



# CÂMARA MUNICIPAL

RUA ANTONINA JUNQUEIRA, 195 – CAIXA POSTAL 148

FONE/FAX: (19) 3634-4111

13870-200 – SÃO JOÃO DA BOA VISTA – S.P.

[www.camarasjbv.sp.gov.br](http://www.camarasjbv.sp.gov.br)

\*\*\*

## DECRETO Nº 001, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

**GÉRSON ARAÚJO PINTO**, Presidente da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e regimentais,

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** – Em atenção as Leis nº 383 de 28 de março de 1996, nº 3.631 e 3.632 de 24 de julho de 2014, e em conformidade com o parágrafo 1º do art. 7 da Lei nº 656 de 28 de abril e 1992, ficam fixadas as atribuições gerais e típicas dos cargos constantes nas referidas Leis.

### GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO OPERACIONAL E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### DIRETOR ADJUNTO

**1. Descrição Sumária.**

Coordena e controla as atividades administrativas da Câmara Municipal, prestando assistência direta à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes.

**2. Atribuições.**

- 2.1. Planejar e coordenar todos os serviços executados pelos servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal.
- 2.2. Prestar assistência técnica e administrativa à Mesa e demais Vereadores durante às Sessões da Câmara, para fiel cumprimento da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.
- 2.3. Acompanhar os trabalhos de reuniões das Comissões Permanentes, prestando assistência administrativa e técnica a seus membros.

**3. Requisitos/Especificação.**

Escolaridade: Curso superior completo e conhecimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal.

**4. Vinculação no organograma.**

Diretoria geral



# CÂMARA MUNICIPAL

RUA ANTONINA JUNQUEIRA, 195 – CAIXA POSTAL 148

FONE/FAX: (19) 3634-4111

13870-200 – SÃO JOÃO DA BOA VISTA – S.P.

[www.camarasjbv.sp.gov.br](http://www.camarasjbv.sp.gov.br)

\*\*\*

## PROCURADOR JURÍDICO

### 1. Descrição Sumária.

Auxilia na prestação de assessoria jurídica ao Presidente, a Mesa, aos Vereadores, as Comissões e as demais unidades organizacionais, quando solicitado. Elabora minutas de contratos e demais documentos em que a câmara seja parte Interessada. Presta esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposituras. Exara pareceres nos processos administrativos que tramitem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões. Cumpri os prazos regimentais nos pareceres ou orientações em processo legislativo. Realiza orientações informais, para assegurar a legalidade dos atos, sob subordinação de superior, bem como ingressar com processos judiciais, defender os interesses da Câmara Municipal judicialmente, e junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### 2. Atribuições.

- 2.1. Auxiliar na prestação de serviço, assessorando juridicamente à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Especiais e as demais unidades organizacionais, examinando previamente a legalidade dos documentos;
- 2.2. Emitir ou auxiliar no parecer jurídico sobre todos os assuntos de interesse da Câmara Municipal e, nos solicitados, ressalvados os pareceres técnicos de outras profissões regulamentadas e exercidas por servidores e profissionais devidamente habilitados, que atuem no âmbito da Câmara Municipal;
- 2.3. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato a que está subordinado, ingressando com processos judiciais, defender os interesses da Câmara Municipal judicialmente, e junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### 3. Requisitos/Especificação.

Escolaridade: Curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**Observação:** O Procurador Jurídico deverá comparecer às Sessões Ordinárias e Extraordinárias, bem como nas reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, cumprir as horas determinadas na Lei que criou o cargo e, comparecer também quando requisitado pelo Presidente da Câmara, no local indicado.

### 4. Vinculação no Organograma.

Presidência



# CÂMARA MUNICIPAL

RUA ANTONINA JUNQUEIRA, 195 – CAIXA POSTAL 148

FONE/FAX: (19) 3634-4111

13870-200 – SÃO JOÃO DA BOA VISTA – S.P.

www.camarasjbv.sp.gov.br

\*\*\*

## CONTADOR

### 1. Descrição Sumária.

Organiza e executa os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, planejando e executando conforme as exigências legais e orçamentárias e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.

