CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA

Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903

Fone: (11) 4449-1444 e-mail cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br

Site: www.camarafrancodarocha.sp.gov.br

RESOLUÇÃO 007/2023

(23 de agosto de 2023)

PROJETO DE RESOLUÇÃO: nº 008/2023

AUTOR: MESA DA CÂMARA

Dispõe sobre: "O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA aprovou e e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Franco da Rocha, fundamentado nos seguintes princípios:

I – racionalização da estrutura de cargos públicos e carreiras;

II – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;

III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º Para os fins desta resolução considera-se:

I – servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

II – cargo público efetivo: unidade laborativa provida por concurso público de provas ou provas e títulos, com denominação, quantidade, atribuições, responsabilidades e escolaridade previstas em resolução e salário base previsto em lei;

III – carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através da passagem a referências na tabela salarial prevista em Lei;

IV – referência salarial: indicativo de posição em que o servidor poderá estar enquadrado na tabela salarial;

V - tabela salarial: conjunto de referências salariais representadas por algarismos arábicos e níveis representados por algarismos romanos;

VI – progressão: passagem do servidor de um nível para o seguinte, dentro da referência da tabela salarial, após cumpridos os requisitos previstos nesta resolução;

VII – salário base ou vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo público efetivo, de acordo com o nível em que estiver enquadrado dentro da referência salarial;

VIII – remuneração ou vencimentos: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo público efetivo composto pelo salário base acrescido das demais vantagens estabelecidas na legislação.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Seção I
Da Composição do Quadro de Cargos Públicos Efetivos

Art. 3º Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários se aplica somente aos servidores públicos titulares de cargos públicos do Quadro de Cargos Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Franco da Rocha.

Parágrafo único. O Quadro de Cargos Públicos Efetivos referido no "caput", com as respectivas denominações, exigências de escolaridade, quantidades e referências salariais, é o constante do Anexo I desta resolução, competindo à lei ordinária a definição de seus salários base, em obediência aos arts. 37, inc. X e 51, inc. IV, da Constituição Federal e arts. 19 e 20, inc. III, da Constituição do Estado de São Paulo.

Seção II
Do Ingresso e das Atribuições

Art. 4º Os cargos públicos efetivos disciplinados por esta resolução são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no nível inicial da referência da tabela salarial.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público, em vaga no Quadro de Cargos Públicos Efetivos não gera estabilidade no órgão, lotação ou função específica.

Art. 5º As atribuições dos cargos públicos efetivos são as constantes do Anexo II desta resolução, que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do cargo público em que estiver investido.

§ 1º As funções administrativas dos órgãos da Câmara Municipal serão desempenhadas pelos servidores neles lotados, conforme a compatibilidade com as atribuições de seus cargos públicos.

§ 2º É proibida a percepção de gratificação para remunerar o mero desdobramento das atribuições do próprio cargo público.

CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS

Art. 6º O servidor público será remunerado de acordo com o estabelecido em lei municipal, conforme o cargo público do qual for titular.

Art. 7º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores públicos, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos públicos, empregos públicos e funções públicas.

CAPÍTULO IV
DA JORNADA

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores públicos do Quadro de Cargos Públicos Efetivos é aquela descrita no Anexo I, desta resolução.

§ 1º Será admitido o teletrabalho, que deverá ser regulamentado por Ato da Mesa Diretora.

§ 2º O acúmulo de cargos públicos e empregos públicos é admitido na forma prevista pela Constituição Federal.

§ 3º Admitir-se-á o aumento de jornada para 40 (quarenta) horas semanais ao Procurador Legislativo, conforme regulamentação específica.

§ 4º Os vigias farão jus a duas folgas mensais em razão do exercício da jornada de trabalho em regime de plantão.

§ 5º Os servidores poderão ser escalados para realização de horas extras, mediante compensação, conforme a necessidade de serviços e a escala elaborada pelo respectivo superior hierárquico.

§ 6º Os Servidores poderão trabalhar em horários diferenciados, considerando a especificidade de cada órgão da Câmara Municipal, sendo garantida e respeitada a jornada semanal estabelecida para o cargo.

§ 7º O registro individualizado das horas trabalhadas pelo servidor formará o seu banco de horas de forma a possibilitar a compensação de carga horária excedente ou inferior à jornada de trabalho, nos termos regulamentados pela Câmara Municipal de Franco da Rocha.

CAPÍTULO V
DA CARREIRA

Art. 9° A evolução na carreira dos servidores públicos do Quadro de Cargos Públicos Efetivos ocorrerá mediante progressão, que consiste na passagem de um nível para o seguinte, dentro da referência salarial, em processo administrativo de avaliação de desempenho, disciplinado em ato específico, respeitado o interstício de cinco anos.

