



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

## **RESOLUÇÃO N. 21, DE 06 DE JUNHO DE 2024**

### **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO, ESTADO DE SÃO PAULO**

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS, E COM BASE NO ARTIGO 14, INCISO “a”, DO REGIMENTO INTERNO DESTA EDILIDADE, APROVA E A SENHORA PRESIDENTE SANCIONA E PROMULGA A PRESENTE RESOLUÇÃO**

#### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

##### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, passa a ter a Estrutura Organizacional delineada conforme os Órgãos e Cargos especificados no artigo 2º desta Resolução.

##### **SEÇÃO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo é constituída dos seguintes Órgãos e Cargos:

- I – Plenário
- II – Mesa Diretora
- III – Presidência
- IV – Secretaria
- V – Líderes
- VI – Comissões
- VII – Procurador Legislativo Municipal
- VIII – Agente de Controle Interno



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

IX – Contador

X – Assistentes Administrativo

XI – Auxiliar Administrativo

XII – Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal

XIII – Motorista

XIV – Agentes de Manutenção de Serviços Gerais e Copa

XV - Agentes de Vigilância Patrimonial

## SEÇÃO III

### DO QUADRO GERAL DE PESSOAL, CARGA HORÁRIA E REFERÊNCIA

**Art. 3º** - Os cargos que constituem o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo, ficam incluídos em Anexos na forma a seguir discriminada:

**I – ANEXO I** – constituído de cargos de caráter permanente cujo provimento depende de aprovação em concurso público e que não comportam substituição;

**II – ANEXO II** – atribuições e requisitos de cada cargo PERMANENTE;

**III – ANEXO III** – organograma.

## SEÇÃO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 4º** - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número estabelecido no Regimento Interno.

**Art. 5º** - Os órgãos referidos no art. 2º, incisos II ao VI, respectivamente, Mesa da Câmara, Presidência, Secretaria, Líderes, e Comissões têm suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo.

**Art. 6º** - Os cargos referidos no art. 2º, incisos VII ao XV, respectivamente, Procurador Legislativo Municipal, Agente de Controle Interno, Contador, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Analista Administrativo de Manutenção de



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

Arquivo e do Histórico Municipal, Motorista, Agentes de Manutenção de Serviços Gerais e Copa, e Agentes de Vigilância Patrimonial, terão seus direitos, deveres e obrigações regidos pelo REGIME JURÍDICO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO, instituído pela Lei Municipal nº 597, de 29 de dezembro de 2017, e terão suas atribuições definidas no anexo II da presente resolução, podendo ser alteradas por Ato da Mesa da Câmara, dentro de suas funções ou atribuições, para garantia do bom andamento dos trabalhos.

## **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 7º** - Os cargos classificam-se em cargos de provimento permanente, provisório e cargo de provimento em comissão.

**Art. 8º** - Para provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo II, desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

**Art. 9º** - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Barra do Turvo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

**§ 1º** - O provimento referido no *caput* deste artigo, referente aos cargos permanentes, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observando a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 10** – Compete ao Presidente da Câmara Municipal, expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Barra do Turvo.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I – Fundamento legal;
- II – Denominação do cargo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

- III – Forma de provimento;
- IV – Nível de vencimento do cargo;
- V – Nome completo do servidor;
- VI - Indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso;
- VII - Declaração de bens.

## CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 11** – A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º - O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional, definidos nesta Resolução;

§ 2º - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à chefia mediata;

§ 3º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 10% da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação;

§ 4º - Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança;

§ 5º - Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas;

§ 6º - Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Art. 12** - As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

**Art. 13** - Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

## **CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 14** – A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 03 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Resolução e em regulamentação específica.

**Art. 15** – A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional, eleitos pelos servidores de cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal, verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, quando possível, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 16** - A Comissão reunir-se-á:

**I** – No mês de fevereiro de cada ano, para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional;

**II** – Extraordinariamente, quando for conveniente.

**Art. 17** - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentado por ato do Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo.

## **CAPÍTULO V DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

**Art. 18** - Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo, observadas as disposições deste Capítulo.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por lei específica e atendidas as disposições abaixo:

I – Se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II – Se suas atribuições não estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 19** – Conforme determinado pela Lei Municipal n. 911, de 20 de maio de 2024, existe, pelos fatos e fundamentos nela descritos, um cargo temporário de Assistente Administrativo.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Este cargo permanecerá existente de acordo com o que fora descrito na própria lei que o criou.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 20** - As despesas decorrentes da execução desta Resolução serão atendidas pela dotação específica do orçamento vigente.

