



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

(Iniciativa da Mesa da Câmara Municipal)

Dispõe sobre a readequação administrativa da Câmara Municipal de Taboão da Serra e de seu Quadro de Pessoal e da outras providências.

Da Reforma do Estatuto Funcional

Art. 1º - A Lei Complementar 305/13 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º

§9º - Eventuais serviços imprescindíveis deverão ser contratados mediante regular processo de licitação, sendo vedada a utilização ou designação de servidores de carreira ou livre nomeados para o exercício de tais finalidades.

.....

Art. 5º

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

.....

§ 7º - A promoção por antiguidade dar-se-á, para o nível imediatamente acima, automaticamente a cada cinco anos de exercício efetivo no cargo de lotação, sem que se gere direito a percepções retroativas;

.....

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

§ 1º - Excluem-se da incidência do teto as verbas indenizatórias definidas em lei.

.....



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

§ 6º -

II – Cesta Básica, Cesta de Limpeza ou assemelhado;

III – Convênio Médico;

IV – Vale Transporte

.....

§ 7ª – Os vereadores farão jus, a partir da legislatura seguinte à que se der o início da vigência desta lei, ao décimo-terceiro salário e abono de férias, correspondentes aos seus vencimentos.

Art. 7º - Fica instituída gratificação mensal correspondente a 20% (vinte por cento) do padrão de referência do servidor que apresentar certificado de conclusão de pós-graduação em sentido lato, com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas, mestrado ou doutorado, cursado em instituição reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação.

Parágrafo único. A gratificação prevista no “caput” deste artigo será paga uma única vez por título, independentemente da quantidade de títulos apresentados pelo servidor e substituirá a gratificação de nível superior, prevista no art. 145 da Lei Complementar 18/94, não podendo ser paga cumulativamente a esta em nenhuma hipótese.

Art. 8º - As férias regulamentares deverão ser usufruídas no próprio exercício a que se referirem e poderão ser fracionadas em até três períodos consecutivos de, ao menos, 14 (catorze) dias no primeiro período e os demais não inferiores a 05 (cinco) dias.

.....

Art. 9º -

V – Diretoria de Gestão de Pessoas;

.....

X – Diretoria de Tecnologia da Informação;

XI – Diretoria de Relações Institucionais e Fiscalização de Despesas;

XII – Diretoria de Cerimonial e Eventos;

XIII – Diretoria de Protocolo, Documentação e Arquivo.



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

.....
Art. 11.

.....
II – Revogado;

.....
IX – 5 (cinco) Copeiros

.....
XI – 5 (cinco) Recepcionistas;

.....
XIV – 2 (dois) Contínuos;

XV – REVOGADO;

XVI – 15 (quinze) Auxiliares de Administração;

.....
XX – Revogado;

XXI – 1 (um) Supervisor de Copa e Limpeza;

§ 1º - O cargo de Diretor de Serviços Administrativos é de livre provimento e nomeação pelo Diretor Geral da Câmara;

§ 2º - Revogado

§ 3º - O cargo previsto nos incisos III e V do *caput* deste artigo é de nomeação restrita e exercido exclusivamente por servidor ocupante do quadro funcional efetivo que atenda às exigências para posse e exercício previstas no anexo I desta Lei Complementar;

§ 4º - A função de confiança indicadas no inciso XXI é exercida exclusivamente por servidor do quadro funcional efetivo;

§ 5º - Revogado.



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

Art. 12 -

II – Revogado;

.....

V – Revogado;

VI – 1 (um) Auxiliar de Administração;

VII – 1 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;

VIII – 1 (um) Supervisor Técnico de Contabilidade e Finanças.

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

§ 2º - A função de confiança prevista no inciso VIII do *caput* deste artigo será exercida exclusivamente por um dos contadores, ocupantes do quadro funcional efetivo, que atenda às exigências técnicas da função.

.....

Art. 13.

II – 3 (três) Assessores Técnico Legislativo

.....

IV – 1 (um) Recepcionista.

Art. 14 – A Diretoria de Gestão de Pessoas é composta pela Diretoria de Recursos Humanos e pelo Setor de Treinamento e Avaliação de Pessoal.