Art. 10 O processo de evolução na carreira somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano e disponibilidade financeira, que deverá assegurar recursos suficientes para a progressão.

Art. 11 O interstício mínimo exigido na evolução na carreira será contado a partir da data de nomeação do servidor no cargo público.

§ 1º No interstício previsto no "caput" serão considerados somente os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição a contagem dos períodos de licenças e afastamentos acima de 15 (quinze dias), ininterruptos ou não, exceto:

I - nos casos de licenças maternidade e paternidade, cujo período é contado integralmente;

II - nos casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a evolução funcional a designação para função de confiança ou função gratificada.

Art. 12 São requisitos para a habilitação à evolução na carreira:

I – não estar em estágio probatório;

II – não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRA

Art. 13 Fica criada a Comissão de Gestão de Carreira, composta pelos seguintes membros designados pela Mesa Diretora da Câmara:

I – o Procurador Legislativo, na qualidade de presidente;

II – o Coordenador da Coordenadoria Legislativa;

III – o Coordenador da Coordenadoria Administrativa-Financeira.

§ 1º A comissão deliberará por maioria simples.

§ 2º Compete à Comissão de Gestão de Carreira:

I – acompanhar os processos de evolução na carreira e de avaliação de desempenho, inclusive para fins de estágio probatório, conforme regulamentação específica;

II - julgar o recurso do servidor relativo à avaliação de desempenho;

III - julgar recurso do servidor relativo à concessão do adicional de escolaridade previsto no art. 17, desta resolução.

§ 3º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I – utilizar todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades e superiores hierárquicos, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões;

III – convocar servidor recorrente para prestar informações.

CAPÍTULO VII
DOS BENEFÍCIOS

Seção I
Do adicional de aperfeiçoamento

Art. 14 Ao servidor do Quadro de Cargos Públicos Efetivos fica assegurado o direito à percepção de adicional de aperfeiçoamento, de 2% (dois por cento) sobre o salário base.

§ 1º Serão considerados na concessão do benefício previsto no "caput" somente cursos de aperfeiçoamento profissional com, no mínimo, 60 (sessenta) horas de duração e cujos conteúdos tenham pertinência com as atribuições do cargo público do servidor.

§ 2º A pertinência do conteúdo do curso com as atribuições do cargo público bem como sua autenticidade deverão ser confirmadas pela Coordenadoria Administrativa-Financeira, previamente à concessão do benefício.

§ 3º Poderão ser utilizados somente cursos cujos certificados de conclusão tenham sido emitidos até, no máximo, 2 (dois) anos contados da data dos efeitos financeiros da concessão.

§ 4º O adicional de aperfeiçoamento deverá ser concedido, no máximo, por 5 (cinco) vezes, durante a carreira do servidor.

§ 5º O adicional de aperfeiçoamento contemplará os aposentados somente se os cursos forem anteriores à data da inativação.

Seção II
Do adicional de escolaridade

Art. 15 Ao servidor do Quadro de Cargos Públicos Efetivos fica assegurado o direito à percepção mensal de adicional de escolaridade, calculado sobre o salário base, conforme o percentual abaixo:

I – detentor de ensino médio completo: 5% (cinco por cento);

II – detentor de graduação em nível superior: 10% (dez por cento);

III – detentor de pós-graduação "latu sensu" ou especialização: 20% (vinte por cento);

IV – detentor de curso de pós-graduação "strictu sensu" em nível de mestrado: 25 % (vinte e cinco por cento);

V – detentor de curso de pós-graduação "strictu sensu", em nível de doutorado: 30 % (trinta por cento).

Parágrafo único. O adicional de escolaridade é extensivo aos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 16 O adicional de escolaridade não será concedido de forma acumulativa e nem quando o nível de escolaridade for requisito obrigatório de ingresso no cargo público.

Art. 17 Para a concessão do adicional de escolaridade é necessário:

I - apresentação de requerimento do servidor público instruído com cópia do diploma ou certificado, acompanhada de histórico escolar, emitido por instituições de ensino legalmente instituídas, públicas ou privadas;

II - análise prévia da Coordenadoria Administrativa-Financeira, para confirmar a autenticidade e se existe compatibilidade da titulação apresentada com a área de atuação e atribuições do cargo público do requerente.

Parágrafo único. Da decisão da Coordenadoria Administrativa-Financeira que não reconhecer diploma, certificado ou a aludida compatibilidade entre o curso e as atribuições do cargo público, caberá recurso à Comissão de Gestão de Carreira.

Art. 18 O adicional de escolaridade não será computado, nem acumulado, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Parágrafo único. O adicional de escolaridade contemplará os aposentados somente se o título ou diploma forem anteriores à data da inativação.

Seção III
Do auxílio locomoção

Art. 19 O servidor do Quadro de Cargos Públicos Efetivos perceberá o auxílio locomoção, mensalmente, para custeio do deslocamento entre sua residência e o local de trabalho, na ida e volta, em transporte público ou particular.