### 2. Atribuições.

- 2.1. Planejar e executar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando, processando e arquivando-os.
- 2.2. Controlar, proceder e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, a classificação e avaliação de despesas e cálculos da reavaliação do ativo.
- 2.3. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações, confecção e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando, apontando e retificando possíveis erros.
- 2.4. Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.
- 2.5. Assessorar a Mesa da Câmara em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis.
- 2.6. Executar a escrituração dos livros contábeis e comerciais, como: Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos e valendo-se de softwares adequados.
- 2.7. Executar tarefas afins.

### 3. Requisitos/Especificação.

Escolaridade: Curso Superior completo de Ciências Contábeis.  
Outros requisitos – Inscrição no CRC/SP

**Observação:** Profissão regulamentada pelo Decreto lei nº. 8.191/45.

### 4. Vinculação no organograma.

Presidência



# CÂMARA MUNICIPAL

RUA ANTONINA JUNQUEIRA, 195 – CAIXA POSTAL 148

FONE/FAX: (19) 3634-4111

13870-200 – SÃO JOÃO DA BOA VISTA – S.P.

[www.camarasjbv.sp.gov.br](http://www.camarasjbv.sp.gov.br)

\*\*\*

## AGENTE LEGISLATIVO

### 1. Descrição Sumária.

1.1. Organiza e executa os trabalhos inerentes aos recursos humanos, compras, almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal.

### 2. Atribuições.

#### 2.1. Recursos Humanos:

Efetuar cálculos das folhas de pagamentos dos servidores e vereadores; Apurar as jornadas de trabalho dos servidores, através de sistema eletrônico de ponto; Calcular os encargos trabalhistas; Efetuar cadastro de admissão; Calcular e emitir rescisão de contrato de trabalho; Controlar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária; Atender órgãos fiscalizadores, disponibilizando todas as informações determinadas por Lei; Providenciar a entrega das obrigações acessórias, como GFIP, RAIS, DIRF e outras; Apoiar, prestar esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas.

#### 2.2. Almoxarifado:

Receber e conferir os materiais adquiridos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal); Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados pelo Departamento de Contabilidade; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Apoiar, prestar esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas.

#### 2.3. Patrimônio:

Proceder à incorporação dos bens, após devidamente conferidos; Processar o tombamento dos bens móveis; Administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais; Manter cadastro dos bens móveis, controlar sua movimentação e promover reparos que se façam necessários; Propor à Direção da Câmara a doação de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis e, concluído o processo, promover a respectiva baixa; Elaborar e remeter ao Departamento de Contabilidade relatórios mensais dos bens adquiridos, doados e depreciações; Apoiar, prestar esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas.

#### 2.4. Compras:

Executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando o fluxo de entregas; fazer parte de Comissão de Licitações, quando necessário; apoiar, prestar esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas.



# CÂMARA MUNICIPAL

RUA ANTONINA JUNQUEIRA, 195 – CAIXA POSTAL 148

FONE/FAX: (19) 3634-4111

13870-200 – SÃO JOÃO DA BOA VISTA – S.P.

[www.camarasjbv.sp.gov.br](http://www.camarasjbv.sp.gov.br)

\*\*\*

## 2.5. Arquivo e Documentação afim:

Gerar documentos referentes as áreas abrangidas e garantir o arquivamento das guias e obrigações acessórias colaborando com fiscalizações futuras.