§ 1º. A Diretoria de Recursos Humanos é constituída de:

I – 1 (um) Diretor de Recursos Humanos, cargo de livre provimento e nomeação pelo Diretor Geral da Câmara;

II – 1 (um) Chefe de Recursos Humanos, cargo em comissão de acesso restrito a servidor



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

de carreira que detenha as qualificações necessárias ao seu exercício;

III – 2 (dois) Auxiliares de Administração;

IV – 1 (um) Supervisor de Vantagens e Benefícios, função de confiança exercida servidor de carreira que detenha as qualificações necessárias ao seu exercício.

§ 2º - O Setor de Treinamento e Avaliação de Pessoal é constituído de:

I – 1 (um) Diretor de Treinamento e Avaliação, cargo de livre provimento e nomeação pelo Diretor Geral da Câmara;

II – 1 (um) Oficial de Recursos Humanos;

III – 1 (um) Auxiliar de Administração;

IV – 1 (um) Supervisor de Recursos Humanos, função de confiança exercida exclusivamente por servidor de carreira de nível superior do setor, que detenha as qualificações necessárias ao seu exercício.

Art. 15 –

I – Revogado

.....

III – Revogado;

IV – 1 (um) Recepcionista;

§ 1º - Revogado

§ 2º - Revogado



Câmara Municipal de Taboão da Serra
Estado de São Paulo

Art. 16 –

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

II – 1 (um) Chefe de Compras, Licitação e Contratos;

.....

IV – 1 (um) Supervisor de Contratos;

V – 1 (um) Supervisor de Compras;

VI – 3 (três) Auxiliares de Administração;

VII – 1 (um) Contínuo;

.....

§ 2º - Revogado

§ 3º - As Funções de Confiança referidas nos incisos II, IV e V do *caput* deste artigo serão exercidas exclusivamente por servidores pertencentes ao quadro funcional efetivo.

Art. 17 -

§ 4º Revogado

Art. 18.....

§ 6º. Para o cumprimento de suas funções, o Ouvidor Geral contará até com 2 (dois) Assessores de Ouvidoria, bem como com a colaboração dos demais órgãos da Câmara Municipal, bem como requisitar, mediante prévia autorização da Mesa Diretora, equipamentos e pessoal.

§ 7º. O cargo de Assessor de Ouvidoria é de livre provimento do Ouvidor Geral.

Art. 18-A. A Diretoria de Tecnologia da Informação é composta:

I – Pelo Diretor de Tecnologia da Informação;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

II - 1 (um) Analista de Tecnologia da Informação

III - 3 (três) Técnicos de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único - O cargo do inciso I do *caput* deste artigo é de livre nomeação pelo Diretor Geral da Câmara.

Art. 18-B. A Diretoria de Relações Institucionais e Fiscalização de Despesas Extraordinárias tem por objetivos estabelecer a interlocução entre a Câmara Municipal e os demais órgãos e entes governamentais municipais, bem como analisar, juntamente com a Procuradoria da Câmara, a documentação, justificativa e legalidade dos ressarcimentos de despesas feitos pela Câmara Municipal e é composta:

I – Pelo Diretor de Relações Institucionais e Fiscalização de Despesas;

II - Comissão de servidores efetivos a ser designada por ato da mesa;

III – Por 1 (um) Auxiliar de Administração;

IV – Por 1 (um) Recepcionista

Parágrafo único. O cargo do inciso I do *caput* deste artigo é de livre nomeação pelo Diretor Geral da Câmara.

Art. 18-C. A Diretoria de Cerimonial e Eventos é composta:

I – Pelo Diretor de Cerimonial e Eventos;

II – Por 1 (um) Supervisor de Cerimonial e Eventos;

III – Por 1 (um) Auxiliar de Administração;

IV – Por um Recepcionista.

§ 1º. O cargo do inciso I do *caput* deste artigo é de Livre Nomeação pelo Diretor Geral da Câmara.

§ 2º. A função de confiança prevista no inciso II, supra, será exercida por servidor de carreira.

Art. 18-D. A Diretoria de Protocolo, Documentação e Arquivo é composta:



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

I – Pelo Diretor de Protocolo, Documentação e Arquivo;

II – Por 1 (um) Auxiliar de Administração;

III – Por 1 (um) contínuo.

Parágrafo Único. Os cargos dos incisos I e II do *caput* deste artigo são de Livre Nomeação pelo Diretor Geral da Câmara.

.....