§ 1º O auxílio locomoção não será pago ao servidor que perceber auxílio transporte.

§ 2º O valor do auxílio locomoção é disciplinado em lei específica.

§ 3º O auxílio locomoção é extensivo aos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Seção IV
Do auxílio saúde

Art. 20 O servidor do Quadro de Cargos Públicos Efetivos perceberá o auxílio saúde, mensalmente, para ressarcimento de despesas com plano de saúde de sua livre escolha e responsabilidade, conforme regulamentação específica.

§ 1º O valor do auxílio saúde é disciplinado em lei específica.

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903

Fone: (11) 4449-1444 e-mail cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br

Site: www.camarafrancodarocha.sp.gov.br

§ 2º O auxílio saúde é extensivo aos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Seção V
Auxílio alimentação

Art. 21 O servidor do Quadro de Cargos Públicos Efetivos perceberá o auxílio alimentação mensal, sob a forma de pecúnia ou cartão alimentação, para aquisição de gêneros alimentícios, "in natura" ou preparados para consumo imediato, em estabelecimentos comerciais.

§ 1º O valor do auxílio alimentação é disciplinado em lei específica.

§ 2º O auxílio alimentação é extensivo aos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Seção VI
Auxílio refeição

Art. 22 O servidor do Quadro de Cargos Públicos Efetivos perceberá o auxílio refeição, sob a forma de pecúnia ou cartão refeição, para aquisição de refeição em estabelecimentos comerciais.

§ 1º O valor do auxílio refeição é disciplinado em lei específica.

§ 2º O auxílio refeição é extensivo aos servidores ocupantes de cargo em comissão.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23 A referência salarial em que estiver enquadrado o servidor deverá constar no demonstrativo de salários.

Art. 24 O servidor do Quadro de Cargos Públicos Efetivos, na forma do Regime jurídico único dos servidores municipais de Franco da Rocha, fará jus ao adicional por tempo de serviço denominado biênio, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício na

Câmara Municipal, calculado a razão de 3% (três por cento) incidente sobre o salário base do servidor.

Parágrafo único. No interstício previsto no "caput" serão considerados somente os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição a contagem dos períodos de licenças e afastamentos acima de 15 (quinze dias), ininterruptos ou não, exceto:

I - nos casos de licenças maternidade e paternidade, cujo período é contado integralmente;

II - nos casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho.

Art. 25 Além dos direitos dispostos na presente resolução, é assegurado ao servidor do Quadro de Cargos Públicos Efetivos todos os direitos e vantagens do Regime jurídico único dos servidores municipais de Franco da Rocha e, em especial, a gratificação dos vinte anos prevista.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Seção I
Do enquadramento

Art. 26 Os atuais ocupantes dos cargos públicos serão enquadrados:

I – nos cargos públicos definidos pelo Anexo I, provido na data da promulgação desta resolução;

II – na referência salarial prevista em lei.

Parágrafo único. O servidor efetivo que já tenha progredido utilizando-se do tempo de serviço público exercido no Poder Legislativo Municipal de Franco da Rocha, não perderá a evolução, seja em qual momento for.

Art. 27 O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta resolução.

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903

Fone: (11) 4449-1444 e-mail cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br

Site: www.camarafrancodarocha.sp.gov.br

Parágrafo único. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação desta resolução.

Seção II
Do Quadro Suplementar

Art. 28 O Quadro Suplementar é o constante do Anexo III, ao qual se aplicam as normas desta resolução, inclusive quanto à progressão na carreira.

Art. 29 As despesas decorrentes da presente resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 30 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial aquelas da Resolução 02/2022, produzindo seus efeitos a partir de 1º de setembro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, data supra.

CESAR AUGUSTO CAMPOS RODRIGUES
Presidente

PUBLICADA na Secretaria Legislativa de Administração, nesta data.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA

Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903

Fone: (11) 4449-1444 e-mail cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br

Site: www.camarafrancodarocha.sp.gov.br

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	REF.	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente de Manutenção	nível médio	3	1	40 horas
Agente Legislativo	nível médio	2	2	40 horas
Auxiliar de Limpeza e Copa	nível médio	1	1	40 horas
Assistente Legislativo	nível médio	4	10	40 horas
Motorista	nível médio	3	8	40 horas
Técnico Administrativo	nível médio	5	1	40 horas
Vigia	nível médio	1	5	12 por 36 horas
Analista Legislativo	nível superior em Direito	6	1	40 horas
Contador Legislativo	nível superior em Ciências Contábeis com registro no CRC	8	2	40 horas
Analista de Comunicação e Cerimonial	nível superior em Jornalismo ou Marketing ou Publicidade e Propaganda	6	2	40 horas
Analista de Sistemas Legislativo	nível superior em cursos na área de informática.	6	1	40 horas
Controlador Interno Legislativo	Nível superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Gestão Pública	7	1	30 horas
Procurador Legislativo	nível superior em Direito + inscrição na OAB	9	2	30 horas