**Art. 21** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Barra do Turvo, aos 06 de junho de 2024.

Elizabete de Oliveira  
Presidente



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

Elcio Silva Reis

1º Secretário

Luiz Mendes Cardoso dos Santos

2º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

## ANEXO I

### REGIME ESTATUTÁRIO – LEI Nº 597/2017

### EMPREGOS PERMANENTES E TEMPORÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
02	Agente de Manutenção de Serviços Gerais e Copa	40 horas	1
03	Agente de Vigilância Patrimonial	40 horas	1
01	Auxiliar Administrativo	40 horas	2
01	Motorista	40 horas	2
01	Agente de Controle Interno	20 horas	3
03 <sup>1</sup>	Assistente Administrativo	40 horas	4
01	Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal	40 horas	5
01	Contador	30 horas	6
01	Procurador Legislativo Municipal	20 horas	7

Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP., 06 de junho de 2024.

ELIZABETE DE OLIVEIRA

Presidente

ELCIO SILVA REIS

1º Secretário

LUIZ MENDES CARDOSO DOS SANTOS

2º Secretário

---

<sup>1</sup> Dos três cargos existentes um se refere ao cargo temporário previsto na Lei Municipal n. 911, de 20 de maio de 2024.





# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

## ANEXO II

### REGIME ESTATUTÁRIO – LEI Nº 597/2017

#### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS PERMANENTES E PROVISÓRIO

1. **Classe:** AGENTES DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E COPA que são subordinados ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos simples, serviços de limpeza e arrumação, nas diversas unidades da Câmara, bem como lavar, secar e passar peças que se destinam ao prédio, como toalhas, cortinas, tapetes e afins, preparo de café, chá e similares, e acompanhamentos necessários.

#### 3. Atribuições típicas:

I - Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

II - Limpar e manter em boas condições de higiene e limpeza o pátio e garagem da Câmara Municipal, bem como cuidar das plantas do jardim, molhando-as sempre que precisarem, tirando as ervas daninhas que as ameaçarem;

III - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

IV - Lavar as peças de roupa de manutenção da Câmara, como cortinas, tapetes, panos de louça, e outros necessários, para retirar a sujeira impregnada, enxaguando-a para retirar os resíduos do sabão e outros dissolventes;

V - Proceder a secagem da roupa, dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;

VI - Posicionar as peças sobre a tábua de passar, de forma que o ferro de passar deslize sobre o tecido a uma temperatura conveniente, exercendo sobre este a pressão necessária, para obter o efeito desejado;

VII - Preparar e servir café e chá aos edis, visitantes e servidores da Câmara Municipal;

VIII - Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

IX - Dispor adequadamente o lixo produzido, de forma a evitar a proliferação de insetos, separando-o de maneira seletiva;

X - Verificar a existência de material de limpeza outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

XI - Manter arrumado o material sob sua guarda;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

XII - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

XIII - Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

XIV - Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;

XV - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

XVI - Armazenar o material recebido em local apropriado;

XVII - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

XVIII - Verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques;

XIX - Auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário;

XX - Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

XXI - Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;

XXII - Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

XXIII - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

XXIV - Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

XXV - Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

XXVI - Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;

XXVII - Realizar pequena manutenção elétrica, tais como, trocar lâmpadas, reatores, tomadas, interruptores e outros similares;

XXVIII - Executar outras atribuições afins.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

#### 4. Requisito para provimento:

**Instrução:** ensino fundamental, séries iniciais.

#### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. **Classe:** AGENTES DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL que são subordinados ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância dos próprios da Câmara Municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

#### 3. Atribuições típicas:

I - Executar a ronda noturna nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;

II - Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

III - Realizar prevenção de situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos, documentos e patrimônio;

IV - Atuar na vigilância do estacionamento, zelando pelos automóveis ali estacionados, bem como, coibir eventuais atos de vandalismo;

V - Prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

VI - Executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisito para provimento:

**Instrução:** alfabetizado - ensino fundamental, séries iniciais.

#### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. **Classe:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que é subordinado ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

### 3. Atribuições Típicas:

I - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

II - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

III - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;

IV - Digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;

V - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

VI - Expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;

VII - Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

VIII - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

IX - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

X - Receber, registrar e encaminhar com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;

XI - Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

XII - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

XIII - Fazer cálculos simples;

XIV - Verificar o processo de admissão dos servidores;

XV - Cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;

XVI - Elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;

XVII - Incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;

XVIII - Verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, tec.;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

