores;
- * Designar oficiais legislativos para atuar junto às Comissões Permanentes e Temporárias;
- * Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das Comissões Permanentes e Temporárias;
- * Supervisionar a tramitação de proposições e documentos legislativos;
- * Encaminhar para publicação no Diário Oficial, convocações, comunicados, atas e documentos relativos às atividades legislativas;
- * Participar das sessões legislativas, coordenando os trabalhos realizados.
- * Executar outras tarefas correlatas.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: CHEFE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

REFERÊNCIA: C-9

REQUISITOS: SUPERIOR

PROVIMENTO: COMISSÃO DE ACESSO RESTRITO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Ao Chefe de Compras, Licitações e Contratos compete planejar, coordenar e contratar as compras e serviços por meio de procedimentos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação, sujeitas a publicidade.

Detalhada:

- * Executar compras solicitadas pelos setores diversos da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Elaborar e instruir processos de dispensa, inexigibilidade de licitações e elaboração de editais de licitação nas modalidades carta convite, tomada de preços, concorrência e pregão e dos respectivos contratos;
- * Cadastro de empresas fornecedoras;
- * Acompanhar e controlar os prazos de vigência dos contratos, alertando seu Superior quando da proximidade de seu término, propondo a abertura de novos procedimentos licitatórios ou a prorrogação dos contratos em vigência;
- * Atestar o recebimento do objeto contratado, verificando preços e atendimento das cláusulas contratuais;
- * Auxiliar seu Superior na manutenção de arquivos dos procedimentos licitatórios, dispensa e inexigibilidade efetuadas;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO

REFERÊNCIA: F-2

REQUISITOS: Ensino Superior em Jornalismo/Comunicação Social

PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO:

Sumária: Exerce a Chefia da Assessoria de Comunicação, dirigindo o órgão segundo as determinações diretas do Diretor Geral e do Presidente, competindo-lhe ainda:

Detalhada:

- * Gerir a Assessoria de Imprensa e planejar produção jornalística e atividade de comunicação dos trabalhos da Câmara Municipal;
- * Coordenar as atividades da Assessoria de Imprensa interagindo com os demais integrantes do órgão, planejando e orientando a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários de sua área de atuação;
- * Supervisionar e aprovar sob o crivo do encaminhamento de autoridade superior a redação de textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc.;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ANEXO II

QUADRO DETALHADO DE CARGOS

QDTE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PROVIM.	NÍVEL	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
13	CHEFE DE GABINETE	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40 H
26	ASSESSOR DE GABINETE	COMISSÃO	MÉDIO	C-8	AMPLO	40 H
	ASSESSOR ASSISTENTE DE GABINETE	COMISSÃO	MÉDIO	C-4	AMPLO	40 H (Cargo criado pela Lei Complementar nº 335/2016)
1	CHEFE DE GABINETE PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40 H
2	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	MÉDIO	C-8	AMPLO	40 H
2	ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	MÉDIO	C-7	AMPLO	40 H
1	ASSESSOR CHEFE DE APOIO A MESA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40 H
5	ASSESSOR TÉC. DE APOIO A MESA	COMISSÃO	MÉDIO	C-8	AMPLO	40 H
2	ASSESSOR ADMIN. APOIO A MESA	COMISSÃO	MÉDIO	C-7	AMPLO	40 H
1	DIRETOR GERAL	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	AMPLO	40 H
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	COMISSÃO	MÉDIO	C-8	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE FINANÇAS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	AMPLO	40 H
1	CHEFE DE RELAÇÕES PÚBLICAS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10 C-9	AMPLO	40 H (Referência alterada pela Lei Complementar nº 335/2016)
6	ASSESSOR DE GABINETE	COMISSÃO	MÉDIO	C-8	AMPLO	40 H
4	ASSESSOR TÉC. LEGISLATIVO	COMISSÃO	MÉDIO	C-8	AMPLO	40 H
1	ASSESSOR DE RH	COMISSÃO	MÉDIO	C-8	AMPLO	40 H
1	ASSESSOR JURÍDICO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9	AMPLO	40 H
1	OUVIDOR	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11 C-9	AMPLO	40 H (Referência alterada pela Lei Complementar nº 335/2016)
73	TOTAL LN					