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903

Fone: (11) 4449-1444 e-mail cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br

Site: www.camarafrancodarocha.sp.gov.br

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Manutenção	Executar a manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal, mantendo a boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios; Zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; Receber as requisições de serviços e materiais, encaminhando-as para o responsável pela realização da aquisição; Executar revisão, conserto e pequenos reparos de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins; Orientar ou executar serviços de instalações elétricas, montagens e desmontagens de equipamentos e outros aparelhos; Comunicar de imediato ao Chefe do Setor de Serviços Gerais quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal; Zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante o Chefe do Setor de Serviços Gerais contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Agente Legislativo	Recepcionar os visitantes, os fornecedores e anunciá-los a quem de direito; Efetuar o cadastramento dos visitantes e encaminhá-los ao setor competente ou ao Gabinete de Vereador; Receber e encaminhar ao Setor de Comunicação e Cerimonial diariamente as correspondências entregues pelos Correios e aquelas que deverão ser protocoladas, encaminhar à Coordenadoria Legislativa; Auxiliar na execução dos serviços de expediente; Organizar e arquivar os documentos administrativos; Auxiliar na cotação de preços, receber e conferir materiais entregues por fornecedores; Auxiliar o setor de Recursos Humanos nas rotinas referentes à folha de pagamento dos servidores; Auxiliar na organização do setor de Almoxarifado; Atender as chamadas telefônicas, pedidos de informações e anotar os recados no caso de ausência do interessado; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; Manter o controle e o registro das ligações realizadas e recebidas pelos ramais telefônicos da Edilidade; Executar outras atividades correlatas que lhe

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903

Fone: (11) 4449-1444 e-mail cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br

Site: www.camarafrancodarocha.sp.gov.br

	forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa-Financeira ou pelo superior imediato.
Auxiliar de Limpeza e Copa	Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a organização e limpeza; Limpar, pisos e tapetes, varrendo- os e lavando-os ou passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou em outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Lavar e arrumar banheiros, utilizando sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os com papel higiênico, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coletar o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira; Ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; Preparar e servir café, chá, água, sucos e outros; Realizar limpeza e higienização dos utensílios e da cozinha, bem como manter sua organização; Armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando reposição quando necessário, com antecedência; Executar os serviços determinados pelo Setor de Serviços Gerais, zelando pela guarda e uso adequado dos materiais de limpeza e copa; Efetuar os serviços de copa, quando da realização de Sessões e/ou outros eventos da Edilidade; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa-Financeira ou pelo superior imediato.
Assistente Legislativo	Executar serviços de expediente, arquivo, registro e cópias de projetos, editais, etc.; Controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal; Atualizar o Portal da Transparência e o Banco de Leis com as informações pertinentes ao seu departamento de lotação; Atender às auditorias do Tribunal de Contas, no que lhe for requisitado; Organizar e arquivar os documentos do seu departamento de lotação; Acompanhar e controlar prazos alusivos aos Projetos de Leis e demais documentos para deliberação do Plenário, sempre informando ao superior hierárquico; Manter organizado e zelar pela guarda das fichas, registros e arquivos de Projetos, Resoluções, Decretos Legislativos, Requerimentos, Indicações, Moções e outros documentos alusivos aos assuntos legislativos; Acompanhar as Sessões Plenárias e Audiências Públicas visando prestar assessoramento à Mesa e demais Vereadores, redigindo e digitando a respectiva Ata; Auxiliar a assessoria dos Edis na elaboração de ofícios,

	moções, requerimentos, projetos e demais documentos; Organizar os documentos necessários para a realização das Sessões, tais como Editais, Projetos, Requerimentos, etc.; Redigir e digitar ofícios para encaminhamento de Autógrafos, requerimentos e outros documentos ao Executivo; Colaborar com a Presidência e demais Vereadores no cumprimento das disposições do Regimento Interno da Casa; Proceder o registro e a publicação das Leis, Decretos, Resoluções e demais atos oficiais da Câmara; Cumprir a política de compras e contratos da Instituição; Executar as atividades de aquisições e contratações dentro dos limites de competência, e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes; Executar as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos; Realizar as publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial do Estado de São Paulo e outros jornais, quando for o caso; Auxiliar a análise de contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços (através de licitação ou pela dispensa dela), solicitando toda a documentação necessária ao fornecedor, fazendo a sua verificação e procedendo às correções, quando necessárias, das documentações exigidas; Auxiliar na elaboração de contratos junto à assessoria jurídica; Promover o desenvolvimento de novos fornecedores e manter arquivo com documentos das empresas para formação do Cadastro de Fornecedores; Acompanhar escriturações e preparação de planilhas de controle; Promover a compra de bens e serviços, em conformidade com a legislação vigente; Atender fornecedores; Elaborar mapa comparativo de preços; Emitir relatórios de acompanhamento e controle dos processos; Fazer "follow-up" de compras; Conferir relatórios de recebimentos / pedidos; Promover o atendimento às áreas solicitantes para dirimir dúvidas; Apoiar a Comissão de licitação nas atividades inerentes à instrução e julgamento do processo licitatório; Orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório e manter cadastro dos mesmos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência, pela Coordenadoria Administrativa-Financeira ou pelo superior imediato; Elaborar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores; Organizar e executar os serviços relativos ao controle dos bens patrimoniais da Câmara, procedendo, inclusive, a identificação de móveis, utensílios, máquinas,