Art. 20 -

III – Revogado;

IV – 2 (dois) Assessores Técnicos Legislativo da Presidência

V – 1 (um) Assessor Técnico Legislativo;

VI – 1 (um) Diretor Jurídico-Político;

VII – 2 (dois) Recepcionistas.

§ 1º – O Vereador Presidente da Câmara será escolhido na forma do Regimento Interno.

§ 2º - O cargo de Diretor Jurídico-Político é de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e suas funções são, exclusivamente, as apontadas no Anexo I desta Lei Complementar, sendo-lhe vedado o exercício de funções típicas do Procurador Geral da Câmara ou dos Procuradores Jurídicos, bem como, em qualquer hipótese, a representação judicial ou extrajudicial da Câmara Municipal.

.....

Art. 21 -

V – Revogado;

VI– Revogado;

VII – Revogado;

VIII – 1 (um) recepcionista



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

.....

§ 2º – Revogado;

.....

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

§ 1º - O Gabinete das Lideranças de Governo é utilizado, pelos Partidos Políticos que compõem a base aliada do Chefe do Executivo;

§ 2º - O Gabinete de Representações Partidárias é utilizado pelos Partidos Políticos de oposição;

§ 3º - Os Gabinetes das Lideranças de Governo e de Representações Partidárias contarão com Assessores de Apoio Administrativo em quantidade sempre proporcional ao número de Vereadores integrantes dos Partidos Políticos, observado o limite **mínimo de 01 (um) e máximo de 3 (três) servidores.**

§ 4º - Revogado.

DAS COMISSÕES

Art. 24 –

§ 2º - O valor da gratificação prevista no parágrafo anterior será fixado em 5% (cinco por cento) do maior padrão de referência de vencimentos da Câmara, sendo vedado o acúmulo de gratificações por servidor que compuser, concomitantemente, mais de uma Comissão Permanente.

.....

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

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

Parágrafo Único. Revogado

.....



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

Art. 30-A – As gratificações referidas nesta lei, quando somadas, deverão respeitar o limite fixado pelo art. 6º e o direito adquirido.

§ 1º. As gratificações de cargo só incidirão nos vencimentos dos servidores da ativa, não podendo ser consideradas para fins previdenciários, respeitados, em qualquer hipótese os direitos adquiridos.

§ 2º. As gratificações de cargo ou função incorporadas anteriormente a 12/11/2019 compõem os vencimentos dos servidores para todos os efeitos.

§ 3º. As gratificações de cargo ou função não se incorporam aos vencimentos, deixando de ser percebidas quando o servidor se desligar ou provisoriamente se afastar do cargo ou função.

§ 4º. Nas hipóteses em que a incorporação é permitida, ainda que para fins de reconhecimento pretérito, o servidor que exerça cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do seu cargo efetivo tem o direito de incorporar um décimo da diferença entre salário efetivo e vencimento da função desempenhada, por ano, até o limite de 10 (dez) décimos.

Art. 30-B – Desde que não haja desvio de finalidade ou de função, mantidas as atribuições legais, os servidores estatutários podem ser transferidos, a critério da Presidência da Câmara, mediante decisão fundamentada, por razões de interesse público, para outras unidades de atuação.

.....

Art. 2º - O Anexo I da Lei Complementar 305/13 passa a vigorar com as alterações previstas no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Deixam de existir os seguintes cargos constantes do Anexo I da Lei Complementar 305/13: Assessor Técnico de Apoio à Mesa, Assessor Administrativo de Apoio à Mesa, Assessor Jurídico, Assessor Chefe de Apoio à Mesa, Assessor de Recursos Humanos, Assessor Administrativo, Assessor de Apoio Administrativo da Presidência e Chefe de Contabilidade, Finanças e Administração de Pessoal.

Art. 3º - Os Anexos II e III da Lei Complementar 305/13 passa a vigorar com as alterações previstas, respectivamente, nos Anexos II e III desta lei.

Art. 4º - Fica instituída a gratificação por produtividade ao Pregoeiro, fixada em 5% (cinco por cento) do maior padrão de referência, para cada processo de pregão realizado dentro do mês, limitado ao teto mensal de 30% (trinta por cento) sobre esse padrão de referência.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

Art. 5º - Fica instituída a gratificação mensal de 25% (vinte e cinco por cento) do maior padrão de referência a Comissão do Controle Interno ou órgão equivalente.