EFETIVOS						
16	RECEPCIONISTA	EFETIVO	MÉDIO	E-3	CONCURSO	40 H
5	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	EFETIVO	FUNDAMENTAL	E-2	CONCURSO	40 H
10	AUXILIAR DE LIMPEZA	EFETIVO	FUNDAMENTAL	E-1	CONCURSO	40 H
3	TELEFONISTA	EFETIVO	MÉDIO	E-4	CONCURSO	40 H
4	MOTORISTA	EFETIVO	FUNDAMENTAL	E-3	CONCURSO	40 H
3	CONTÍNUO	EFETIVO	MÉDIO	E-3	CONCURSO	40 H
1	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	EFETIVO	MÉDIO	E-5	CONCURSO	40 H
2	CONTADOR	EFETIVO	SUPERIOR	E-11	CONCURSO	40 H
1	TESOUREIRO	EFETIVO	MÉDIO	E-7	CONCURSO	40 H
11	OFICIAL LEGISLATIVO	EFETIVO	MÉDIO	E-6	CONCURSO	40 H
1	OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS	EFETIVO	SUPERIOR	E-11	CONCURSO	40 H
2	PROCURADOR DA CÂMARA	EFETIVO	SUPERIOR	E-11	CONCURSO	20 H
1	JORNALISTA	EFETIVO	SUPERIOR	E-11	CONCURSO	40 H
1	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	EFETIVO	SUPERIOR	E-7	CONCURSO	40 H
1	ALMOXARIFE	EFETIVO	MÉDIO	E-7 E-2	CONCURSO	40 H
8	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	EFETIVO	MÉDIO	E-3	CONCURSO	40 H
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR EFETIVO	MÉDIO	E-11 E-10 E-6	CONCURSO	40 H
4	COPEIRO	EFETIVO	FUNDAMENTAL	E-1	CONCURSO	40 H
75	TOTAL EFETIVOS					
FUNÇÃO DE CONF./CARGOS DE ACESSO REST.						
1	PROCURADOR GERAL	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	RESTRITO	30H
1	CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9	RESTRITO	40 H
1	SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO	FUNÇÃO	MÉDIO	F-1	RESTRITO	40 H
1	SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO	FUNÇÃO	MÉDIO	F-2	RESTRITO	40 H
1	CHEFE DE ALMOXARIFADO	COMISSÃO	SUPERIOR MÉDIO	C-9 C-5	RESTRITO	40 H
1	SUPERVISOR DE SEGURANÇA	FUNÇÃO	MÉDIO	F-1	RESTRITO	40 H
1	CHEFE DE CONTAB. E FINANÇAS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	RESTRITO	40 H
1	CHEFE DA SEÇÃO LEGISLATIVA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9	RESTRITO	40 H
1	CHEFE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C9	RESTRITO	40 H
1	SUPERVISOR DE COMUNICAÇÕES	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-2	RESTRITO	40 H
10	TOTAL FUNÇÃO CONFIANÇA					

(Referência alterada pela Lei Complementar nº 335/2016).

(Referência alterada pela Lei Complementar nº 330/2015) (Requisito de provimento alterado pela Lei Complementar nº 312/2013)
(Referência alterada pela Lei Complementar nº 312/2013)

(Requisito de provimento e Referência alterados pela Lei Complementar nº 330/2015)

ANEXO II

(QUADRO DETALHADO DE CARGOS)

QDTE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PROVIM.	NÍVEL	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
13	CHEFE DE GABINETE	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40 H
26	ASSESSOR DE GABINETE	COMISSÃO	MÉDIO	C-8	AMPLO	40 H
1	CHEFE DE GABINETE PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40 H
4	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	MÉDIO	C-8	AMPLO	40 H
2	ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	MÉDIO	C-7	AMPLO	40 H
1	ASSESSOR CHEFE DE APOIO A MESA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40 H
5	ASSESSOR TÉC. DE APOIO A MESA	COMISSÃO	MÉDIO	C-8	AMPLO	40 H
4	ASSESSOR ADMIN. APOIO A MESA	COMISSÃO	MÉDIO	C-7	AMPLO	40 H
1	DIRETOR GERAL	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	AMPLO	40 H
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	COMISSÃO	MÉDIO	C-8	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE FINANÇAS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	AMPLO	40 H
12	ASSESSOR DE GABINETE	COMISSÃO	MÉDIO	C-8	AMPLO	40 H
4	ASSESSOR TÉC. LEGISLATIVO	COMISSÃO	MÉDIO	C-8	AMPLO	40 H
1	ASSESSOR DE RH	COMISSÃO	MÉDIO	C-8	AMPLO	40 H
1	ASSESSOR JURÍDICO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9	AMPLO	40 H
1	OUVIDOR	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40 H
83	TOTAL LN					
	EFETIVOS					
17	RECEPCIONISTA	EFETIVO	MÉDIO	E-4	CONCURSO	40 H
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	EFETIVO	FUNDAMENTAL	E-3	CONCURSO	40 H
18	AUXILIAR DE LIMPEZA	EFETIVO	FUNDAMENTAL	E-2	CONCURSO	40 H
3	TELEFONISTA	EFETIVO	MÉDIO	E-4	CONCURSO	40 H
4	MOTORISTA	EFETIVO	FUNDAMENTAL	E-4	CONCURSO	40 H
4	CONTÍNUO	EFETIVO	MÉDIO	E-4	CONCURSO	40 H
1	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	EFETIVO	MÉDIO	E-5	CONCURSO	40 H
2	CONTADOR	EFETIVO	SUPERIOR	E-11	CONCURSO	40 H
1	TESOUREIRO	EFETIVO	MÉDIO	E-7	CONCURSO	40 H