	veículos e equipamentos; Proceder às publicações e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos na legislação vigente; Elaborar as requisições de materiais e serviços, procedendo cotações e preços, autorizações necessárias para a formalização dos processos de compras; Organizar e arquivar os processos de compras, mensalmente, junto ao boletim de caixa; Auxiliar no controle das disponibilidades e bancos, efetuando depósitos, emissão de cheques e transferências bancárias; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas, respeitando a ordem cronológica, aplicando o dinheiro disponível conforme recomendação do Tribunal de Contas; Controlar Receber e conferir os materiais entregues na Câmara; Intermediação entre beneficiários de empréstimos (funcionários e vereadores) e a agência bancária concedente, bem como organização da respectiva documentação; Processamento de dados e geração de relatórios para transmissão da remessa ao banco responsável pela folha de pagamento, bem como, o recolhimento dos devidos encargos sociais no prazo legal; Enviar as obrigações legais ao Tribunal de Contas conforme o calendário anual; Enviar demais obrigações acessórias, tais como, e-Social, DCTFWeb, entre outras conforme a legislação aplicável; Organizar a escala dos servidores e funcionários da Edilidade sob a supervisão da Coordenadoria Administrativa-Financeira; Examinar a documentação e providenciar expedientes e demais atos relativos à nomeação, exoneração ou movimentação de pessoal; Encaminhar mensalmente ao Setor de Recursos Humanos informações alusivas às horas extras, alteração de vencimentos, frequência, descontos e demais dados necessários para a elaboração da Folha de Pagamento de Servidores e Vereadores; Atender às requisições legais referentes à folha de pagamento; Organizar, juntamente com a Coordenadoria Administrativa-Financeira e a Presidência, a escala anual de férias dos servidores da Câmara; Manter organizada e zelar pela guarda das fichas, registros e arquivos relativos aos Servidores da Câmara e Vereadores; Controlar a escala do serviço de vigilância e arquivar os respectivos relatórios; Organizar dados, verificar e analisar atualizações e descontos para elaboração da folha de pagamento; Executar a folha de pagamento de Servidores e Vereadores; Elaborar e expedir atestados, certidões e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na norma da legislação vigente; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903

Fone: (11) 4449-1444 e-mail cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br

Site: www.camarafrancodarocha.sp.gov.br

	Coordenadoria Administrativa-Financeira, pela Coordenadoria Legislativa, pela Presidência da Câmara ou pelo superior imediato.
Motorista	Efetuar transporte de servidores e Vereadores, observando os agendamentos; Dirigir e conservar veículos automotores, manipulando os comandos de marcha e direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Providenciar o abastecimento e anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Preencher o relatório de utilização do veículo detalhadamente e entregá-lo diariamente para digitação e coleta das assinaturas necessárias; Observar e comunicar ao superior, os períodos de revisão, troca de óleo, filtro, manutenção preventiva do veículo, pequenos reparos de urgência, bem como necessidade de lavagem completa do veículo; Inspecionar os veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar- se de suas condições de funcionamento; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa-Financeira ou pelo superior imediato.
Técnico Administrativo	Executar serviços de expediente e arquivo da Câmara Municipal; Atender às auditorias do Tribunal de Contas, no que lhe for requisitado; Organizar e arquivar os documentos do seu departamento de lotação; Preparar, coletar assinaturas, organizar, registrar, expedir e manter permanente controle sobre a correspondência geral da Câmara, que não seja de competência das demais unidades; Prestar apoio administrativo à Mesa, à Presidência e às demais unidades, organizando o atendimento e o encaminhamento do público em geral; Examinar a documentação e providenciar expedientes e demais atos relativos à nomeação, exoneração ou movimentação de pessoal; Encaminhar mensalmente ao Setor de Recursos Humanos, informações alusivas às horas extras, alteração de vencimentos, frequência, descontos e demais dados necessários para a elaboração da Folha de Pagamento de Servidores e Vereadores; Organizar, juntamente com a Coordenadoria Administrativa-Financeira e a Presidência, a