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 6º – Os ocupantes dos cargos que sofrerem alteração ou aumento de requisitos de provimento terão o prazo improrrogável de 2 anos, contados da publicação desta lei, para se adequarem às novas exigências, sob pena de exoneração.

Art. 7º - Os servidores e empregados públicos efetivos, ocupantes dos cargos ou empregos que foram extintos, serão realocados em funções equivalentes acaso existentes, ou, na hipótese de inexistência de funções compatíveis, colocados em disponibilidade com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço público.

Art. 8º – Os servidores lotados nos setores de contabilidade e recursos humanos, cuja atuação envolva atividades financeiras, farão jus ao auxílio previsto no artigo 131 da Lei Complementar Municipal 18/94.

Art. 9º - Esta Lei Complementar entra em vigor no prazo de 90 (noventa) contados da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR JURÍDICO-POLÍTICO

REFERÊNCIA: C-12

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Com atuação residual, compete ao Diretor Jurídico emitir pareceres e assessorar o Diretor Geral da Câmara, a Mesa Diretora e os vereadores em questões jurídico-políticas de cunho sensível, assim entendidas com aquelas que possam gerar conflito de interesse com os Procuradores Jurídicos e demais servidores estatutários, em especial:

Detalhada:

- * Elaborar pareceres e estudos em questões jurídicas capazes de, direta ou indiretamente, gerar conflito de interesses com o Procurador Geral da Câmara e/ou com os demais Procuradores Jurídicos;
- * Auxiliar o Diretor Geral da Câmara na atividade administrativa, fornecendo informações de cunho jurídico em todas as atividades e matérias não afetas aos Procuradores Jurídicos ou ao Procurador Geral da Câmara;
- * Promover aconselhamento jurídico preliminar à instauração de procedimentos disciplinares contra servidores;
- * Elaborar manifestação escrita, obrigatória (embora não vinculante) e prévia à deliberação de projetos de lei ou ato administrativo que trate de vencimentos de agentes públicos, readaptações, criação ou alteração de benefícios, criação, extensão e supressão de gratificações, aposentadoria e demais formas de vacância, alterações desta lei complementar e do regimento interno;
- * Opinar sobre matérias de cunho trabalhista, funcional ou laboral em projetos de interesse exclusivo da Câmara Municipal, inclusive emitindo parecer junto às Comissões Permanentes e temporárias da Casa;
- * Prestar esclarecimentos ao Diretor Geral, ao Vereador Presidente ou pessoa por eles indicada;
- * Participar das reuniões das matérias afetas à sua competência;
- * Participar de comissões instauradas para apuração preliminar de faltas funcionais;
- * Orientar os vereadores em questões jurídicas sensíveis;
- * Executar as atividades de cunho jurídico e administrativo correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral da Câmara, desde que não coincidentes com as típicas de outro cargo ou função.

DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

ASSESSOR DE OUVIDORIA

REFERÊNCIA: C-10

REQUISITOS: Ensino Superior e formação complementar (pós-graduação lato ou stricto sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em administração (pública ou privada), recursos humanos, relações públicas, direito, direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, contabilidade pública, direito constitucional, gestão de pessoal,



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Assessorar o Ouvidor da Câmara na coleta e apuração de denúncias, peças de informação e demais atribuições, em especial:

Detalhada:

- * Assessorar na promoção de apurações das informações, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, de improbidade, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos da Câmara do Município de Taboão da Serra de agentes políticos ou por pessoas físicas ou jurídicas, que exerçam funções delegadas, mantidas com recursos públicos;
- * Assessorar na proposição, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime ou ato de improbidade administrativa;
- * Auxiliar nas diligências nas repartições da Câmara Municipal e nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento dos trabalhos do Ouvidor;
- * Auxiliar nas correições preliminares nos órgãos da Câmara;
- * Processar informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com procedimentos em curso;
- * Zelar pelo sigilo sobre informações e reclamações, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes;
- * Responder pelo serviço de comunicação de acesso gratuito, por meio telefônico ou digital, destinado a receber denúncias ou reclamações;
- * Assessorar na elaboração e publicação do relatório anual de atividades da Ouvidoria.
- * Redigir e digitar expedientes de caráter confidencial para assegurar o sigilo da informação; * Executar as atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Ouvidor