10	OFICIAL LEGISLATIVO	EFETIVO	MÉDIO	E-6	CONCURSO	40 H
1	OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS	EFETIVO	SUPERIOR	E-11	CONCURSO	40 H
2	PROCURADOR JURÍDICO	EFETIVO	SUPERIOR	E-11	CONCURSO	20 H
1	ANALISTA DE TI	EFETIVO	SUPERIOR	E-10	CONCURSO	40 H
1	FOTOGRAFO	EFETIVO	MÉDIO	E-6	CONCURSO	40 H
1	JORNALISTA	EFETIVO	SUPERIOR	E-11	CONCURSO	40H
2	ALMOXARIFE	EFETIVO	MÉDIO	E-7	CONCURSO	40 H
11	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	EFETIVO	MÉDIO	E-5	CONCURSO	40 H
2	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	EFETIVO	MÉDIO	E-5	CONCURSO	40 H
1	JARDINEIRO	EFETIVO	MÉDIO	E-4	CONCURSO	40 H
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO	SUPERIOR	E-11	CONCURSO	40 H
4	COPEIRO	EFETIVO	FUNDAMENTAL	E-2	CONCURSO	40 H
95	TOTAL EFETIVOS					
	FUNÇÃO DE CONF./CARGOS DE ACESSO REST.					
1	PROCURADOR GERAL	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	RESTRITO	20H
1	CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9	RESTRITO	40 H
1	SUPERVISOR DE PATRIMONIO	FUNÇÃO	MEDIO	F-1	RESTRITO	40H
1	CHEFE DE ALMOXARIFADO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9	RESTRITO	40 H
1	CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO	COMISSÃO	MÉDIO	C-5	RESTRITO	40 H
1	CHEFE DA SEÇÃO DE SERV. DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9	RESTRITO	40 H
1	CHEFE DE CONTAB. E FINANÇAS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	RESTRITO	40 H
1	CHEFE DA SEÇÃO LEGISLATIVA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9	RESTRITO	40 H
1	CHEFE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C9	RESTRITO	40 H
1	SUPERVISOR DE COMUNICAÇÕES	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-2	RESTRITO	40 H
10	TOTAL FUNÇÃO CONFIANÇA					
188						

(Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

TABELA DE REFERÊNCIAS

COMISSIONADOS		EFETIVOS	
C-1	R\$ 1.300,00	E-1	R\$ 1.000,00
C-2	R\$ 1.350,00	E-2	R\$ 1.200,00
C-3	R\$ 1.950,00	E-3	R\$ 1.452,00
C-4	R\$ 3.650,00	E-4	R\$ 1.620,00
C-5	R\$ 4.650,00	E-5	R\$ 2.052,00
C-6	R\$ 5.150,00	E-6	R\$ 2.550,00
C-7	R\$ 5.650,00	E-7	R\$ 3.780,00
C-8	R\$ 6.650,00	E-8	R\$ 4.380,00
C-9	R\$ 7.650,00	E-9	R\$ 4.740,00
C-10	R\$ 8.350,00	E-10	R\$ 4.980,00
C-11	R\$ 9.150,00	E-11	R\$ 7.000,00

FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
REF.	BASE	CÁLCULO	VALOR
		REF.: C-11	
F-1		20%	R\$ 1.830,00
F-2		25%	R\$ 2.287,50