	escala anual de férias dos servidores da Câmara; Manter organizada e zelar pela guarda das fichas, registros e arquivos relativos aos Servidores da Câmara e Vereadores; Executar serviços pertinentes à preparação e realização das reuniões plenárias, prestando apoio direto à Mesa, à Presidência, às Comissões, às Lideranças e ao Plenário, em tudo que disser respeito às atividades legislativas da Câmara e ao andamento de seus trabalhos, bem como na elaboração, guarda, recuperação e conservação de projetos, requerimentos, pedidos, atas, pautas, textos e demais documentos e registros pertinentes à atividade legislativa; Elaborar, arquivar e recuperar Atas das Sessões Legislativas, textos de Projetos, Resoluções, Indicações, correspondências e demais documentos relativos ao processo legislativo; Elaborar e digitar textos de Resoluções, Decretos Legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Portarias, Atos da Mesa e da Presidência e demais expedientes a serem encaminhados ou publicados; Assistir, prestar informações e colaborar com a Mesa e com o Presidente da Câmara no que diz respeito ao gerenciamento, planejamento, processamento, cumprimento de prazos nos procedimentos legislativos e acompanhamento do andamento dos demais trabalhos internos e externos da Câmara, inclusive durante as Sessões Legislativas; Assistir, prestar esclarecimentos e orientar os Vereadores, individualmente e/ou às Lideranças, no desenvolvimento de suas atividades, bem como na elaboração de proposições de natureza legislativa; Assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento na realização de Audiências Públicas, redigindo e digitando as respectivas Atas, convocações, etc.; Assessorar a Presidência e os demais Vereadores na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e demais atos de iniciativa do Poder Legislativo; Colaborar com a Presidência e Coordenadorias, no sentido da aplicação do Regimento Interno e demais disposições que regulamentam os atos da Câmara; Organizar, arquivar e manter livros, fichas e documentos de interesse da Câmara, bem como relativos às atividades e serviços inerentes à formalização das Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e tudo o mais que diga respeito às matérias objeto de deliberação legislativa; Proceder aos registros e as publicações das Leis, Decretos, Resoluções e demais atos oficiais da Câmara; Manter informações atualizadas e divulgar as inovações e alterações promovidas no ordenamento jurídico e demais dispositivos legais, que

	tenham reflexos no desenvolvimento das atividades legislativas; Controlar a escala do serviço de vigilância e arquivar os respectivos relatórios; Organizar dados, verificar e analisar atualizações e descontos para elaboração da folha de pagamento; Elaborar e expedir atestados, certidões e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na norma da legislação vigente; Executar as atividades de aquisições e contratações dentro dos limites de competência, e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes; Executar as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos; Realizar as publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial do Estado de São Paulo e outros jornais, quando for o caso; Analisar contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços (através de licitação ou pela dispensa dela), solicitando toda a documentação necessária ao fornecedor, fazendo a sua verificação e procedendo às correções, quando necessárias, das documentações exigidas; Auxiliar na elaboração de contratos junto à assessoria jurídica; Promover o desenvolvimento de novos fornecedores e manter arquivo com documentos das empresas para formação do Cadastro de Fornecedores; Acompanhar escriturações e preparação de planilhas de controle; Promover a compra de bens e serviços, em conformidade com a legislação vigente; Atender fornecedores; Elaborar mapa comparativo de preços; Elaborar minuta de contrato, com o auxílio de servidor da Procuradoria, para dispensas de licitações; Emitir relatórios de acompanhamento e controle dos processos; Fazer "follow-up" de compras; Conferir relatórios de recebimentos/pedidos; Receber requisições de compras dos demais setores e abrir o devido processo de aquisição; Realizar cotações de compras, sejam para dispensas ou médias para licitações; Instruir e executar processos de compras; Promover o atendimento às empresas licitantes e interessadas, quanto às dúvidas inerentes aos procedimentos licitatórios instaurados; Promover o atendimento às áreas solicitantes para dirimir dúvidas; Efetuar pesquisas e consultas de preços, através de sites especializados na internet, publicações especializadas, etc., a fim de subsidiar o Agente de Contratação em suas tarefas; Auxiliar no controle, conferência e aceite dos documentos fiscais de materiais, serviços, contas de consumo e similares;