XIX - Verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se têm direito à licença prêmio;

XX - Anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;

XXI - Emitir relatórios mensais encaminhando aos responsáveis de cada setor, para que estes apurem a frequência do servidor;

XXII - Realizar as rotinas referentes às folhas de pagamento;

XXIII - Distribuir os holerites de acordo com a folha de frequência;

XXIV - Preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;

XXV - Apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS);

XXVI - Emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;

XXVII - Informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF);

XXVIII - Apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina;

XXIX - Manter atualizados os livros de registros diversos da Câmara Municipal, como leis, atas das Comissões, Atas das Sessões, Posse de Vereadores, Posse de Prefeitos e outros necessários e afins.

XXX - Outras atividades afins.

#### 4. Requisito para provimento:

**Instrução:** ensino médio completo.

5. **Recrutamento:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. **Classe:** **MOTORISTA** que é subordinado ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento

#### 3. Atribuições Típicas:

I - Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

II - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, tanque reserva de carro flex. etc.;

III - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

IV - Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

V - Fazer pequenos reparos de urgência;

VI - Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

VII - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

VIII - Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

IX - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

X - Conduzir os servidores e Vereadores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

XI - Realizar a entrega de correspondências, notificações, convocações e volumes aos destinatários;

XII - Executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisito para provimento:

**Instrução:** ensino fundamental.

**Outros requisitos:** habilitação para condução de veículos na categoria “C”.

#### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**1. Classe:** AGENTE DE CONTROLE INTERNO que é subordinado ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina ao controle interno, coordenação e desenvolvimento das atividades de controle interno da Câmara Municipal.

#### 3. Atribuições típicas:

I - Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

II -Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

III - Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

IV – Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

V – Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VI – Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VII – Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;

VIII – Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;

IX – Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;

X – Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XI – Realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

XII – Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XIII – Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XIV – Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XV – Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

XVI – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XVII – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XVIII – Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

XIX – Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

XX – Controlar desvios, perdas e desperdícios;

XXI – Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;

XXII – Apoiar o Controle Externo;

XXIII – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

#### 4. Requisito para provimento:

**Instrução:** curso de nível superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com o respectivo registro junto ao órgão.

#### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. **Classe:** **ASSISTENTES ADMINISTRATIVO**, que são subordinados ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar as tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e que requeiram alguma autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras da Câmara.

#### 3. Atribuições típicas:

I - Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

II - Dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

III - Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

IV - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;





# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

V - Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

VI - Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

VII - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas, estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

VIII - Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

IX - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;

X - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

XI - Controlar o trâmite de processos nas Comissões, na Mesa Diretora, no Gabinete do Presidente;

XII - Executar os serviços referentes ao cerimonial;

XIII - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da administração;

XIV - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e abertura de processos de licitação para aquisição de material;

XV - Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

XVI - Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara;

XVII - Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;

XVIII - Executar atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

XIX - Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;

XX - Prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre o desempenho dos preços praticados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

XXI - Realizar, sob orientação específica, cadastramento dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

XXII - Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;

XXIII - Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Câmara;

XXIV - Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;

XXV - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

XXVI - Auxiliar nas atividades relativas aos Recursos Humanos nas atividades de formulação de políticas, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades referentes a recrutamento e seleção, cadastramento, pagamento e treinamento de pessoal, bem como a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal e exercerá suas competências através das Supervisões de Registro e Controle Funcional, de Folha de Pagamento e de Recrutamento e Desenvolvimento Funcional, às quais incumbe:

a) manter o registro dos cargos efetivos e em comissão e das funções gratificadas, bem como dos atos referentes à criação, alteração e extinção de cargos e funções;

b) organizar, registrar nas pastas funcionais e manter atualizado o arquivo de cópias dos atos de nomeação, designação, provimento, posse, demissão, exoneração e dispensa e aposentadoria de pessoal da Câmara;

c) elaborar atos de pessoal, submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara;

d) controlar a lotação dos servidores nos órgãos da Câmara, inclusive os cedidos de outros Poderes ou órgãos públicos;

e) providenciar a expedição de identidade funcional dos servidores da Câmara;

f) instruir processos relativos à concessão de direitos, contagem e averbação de tempo de serviço e de licenças, sob o ponto de vista legal, fornecendo as informações funcionais exigidas para a decisão superior;

g) receber e processar os requerimentos de concessão de salário-família e outros benefícios financeiros requeridos pelos servidores;

h) proceder o controle das férias, promovendo o levantamento das datas de gozo de férias dos servidores, junto aos órgãos da Câmara;

i) executar as atividades concernentes a elaboração da folha de pagamento e controle das consignações;

j) orientar e executar as atividades pertinentes a PIS/PASEP e outros recolhimentos relativos às obrigações sociais, promovendo os respectivos recolhimentos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