TABELA DE REFERÊNCIAS

COMISSIONADOS		EFETIVOS	
C-1	R\$ 1.300,00	E-1	R\$ 1.000,00
C-2	R\$ 1.350,00	E-2	R\$ 1.200,00
C-3	R\$ 1.950,00	E-3	R\$ 1.452,00
C-4	R\$ 3.650,00	E-4	R\$ 1.620,00
C-5	R\$ 4.650,00	E-5	R\$ 2.052,00
C-6	R\$ 5.150,00	E-6	R\$ 2.550,00
C-7	R\$ 5.650,00	E-7	R\$ 3.780,00
C-8	R\$ 6.650,00	E-8	R\$ 4.380,00
C-9	R\$ 7.650,00	E-9	R\$ 4.740,00
C-10	R\$ 8.350,00	E-10	R\$ 4.980,00
C-11	R\$ 9.150,00	E-11	R\$ 7.000,00

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

REF.	BASE CÁLCULO - REF.: C-11	VALOR
F-1	20%	R\$ 1.830,00
F-2	25%	R\$ 2.287,50

(Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017)

ANEXO III

Relação de Cargos

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PROVIMENTO	NÍVEL	VENCIMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	EFETIVO	FUNDAMENTAL	E-2
AUXILIAR DE LIMPEZA	EFETIVO	FUNDAMENTAL	E-1
RECEPCIONISTA	EFETIVO	MÉDIO	E-3
TELEFONISTA	EFETIVO	MÉDIO	E-4
MOTORISTA	EFETIVO	FUNDAMENTAL	E-3
CONTÍNUO	EFETIVO	MÉDIO	E-3
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	EFETIVO	MÉDIO	E-5
CONTADOR	EFETIVO	SUPERIOR	E-11
TESOUREIRO	EFETIVO	MÉDIO	E-7
OFICIAL LEGISLATIVO	EFETIVO	MÉDIO	E-6
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS	EFETIVO	SUPERIOR	E-11
PROCURADOR DA CÂMARA	EFETIVO	SUPERIOR	E-11
JORNALISTA	EFETIVO	SUPERIOR	E-11
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	EFETIVO	SUPERIOR	E-7
ALMOXARIFE	EFETIVO	MÉDIO	E-7 E-2
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	EFETIVO	MÉDIO	E-3
AGENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO	MÉDIO	E-11 E-10 E-6
COPEIRO	EFETIVO	FUNDAMENTAL	E-1

(Referência alterada pela Lei Complementar nº 335/2016)

(Referência alterada pela Lei Complementar nº 330/2015)
(Referência alterada pela Lei Complementar nº 312/2013)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA/CARGO RESTRITO	PROVIMENTO	NÍVEL	VENCIMENTO
PROCURADOR GERAL	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10
CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9
SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO	FUNÇÃO	MÉDIO	F-1
SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO	FUNÇÃO	MÉDIO	F-2
CHEFE DE ALMOXARIFADO	COMISSÃO	MÉDIO	C-9 C-5
SUPERVISOR DE SEGURANÇA	FUNÇÃO	MÉDIO	F-1
CHEFE DE CONTAB. E FINANÇAS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10
CHEFE DA SEÇÃO LEGISLATIVA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9
CHEFE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	FUNÇÃO	SUPERIOR	C-9
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÕES	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-2

(Referência alterada pela Lei Complementar nº 330/2015)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PROVIMENTO	NÍVEL	VENCIMENTO
CHEFE DE GABINETE	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11
ASSESSOR DE GABINETE	COMISSÃO	MÉDIO	C-8
CHEFE DE GABINETE PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	MÉDIO	C-8
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	MÉDIO	C-7
ASSESSOR CHEFE DE APOIO A MESA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11
ASSESSOR TÉC. DE APOIO A MESA	COMISSÃO	MÉDIO	C-8
ASSESSOR SERVIÇO ADMIN. APOIO A MESA	COMISSÃO	MÉDIO	C-7
DIRETOR GERAL	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11
DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	COMISSÃO	MÉDIO	C-8
DIRETOR DE FINANÇAS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10
DIRETOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10
DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10
CHEFE DE RELAÇÕES PÚBLICAS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10 C-9
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	COMISSÃO	MÉDIO	C-8
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	COMISSÃO	MÉDIO	C-8
ASSESSOR JURÍDICO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9
OUVIDOR	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11 C-9

(Referência alterada pela Lei Complementar nº 335/2016)

(Referência alterada pela Lei Complementar nº 335/2016)