	Enviar as obrigações legais pertinentes às contratações de compras ou serviços ao Tribunal de Contas conforme o calendário anual; Apoiar a Comissão de licitação nas atividades inerentes à instrução e julgamento do processo licitatório; Orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório e manter cadastro dos mesmos; Elaborar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria que estiver lotado, pela Presidência da Casa ou pelo superior imediato.
Vigia	Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Elaborar o relatório de serviços de vigilância a cada plantão; Conferir o fechamento de portas e janelas, quando for o caso; Conferir o desligamento de equipamentos, quando for o caso; Anotar o comparecimento de Vereadores, servidores e funcionários durante o plantão, com horário de entrada e saída, quando for o caso; Anotar horário de entrada e saída dos veículos oficiais durante o plantão; Anotar quaisquer outras ocorrências e comunicar ao responsável pelo Setor de Serviços Gerais, quando necessário; Executar o hasteamento e arreamento das bandeiras; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa-Financeira ou pelo superior imediato.
Analista Legislativo	Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar as

	assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; Participar das atividades determinadas pelos Procuradores, pela Coordenadoria Legislativa nas sessões legislativas e congêneres; Assessorar nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos à Coordenadoria Legislativa; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Elaborar minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos de alçada da Procuradoria; Auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais da Procuradoria; Acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos civis ou procedimentos administrativos em que figure a Câmara Municipal, prestando informações à Presidência e ao Procurador Geral; Realizar diligências determinadas pelo Procurador Geral ou pelo Presidente da Câmara Municipal; Manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios; Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Guardar sigilo funcional sobre as atividades relacionadas à Procuradoria; Exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral ou pelo Presidente da Câmara Municipal, desde que compatíveis com sua condição funcional.
Contador Legislativo	Auxiliar no controle, conferência e aceite dos documentos fiscais de materiais, serviços, contas de consumo e similares; Apontar e realizar retenções de tributos na fonte em documentos fiscais, emitindo as respectivas guias de recolhimento, conforme a legislação; Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas; Executar empenhos, liquidações e ordens de pagamento certificando-se da existência de saldo nas dotações; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos,

	pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção; Orientar e colaborar com o fechamento da folha de pagamento e obrigações decorrentes; Organizar e arquivar os documentos do seu departamento de lotação; Providenciar, quando necessário, alterações orçamentárias para suprir as necessidades da entidade; Auxiliar no controle da ordem cronológica das exigibilidades; Auxiliar o controle geral de patrimônio nas atividades correlatas, como registro de bens, baixa de bens, depreciação/amortização, realização de inventários e afins; Auxiliar na elaboração do orçamento anual, confeccionando seus anexos; Atualizar o Portal da Transparência com as informações pertinentes ao seu departamento de lotação em atendimento aos dispositivos legais; Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira; Elaborar relatório com previsão de receitas e despesas por mês acompanhando a projeção do orçamento; Elaborar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa, bancos e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas informatizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas; Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira como responsável técnico; Elaborar relatórios de prestação de contas para apresentação à administração, portal da transparência e órgãos competentes; Participar da elaboração e revisão de políticas contábeis e procedimentos financeiros internos; Manter-se atualizado sobre as mudanças nas normas contábeis e regulamentos fiscais; Emitir pareceres financeiros e/ou orçamentários; Munir o Ordenador de Despesa de informações contábeis, financeiras e orçamentárias para a tomada de decisões; Atender às auditorias externas (Tribunal de Contas) e internas (Controle Interno), no que lhe for requisitado; Enviar as obrigações legais ao Tribunal de Contas conforme o calendário anual; Enviar demais obrigações acessórias, tais como, EFD-Reinf, DCTFWeb, entre outras conforme a legislação aplicável; Elaborar, assinar e transmitir o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Ordenador de Despesa e Controle Interno; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903

Fone: (11) 4449-1444 e-mail cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br

Site: www.camarafrancodarocha.sp.gov.br

Analista de Comunicação e Cerimonial	Preparar, agendar, acompanhar e tornar públicas as atividades da Câmara aos órgãos de imprensa e agências de notícias; Agendar, organizar e acompanhar as solenidades promovidas pela Câmara Municipal, bem como os contatos da Mesa, da Presidência, das Comissões, das Lideranças e do Plenário com outros órgãos da administração municipal, estadual, federal e demais entidades, autoridades e membros da coletividade; Redigir e distribuir comunicados à imprensa, sob a orientação e supervisão do Setor de Comunicação e Cerimonial; Manter com os órgãos de imprensa e divulgação os entendimentos que lhe forem determinados, bem como credenciar jornalistas para frequentarem a Sala de Imprensa e o local reservado no Plenário; Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas, juntamente com o auxílio do Serviço de Informação ao Cidadão-Ouvidoria; Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação, manutenção do site eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara; Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; Auxiliar, quando necessário, no planejamento e organização de eventos externos; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903

Fone: (11) 4449-1444 e-mail cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br