## 3. Requisitos/Especificação.

3.1. Escolaridade: Curso superior completo de Administração ou Ciências Contábeis.

3.2. Outros requisitos – Inscrição no CRA/SP

## 4. Vinculação no organograma.

4.1. Presidência

## SUPERVISOR LEGISLATIVO

### 1. Descrição Sumária.

1.1. Supervisiona e planeja o processo legislativo, junto a Presidência e Mesa da Câmara Municipal.

### 2. Atribuições.

- 2.1. Assessorar o Presidente no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da Câmara Municipal;
- 2.2. Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Presidente, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades competentes;
- 2.3. Dirigir e orientar os serviços afetos a seus servidores subordinados;
- 2.4. Designar servidores para participarem de sessões legislativas (Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Câmara Itinerante);
- 2.5. Manter contatos externos visando o bom funcionamento do Poder Legislativo e propor ações relacionadas aos atos de natureza político-administrativo, legislativo e técnico a pedido da Presidência;
- 2.6. Atender a todos os pedidos de informações que lhe forem feitos pela Mesa, Presidência ou vereadores;
- 2.7. Prestar assistência à Mesa e aos vereadores durante as sessões e expediente da Câmara;
- 2.8. Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Presidência nos aspectos legislativos e técnico, bem como promover a publicidade das matérias legislativas;
- 2.9. Divulgar aos Vereadores e a Assessoria de Comunicação a pauta das sessões;



# CÂMARA MUNICIPAL

RUA ANTONINA JUNQUEIRA, 195 – CAIXA POSTAL 148

FONE/FAX: (19) 3634-4111

13870-200 – SÃO JOÃO DA BOA VISTA – S.P.

[www.camarasjbv.sp.gov.br](http://www.camarasjbv.sp.gov.br)

\*\*\*

- 2.10. Encaminhar ofícios e demais correspondências geradas na sua Supervisão;
  - 2.11. Encaminhar convocações dos vereadores;
  - 2.12. Executar tarefas de apoio legislativo geral junto ao Procurador Jurídico;
  - 2.13. Organizar as reuniões internas e externas agendadas, para participação dos vereadores;
  - 2.14. Trazer à Câmara os assuntos de interesse público, para posterior análise e elaboração correlata;
  - 2.15. Orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive garantindo a infraestrutura necessária para a boa realização dos trabalhos. Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento, demais atividades afins.
  - 2.16. Exercer as demais tarefas relacionadas ao processo legislativo.
- 3. Requisitos/Especificação.**
- 3.1. Escolaridade: Segundo grau completo e conhecimentos adicionais de informática.
- 4. Vinculação no organograma.**
- 4.1. Presidência.

## ADJUNTO LEGISLATIVO

- 1. Descrição Sumária.**
  - 1.1. Executa tarefas específicas dos serviços de secretaria.
- 2. Atribuições.**
  - 2.1. Executar serviços de secretaria, especialmente na elaboração, digitação, expedição e protocolo da correspondência oficial da Câmara, bem como de Leis, Decretos e Resoluções em livros próprios.
  - 2.2. Auxiliar na tarefa de atendimentos aos vereadores, fornecendo relatórios e informações referentes a sua área de atuação.
  - 2.3. Executar tarefas relativas ao controle de recebimento, encaminhamento, tramitação e expedição de documentos.
  - 2.4. Executar tarefas afins.
- 3. Requisitos/Especificação.**
  - 3.1. Escolaridade – Segundo grau completo e conhecimentos adicionais de informática
- 4. Vinculação no organograma.**
  - 4.1. Diretoria geral



# CÂMARA MUNICIPAL

RUA ANTONINA JUNQUEIRA, 195 – CAIXA POSTAL 148

FONE/FAX: (19) 3634-4111

13870-200 – SÃO JOÃO DA BOA VISTA – S.P.

[www.camarasjbv.sp.gov.br](http://www.camarasjbv.sp.gov.br)

\*\*\*

## AUXILIAR LEGISLATIVO

### 1. Descrição Sumária.

1.1. Executa serviços de secretaria, sistema de som e gravação da Câmara.

### 2. Atribuições.

2.1. Executar serviços de secretaria, elaboração, digitação, controle de documentos a serem expedidos e recepcionados.

2.2. Auxiliar no atendimento aos vereadores.

2.3. Executar a degravação das sessões realizadas pela Câmara.

2.4. Gravar as sessões realizadas pela Câmara.

2.5. Coordenar os serviços de manutenção da aparelhagem de som e gravação da Câmara Municipal.

2.6. Testar e garantir o funcionamento dos equipamentos instalados no Plenário. Encaminhando para manutenção quando necessário.