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: APOIO PARLAMENTAR

CARGO: CHEFE DE GABINETE

REFERÊNCIA: C-11

REFERÊNCIA: C-12 (Redação dada pela Lei)

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Segundo as instruções do vereador, planejar, coordenar e dirigir as atividades do respectivo Gabinete e de seu mandato político;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Coordenar a atividade de execução qualificada, referente a estudo, pesquisa, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados a administração pessoal, material, financeira, organização, métodos e planejamento;
- * Administrar a agenda do Vereador, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos, representando o Vereador quando não for possível a presença deste;
- * Prestar esclarecimentos ao Vereador ou pessoa por ele indicada;
- * Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes;
- * Redigir e digitar expedientes de caráter confidencial para assegurar o sigilo da informação;
- * Organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido;
- * Executar as atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: APOIO PARLAMENTAR

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

REFERÊNCIA: C-8

REFERÊNCIA: C-10 (Redação dada pela Lei)

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

REVOGADO



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: APOIO PARLAMENTAR

CARGO: ASSESSOR ASSISTENTE DE GABINETE

REFERÊNCIA: C-4

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

~~* Colaborar na elaboração de estudos, pesquisas, pareceres e projetos de lei, indicações e requerimentos requisitados pelo Vereador;~~

~~* Auxiliar na execução das atividades ligadas diretamente à área parlamentar e política do mandato;~~

~~* Auxiliar na prestação de informações relacionadas a aplicação de leis, do regimento interno e ao andamento de proposições;~~

~~* Auxiliar na publicação de informações, atos e demais matérias relacionadas às atividades parlamentares;~~

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: APOIO PARLAMENTAR

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

REFERÊNCIA: C-11

REFERÊNCIA: C-12 (Redação dada pela Lei)

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

* Planejar, coordenar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência assistindo o Presidente em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações;

* Preparar os expedientes a serem assinados ou despachados pelo Presidente;

* Controlar a agenda dos compromissos oficiais ou políticos da Presidência;

* Zelar pela confidencialidade dos assuntos tratados no ambiente do Gabinete da Presidência e a este relacionados;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Orientar as atividades de relações públicas do Gabinete da Presidência;
- * Recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou pessoa indicada;
- * Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- * Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar os assuntos afetos à Presidência;
- * Executar as atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência;

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS
GRUPO: APOIO PARLAMENTAR
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA
REFERÊNCIA: C-8

REFERÊNCIA: C-10 (Redação dada pela Lei)

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente;
- * Elaborar relatórios, pareceres e os estudos necessários à elaboração de minutas de proposições de competência do Presidente;
- * Providenciar sobre o expediente, a representação e as rotinas do Presidente;
- * Planejar e coordenar as atividades do Gabinete da Presidência interagindo com os demais integrantes do Gabinete, subordinando-se quanto ao desempenho de suas atribuições às leis e ao Regimento Interno;
- * Assessorar o Presidente nas tarefas diárias de cunho legislativo e de relacionamento com os demais Vereadores e Autoridades Municipais;
- * Manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos que lhe forem determinados pelo Presidente;
- * Zelar pela confidencialidade dos assuntos tratados no ambiente do Gabinete da Presidência e a este relacionados;
- * Outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Câmara.

REVOGADO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS
GRUPO: APOIO PARLAMENTAR



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

CARGO: ASSESSOR APOIO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA

REFERÊNCIA: C-7

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

REVOGADO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: APOIO PARLAMENTAR

CARGO: ASSESSOR CHEFE DE APOIO À MESA

REFERÊNCIA: C-11

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Compete, segundo as instruções do Vereador, planejar, coordenar e dirigir as atividades da Mesa Diretora;
- * Assessorar a atividade de execução qualificada, referente a estudo, pesquisa, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, material, financeira, organização, métodos e planejamento.
- * Coordenar os trabalhos quanto a elaboração de qualquer requerimento, projeto, resolução ou indicação



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

de autoria da Mesa;

* Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;

* Prestar assessoria e acompanhar todas as sessões ordinárias e extraordinárias;

* Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência;

REVOGADO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: APOIO PARLAMENTAR

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO À MESA

REFERÊNCIA: C-8

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

* Executar as atividades ligadas diretamente à área parlamentar;