Site: www.camarafrancodarocha.sp.gov.br

	convidados; Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; Agendar ou reservar salas, espaços e o Plenário para a realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominada dos presentes; Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; Solicitar a atualização do site eletrônico da Câmara, no que se refere à divulgação de cerimônias e eventos oficiais bem como as informações gerais de interesse público; Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia; Participar e auxiliar na realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa; Acompanhar e dar suporte ao trabalho técnico da TV Câmara durantes as sessões ordinárias e extraordinárias, assim como durante as audiências públicas ou eventos da Câmara com transmissão ao vivo; Acompanhar e dar suporte técnico de áudio/vídeo durantes as sessões ordinárias e extraordinárias, assim como as audiências públicas ou eventos da Câmara; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Coordenadoria Administrativa-Financeira ou pela Presidência ou pelo superior imediato.
Analista de Sistemas Legislativo	Levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados; Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos; Fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros; Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação de necessidades da Câmara; Elaborar cronograma de atividades, coordenar e responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema; Gerenciar equipamentos de informática de usuários e servidores, realizando novas instalações, quando

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903

Fone: (11) 4449-1444 e-mail cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br

Site: www.camarafrancodarocha.sp.gov.br

	necessário, e dando manutenção nos equipamentos existentes; Executar serviços nos equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções; Controlar e acompanhar o desempenho da rede local, bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados e colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la; Garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou Internet; Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete; Fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, CorelDraw, BrOffice, na gravação de arquivos e utilização das impressoras; planejar, avaliar, coordenar e executar atividades de sistemas de informação, em especial no desenvolvimento de softwares, administração de bancos de dados, administração de redes e suporte aos usuários; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Controlador Interno Legislativo	Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício da sua missão institucional; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Avaliar o cumprimento das metas operacionais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Constatar o cumprimento dos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação às normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário; Elaborar quadrimestralmente os Relatórios de Controle Interno e encaminhá-los à Presidência para apreciação e tomada de providências; Elaborar ou coordenar a criação,

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903

Fone: (11) 4449-1444 e-mail cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br

Site: www.camarafrancodarocha.sp.gov.br

	utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência; Em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do órgão, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa; Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias; Oficiar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade, irregularidade ou ineficiência constatada; Organizar e arquivar os documentos do seu departamento de lotação; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior imediato, respeitando as competências do órgão de controle interno.
Procurador Legislativo	Executar os serviços administrativos atinentes a Procuradoria e acompanhar os processos judiciais de interesse da Edilidade; Realizar serviços de recebimento de protocolo e o respectivo registro em livro para posterior distribuição ao setor competente; Representar judicialmente a Câmara Municipal de Franco da Rocha; Examinar e opinar, tecnicamente, nos processos administrativos de interesse dos servidores, vereadores e requerimentos apresentados por pessoas físicas e jurídicas; Emitir pareceres técnicos, por escrito ou verbal, assistindo as unidades administrativas e o Plenário, em assuntos de natureza jurídica; Examinar e orientar, quando solicitado, a elaboração de proposituras legais, fornecendo informações e assistência jurídica necessárias; Receber todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal; Interpretar textos legais ou regulamentares de interesse da Edilidade; Prestar serviços de pesquisa para a elaboração de Projetos; Comparecer às sessões da Câmara, prestando assistência jurídica, inclusive sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa, quando determinado pela Presidência; Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Guardar

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903

Fone: (11) 4449-1444 e-mail cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br

Site: www.camarafrancodarocha.sp.gov.br

	sigilo funcional sobre as atividades relacionadas à Procuradoria; Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate; Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições a ela apresentadas; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes ao Poder Legislativo; Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora; Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo; Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios, bem como emitir pareceres, em que for parte a Câmara Municipal; Assessorar e acompanhar, juridicamente, todas as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa; Analisar e propor a modalidade de licitação adequada; Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado; Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral; Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos, licitações e outras que se fizerem necessárias; Manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Promover estudos, consulta à legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos quando solicitado por membros do Poder Legislativo ou quando de interesse deste; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela Presidência.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA

Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903

Fone: (11) 4449-1444 e-mail cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br

Site: www.camarafrancodarocha.sp.gov.br

ANEXO III
QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO	EXTINTOS	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Agente de Manutenção	1	1
Agente Legislativo	4	2
Analista de Comunicação	1	0
Analista de Execução Orçamentária	1	0
Analista de Licitações	1	0
Assistente de Procuradoria	1	0
Analista de Tecnologia e Informação	1	0
Auxiliar de Limpeza e Copa	0	1
Motorista	0	8
Técnico Administrativo	0	1
Vigia	2	5

ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO DE CARGO	
DE	**PARA**
Assistente Contábil	Contador Legislativo
Assistente de Comunicação Social e Cerimonial	Analista de Comunicação e Cerimonial
Assistente Administrativo	Assistente Legislativo
Controlador Interno	Controlador Interno Legislativo
Agente Legislativo de Atendimento	Agente Legislativo