### 3. Requisitos/Especificação.

3.1. Escolaridade: Segundo grau completo

### 4. Vinculação no organograma.

4.1. Supervisor Legislativo

## SERVENTE

### 1. Descrição Sumária.

1.1. Executa trabalho rotineiro de limpeza geral nas dependências da Câmara Municipal, espanando, varrendo, lavando e mantendo as condições de higiene e conservação do ambiente, bem como a preparação de café e chá.

### 2. Atribuições.

2.1. Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes boa aparência.

2.2. Limpar e desinfetar salas, escadas e pisos, varrendo, lavando ou encerando-os, passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos.

2.3. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, para manter boa aparência dos locais.

2.4. Limpar instalações sanitárias, com água, sabão, detergente e desinfetante, e reabastecendo-os com papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso higiênico, removendo os já servidos.

2.5. Preparar e distribuir o café e chá.

2.6. Lavar os panos de limpeza e toalhas utilizadas na copa.



# CÂMARA MUNICIPAL

RUA ANTONINA JUNQUEIRA, 195 – CAIXA POSTAL 148

FONE/FAX: (19) 3634-4111

13870-200 – SÃO JOÃO DA BOA VISTA – S.P.

[www.camarasjbv.sp.gov.br](http://www.camarasjbv.sp.gov.br)

\*\*\*

- 2.7. Efetuar a remoção de entulhos de lixo.
- 2.8. Executar tarefas afins.
- 2.9. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho.

### 3. Requisitos/Especificação.

- 3.1. Escolaridade: Primeiro grau completo.

### 4. Vinculação no organograma.

- 4.1. Diretoria geral

## TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

### 1. Descrição Sumária

- 1.1. Assessora o Presidente, a Mesa e as demais unidades organizacionais no planejamento, na execução dos serviços de relações públicas, providenciando a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público a serem divulgadas.

### 2. Atribuições.

- 2.1. Assessorar no planejamento, na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas, pela Câmara, promover a sua divulgação por meio dos canais de comunicação, conforme diretrizes estabelecidas pelo Legislativo;
- 2.2. Manter atualizadas as informações do site oficial da Câmara Municipal e coordenar o e-mail oficial de contato e da Presidência;
- 2.3. Promover o agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitar o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- 2.4. Manter contato permanente com a mídia, sugerir pautas e fazer esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística;
- 2.5. Facilitar o acesso às informações obtidas vias noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, cuidar para que as peculiaridades delas sejam respeitadas;
- 2.6. Promover a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordenar as atividades que visem manter e desenvolver o conceito público da organização;
- 2.7. Providenciar junto à imprensa a publicação, retificação, e revisão dos atos da Câmara;
- 2.8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL

RUA ANTONINA JUNQUEIRA, 195 – CAIXA POSTAL 148

FONE/FAX: (19) 3634-4111

13870-200 – SÃO JOÃO DA BOA VISTA – S.P.

[www.camarasjbv.sp.gov.br](http://www.camarasjbv.sp.gov.br)

\*\*\*

2.9. Elaborar e coordenar a execução das atividades nas reuniões solenes, visar o aprimoramento a comunicação e o relacionamento da Câmara Municipal com os homenageados.

### 3. Requisitos/Especificações.

- 3.1. Escolaridade: Curso superior de Jornalismo ou Comunicação Social, com registro profissional.
- 3.2. Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria e recebe supervisão do superior imediato.
- 3.3. Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.
- 3.4. Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- 3.5. Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.
- 3.6. Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
- 3.7. Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.
- 3.8. Outros Requisitos – Inscrição no MTB.