- k) proceder os cálculos dos vencimentos, das vantagens, dos proventos de aposentadorias dos servidores da Câmara;
- l) executar as tarefas necessárias à elaboração da folha de pagamento mensal, observando os prazos legais e regulamentares;
- m) acompanhar e controlar os itens que compõem a folha de pagamento, com vistas a eliminar distorções no sistema eletrônico de folha de pagamento;
- n) administrar a implantação e manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara, acompanhando e registrando enquadramentos e suas alterações;
- o) promover as atividades de avaliação de desempenho e de apuração de tempo de serviços para efetivação de promoções e acesso funcional;
- p) executar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;
- q) elaborar os atos de nomeação, admissão, promoção dos servidores;
- r) promover cursos de treinamento, capacitação, formação e de servidores visando o desenvolvimento funcional e a preparação para concorrer à promoção e acesso;
- s) orientar os servidores da Câmara sobre encaminhamento para perícia médica.

XXVII - Executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisito para provimento:**

**Instrução:** ensino médio completo.

#### **5. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho se dará mediante concurso público.

**1. Classe:** **ANALISTA ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO DE ARQUIVO E DO HISTÓRICO MUNICIPAL** que é subordinado ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a executar tarefas de coletas e registros de dados, de maneira a manter atualizado o Histórico do Município, o Arquivo da Câmara Municipal, controle de entrada e saída de documentos e atividades afins.

#### **3. Atribuições típicas:**

I - Promover o registro no sistema de informações às respostas às solicitações oficiais, encaminhadas à Câmara;

II - Executar o registro dos documentos e a tramitação pelos diversos órgãos da Câmara;

III - Prestar informações relativas à sua posição e localização dos documentos registrados no sistema de informações de projetos e documentos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

IV - Organizar o Histórico do Município e da Câmara Municipal;

V - Manter atualizado o site oficial da Câmara Municipal;

VI - Organizar e manter em ordem e atualizado o arquivo da Câmara Municipal, organizando fichas, livros de registros e outros necessários para essa finalidade;

VII - Executar ações de apoio administrativo no que concerne a tramitação de documentos;

VIII - Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;

IX - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

X - Expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;

XI - Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos proceder o arquivamento e desarquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

XII - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

XIII - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

XIV - Manter atualizado o registro de leis municipais;

XV - Manter atualizado o registro de leis estaduais e federais mais utilizadas, principalmente aquelas que se refere a compras e licitações, gestão fiscal, constituições;

XVI - Indicar à administração do Legislativo, as necessidades de adequações nas leis municipais, em decorrência de mudanças nas leis estaduais e federais;

XVII - Executar e organizar a guarda e preservação dos documentos produzidos pela Câmara Municipal no exercício de suas atividades;

XVIII - Organizar o acesso às informações aos munícipes e todos os interessados, bem como ao resgate da História e da Memória Municipal;

XIX - Realizar aprimoramento técnico para exercício da função junto de profissionais de arquivos municipais e à troca de experiências;

#### **4. Requisito para provimento:**

**Instrução:** ensino superior completo.

#### **5. Recrutamento:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**1. Classe:** **CONTADOR** que é subordinado ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil da mesma.

### **3. Atribuições típicas:**

I - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;

II - Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

III - Fazer averbações e conferir documentos contábeis;

IV - Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal;

V - Escriturar contas correntes diversas;

VI - Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;

VII - Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos tributos e demais componentes da receita;

VIII - Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, inclusive dos diversos tributos;

IX - Conferir a emissão de guias de pagamento;

X - Conferir diariamente documentos de receitas e despesas;

XI - Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

XII - Fazer levantamento de contas, bem como coligir e ordenar dados para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

XIII - Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

XIV - Auxiliar na elaboração da demonstração financeira consolidada da Câmara Municipal;

XV - Auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;

XVI - Redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência, sugerindo métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

XVII - Executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

XVIII - Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;

XIX - Fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando em formulário próprio o número de patrimônio, bem como relacionar as faltas encontradas;

XX - Participar do inventário físico dos bens da Câmara Municipal, a fim de detectar perdas ou mudanças de centro de custo;

XXI - Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Câmara Municipal;

XXII - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;

XXIII - Remeter às diversas unidades da Câmara relatórios de despesas orçamentárias e outros relatórios internos;

XXIV - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

XXV - Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;

XXVI - Verificar os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, efetuando os cálculos necessários, para se assegurar da exatidão das referidas transações;

XXVII - Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

XXVIII - Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para favorecer o controle financeiro da Câmara Municipal;

XXVIX - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;

XXX - Promover a informatização de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, pelo sistema Audesp;

XXXI - Executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Curso de Contabilidade, registro no CRC e mínimo de 02 (dois) anos de experiência no exercício do cargo.

#### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho se dará mediante concurso público.

1. **Classe:** PROCURADOR LEGISLATIVO MUNICIPAL que é subordinado ao Presidente da Câmara Municipal.

2. **Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

#### 3. Atribuições típicas:

I - Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

II - Prestar assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, emitindo pareceres sobre os assuntos de sua competência, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

III - Estudar e redigir atos normativos, vetos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

IV - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;

V - Estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

VI - Assistir a Câmara Municipal na realização de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

VII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;

VIII - Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XI – Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

X - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XI - Propor ao Presidente da Mesa Diretora, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Legislativo for parte, bem como, transigir em juízo;

XII - Promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;

XIII - Conceber, gerir e operacionalizar os serviços de corregedoria administrativa, instauração, apuração, instrução, e proposição de penalidades em processos administrativos disciplinares;

XIV - Requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta e indireta;

XV - Manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e promover a divulgação das normas regulamentares pertinentes;

XVI - Auxiliar, quando solicitado e entender pertinente, os procuradores do poder Executivo em demandas consultivas e contenciosas do município;

XVII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4 - Requisito para provimento:**

**Instrução:** curso de nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão e mínimo de 02 (dois) anos de experiência no exercício do cargo.

#### **5 - Recrutamento:**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP., 06 de junho de 2024.

ELIZABETE DE OLIVEIRA

Presidente

ELCIO SILVA REIS

1º Secretário

LUIZ MENDES CARDOSO DOS SANTOS

2º Secretário



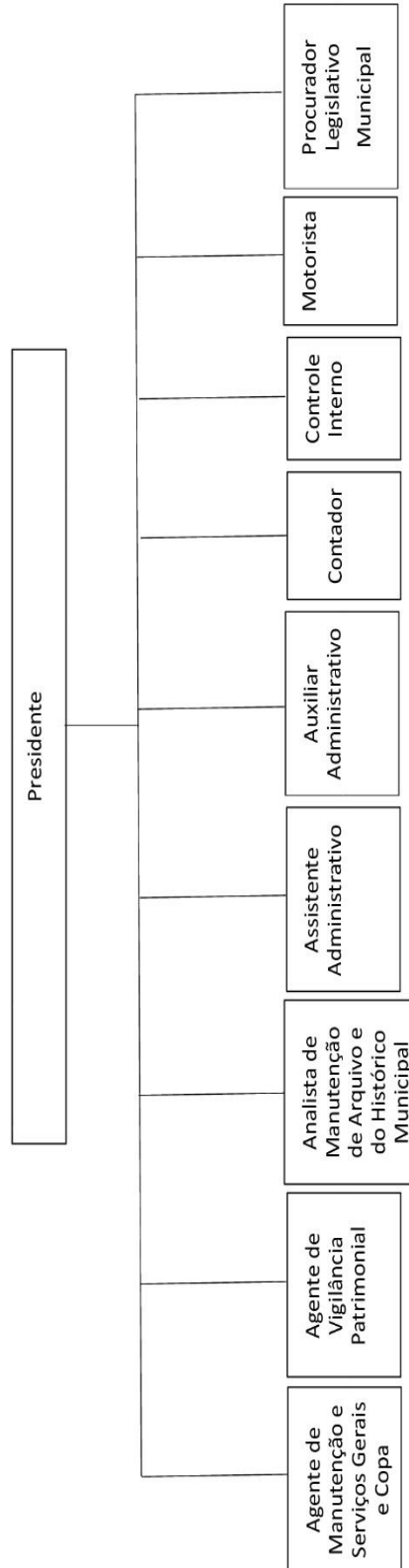
# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577-1266

[camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br](mailto:camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br)

**BARRA DO TURVO – ESTADO DE SÃO PAULO**

## ANEXO III ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL



Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP., 06 de junho de 2024.

ELIZABETE DE OLIVEIRA ELCIO SILVA REIS LUIZ MENDES C. DOS SANTOS  
Presidente 1º Secretário 2º Secretário