ANEXO IV

Relação de Cargos Extintos e Renomeados

QUADRO DOS CARGOS DE NOMENCLATURAS ALTERADAS	
NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
ASSISTENTE DE GABINETE LEGISLATIVO	ASSESSOR DE GABINETE
PROCURADOR JURÍDICO	PROCURADOR DA CÂMARA
ASSESSOR CHEFE DE COMUNICAÇÃO	CHEFE DE RELAÇÕES PÚBLICAS
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	ASSESSOR TÉCN. LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA
ASSESSOR SERV. ADM. AUXÍLIO A MESA	ASSESSOR ADMIN. DE APOIO A MESA
ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA	ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA
DIRETOR DE FINANÇAS PÚBLICAS	DIRETOR DE FINANÇAS
ANALISTA LEGISLATIVO	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
DIRETOR DE SERV. COMPRAS, LIC. E CONTRATOS	DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
ASSISTENTE PARLAMENTAR	ASSESSOR DE GABINETE
CHEFE SERVIÇOS GERAIS	SUPERVISOR DE SERV. GERAIS E MANUTENÇÃO
CHEFE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CHEFE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
PROCURADOR DA CÂMARA	PROCURADOR JURÍDICO
ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

QUADRO DOS CARGOS EXTINTOS	
Secretário Administrativo	
Secretário da Presidência	
Analista Administrativo	
Supervisor de Serviço de Pessoal	
Chefe de Gestão de Pessoas	
Chefe de Assentamento e Folha de Pgt.	
Supervisor de Serv., Exp., Protocolo e Arquivo	
Supervisor de Serviços Administrativos	
Chefe de Portaria e Zeladoria	
Supervisor dos Serviços de Transportes	
Encarregado do Transportes de Pessoas	
Encarregado de Serviços Gerais	
Supervisor de Serviços Legislativos	
Secretário Financeiro	
Supervisor Técnico Contábil e Finanças	
Supervisor de Serviços de Almoarifado	
Supervisor de Serviços de Patrimônio	
Supervisor de Compras e Licitações	
Supervisor de Contratos	
Analista de Comunicação	
Assessor Téc. de Comunicação	
Assessor Serviço Adm. de Apoio aos Vereadores	
Auxiliar de Serv. de Expediente	
Assessor de Gabinete II	
Supervisor de Comissões	
CHEFE DE RELAÇÕES PÚBLICAS	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)
ASSESSOR ASSISTENTE DE GABINETE	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)
MOTORISTA	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)
PORTEIRO	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)
SUPERVISOR DE SEGURANÇA	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)
RECEPCIONISTA	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)
OFICIAL LEGISLATIVO	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)
SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

CARGOS	NÍVEIS	PADRÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	E-2
	II	E-2 + 10%
	III	E-2 + 20%
Auxiliar de Limpeza	I	E-1
	II	E-1 + 10%
	III	E-1 + 20%
Recepcionista	I	E-3
	II	E-3 + 10%
	III	E-3 + 20%
Telefonista	I	E-4
	II	E-4 + 10%
	III	E-4 + 20%
Motorista	I	E -3
	II	E-3 +10%
	III	E-3 + 20%
Contínuo	I	E-3
	II	E-3 + 10%
	III	E-3 + 20%
Técnico em Informática	I	E-5
	II	E-5 + 10%
	III	E-5 + 20%
Contador	I	E-11
	II	E-11 + 10%
	III	E-11 + 20%
Tesoureiro	I	E-7
	II	E-7 + 10%
	III	E-7 + 20%
Oficial Legislativo	I	E-6
	II	E-6 + 10%
	III	E-6 + 20%
Oficial de Recursos Humanos	I	E-11
	II	E-11 + 10%
	III	E-11 + 20%
Procurador da Câmara	I	E-11
	II	E-11 + 10%
	III	E-11 + 20%
Jornalista	I	E-11
	II	E-11 + 10%

	III	E-11 + 20%	
Analista de Comunicação	I	E-7	
	II	E-7 + 10%	
	III	E-7 + 20%	
Almoxarife	I	E-2	(Vide Lei Complementar nº 335/2016)
	II	E-2 +10%	
	III	E-2 + 20%	
Auxiliar de Administração	I	E-3	
	II	E-3 + 10%	
	III	E-3 + 20%	
Agente Administrativo	I	E-6	(Vide Lei Complementares nº 312/2013 e nº 330/2015)
	II	E-6 +10%	
	III	E-6 + 20%	
Copeiro	I	E-1	
	II	E-1 + 10%	
	III	E-1 + 20%	

Download: [Organogramas - Lei complementar nº 305/2013 - Taboao da Serra-SP](#)

Download: [Organograma - Lei complementar nº 305/2013 - Taboao da Serra-SP \(Redação dada pela Lei Complementar nº 338/2017\)](#)