### 4. Vinculação no Organograma.

- 4.1. Supervisor Legislativo

## TELEFONISTA

### 1. Descrição Sumária.

- 1.1. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.

### 2. Atribuições.

- 2.1. Operar equipamentos de telefonia, estabelecer ligações internas e externas, receber e transferir chamadas para o ramal solicitado.
- 2.2. Transmitir informações corretamente;
- 2.3. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão.
- 2.4. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotar em formulários apropriados,
- 2.5. Conhecer o organograma da Instituição, agilizar o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, para direcionar a ligação para o setor competente;



# CÂMARA MUNICIPAL

RUA ANTONINA JUNQUEIRA, 195 – CAIXA POSTAL 148

FONE/FAX: (19) 3634-4111

13870-200 – SÃO JOÃO DA BOA VISTA – S.P.

[www.camarasjbv.sp.gov.br](http://www.camarasjbv.sp.gov.br)

\*\*\*

- 2.6. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;
- 2.7. Zelar pelo equipamento, comunicar defeitos e solicitar seu conserto;
- 2.8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 2.9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### 3. Requisitos/Especificação.

- 3.1. Escolaridade: Ensino Fundamental completo e conhecimentos adicionais de informática.

### 4. Vinculação no organograma.

- 4.1. Diretoria geral

## CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### DIRETOR GERAL

#### 1. Descrição Sumária.

- 1.1. Coordena, propõe e supervisiona atividades de controle administrativo e patrimonial o junto a Presidência e Mesa da Câmara Municipal.

#### 2. Atribuições.

- 2.1. Coordenar as atividades administrativas desenvolvidas pela Presidência da Câmara Municipal.
- 2.2. Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos, físicos, tecnológicos e humanos, buscar soluções para todo tipo de problema administrativo.
- 2.3. Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento do protocolo, telefonistas, secretaria, limpeza e arquivo de documentos.
- 2.4. Garantir a perfeita circulação de informações e orientações para os servidores
- 2.5. Apoiar o processo legislativo, encaminhar e manter os documentos produzidos internamente e recebidos externamente, através do arquivo da Câmara Municipal.
- 2.6. Propor junto à Presidência e Mesa da Câmara Municipal ações relacionadas aos atos de natureza administrativa, para o bom funcionamento da Câmara Municipal.
- 2.7. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, gerar os documentos necessários emados nestas.
- 2.8. Providenciar manutenção das instalações com a finalidade de manutenção do patrimônio e modernização quando necessário.



# CÂMARA MUNICIPAL

RUA ANTONINA JUNQUEIRA, 195 – CAIXA POSTAL 148

FONE/FAX: (19) 3634-4111

13870-200 – SÃO JOÃO DA BOA VISTA – S.P.

[www.camarasjbv.sp.gov.br](http://www.camarasjbv.sp.gov.br)

\*\*\*

- 2.9. Elaborar logística de apoio às sessões ordinárias, reuniões extraordinárias, reuniões solenes, audiências e debates públicos ou outros eventos realizados pela Câmara Municipal durante dias da semana. Garantir os elementos de apoio necessário, alinhados com a mesa diretora em lista de verificação, com a finalidade de garantir o bom transcorrer destas sessões.
- 2.10. Executar tarefas de apoio administrativo geral.

### 3. Requisitos/Especificação.

- 3.1. Escolaridade: Curso superior completo
- 3.2. Boa capacidade de análise, raciocínio abstrato e aptidão numérica, também deve ter espírito de liderança e ser sociável, ter autoconfiança, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de decisão, negociação, organização.
- 3.3. Habilidade para mediar conflitos, para trabalhar em equipe, noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade.

### 4. Vinculação no organograma

- 4.1. Presidência

**Art. 3º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroativos a partir de 1º de janeiro de 2.017.

**Art. 4º.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o decreto 002 de 20 de março de 2015.

  
GÉRSON ARAÚJO PINTO

Presidente

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete (01/02/2017).