* Executar os serviços da Mesa, de acordo com as leis e Regimento Interno;

* Prestar assessoramento aos Vereadores da Mesa na condução dos trabalhos do Plenário;

* Realizar, por determinação do Vereador, os estudos necessários à solução de questões de ordem;

* Elaborar estudos, pareceres, pesquisas e minutas dos Projetos de Lei de competência da Mesa;

* Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;

* Determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentar;

* Executar outras matérias correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

REVOGADO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: APOIO PARLAMENTAR

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE APOIO À MESA

REFERÊNCIA: C-7

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

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

Detalhada:

- * Orientar e executar as atividades ligadas diretamente à área parlamentar;
- * Executar os serviços administrativos da Mesa, de acordo com as leis e Regimento Interno;
- * Prestar assessoramento aos Vereadores da Mesa na condução dos trabalhos do Plenário;
- * Realizar, por determinação do Vereador, os estudos e pareceres necessários à solução de questões de ordem;
- * Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa, relativos à aplicação do regimento Interno e ao andamento dos projetos de lei;
- * Determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentar;
- * Prestar assessoria técnica aos vereadores nas questões submetidas ao seu conhecimento e despacho;
- * Acompanhar o andamento do processo legislativo;
- * Executar as atividades de administração e gestão da Mesa Diretora, subordinando-se quanto ao desempenho de suas atribuições;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do seu superior.

CARGO: DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

REFERÊNCIA: C-10

REFERÊNCIA: C-11 (Redação dada pela Lei)

NÍVEL: SUPERIOR

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

CARGO: DIRETOR GERAL

REFERÊNCIA: C-11

REFERÊNCIA: C-12 (Redação dada pela Lei)

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Analisar as necessidades e sugerir alternativas para o aprimoramento na realização dos trabalhos.

Planejar, coordenar, desenvolver, organizar e orientar as atividades que compõem as Diretorias administrativas, legislativas, finanças públicas, compras, licitações e contratos, recursos humanos e assessoria de imprensa.

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

Presidir a Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho.

Detalhada:

- * Dar suporte administrativo, técnico e operacional ao Presidente, Vereadores, Comissões e à Administração;
- * Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, coordenar e controlar trabalhos no campo da Administração Geral;
- * Realizar estudos e análise específicos de sua área de atuação, buscando a uniformização e simplificação das atividades para aumentar a eficácia organizacional, dentro dos limites legais, regulamentos e das políticas internas da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Planejar, organizar e desenvolver sistemas, procedimentos e métodos administrativos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados;
- * Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalhos dentro dos dispositivos legais e normas internas;
- * Conhecer e estar atualizado quanto à legislação pertinente a sua área de atuação, aplicando-a à rotina de trabalho;
- * Orientar o trabalho das diretorias a ele subordinadas;
- * Participar de pesquisas e estudos específicos de sua área de atuação, bem como da descrição de políticas a serem implementadas, possuindo domínio das técnicas e instrumentos modernos da administração, podendo participar de decisões da alta administração, quando solicitado;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos que compõem o patrimônio da Câmara;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

CARGO: DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

REFERÊNCIA: C-10

REFERÊNCIA: C-11 (Redação dada pela Lei)

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

REVOGADO

~~PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS~~

~~GRUPO: ADMINISTRATIVO~~

~~CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO~~

~~REFERÊNCIA: C-8~~

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

~~PROVIMENTO: COMISSÃO~~

~~DESCRIÇÃO:~~

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

~~Detalhada:~~

- ~~* Efetuar levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação;~~
- ~~* Manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios;~~
- ~~* Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas;~~



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Elaborar relatórios, demonstrativos e registros diversos, conforme procedimentos pré-estabelecidos pela área;
- * Efetuar registros e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas, bases de dados e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados;
- * Ser responsável pela execução dos serviços de sua área de atuação, conforme orientação de sua chefia;
- * Preparar processos e protocolados, envolvendo a análise e a classificação de documentos;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou à critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS

REFERÊNCIA: C-10

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

* Manter-se atualizado em relação às normas legais, prazos e procedimentos estabelecidos por Entidades/Órgãos aos quais a Câmara está subordinada ou pelos quais é fiscalizada;

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS

REFERÊNCIA: C-10

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

pela Lei Complementar nº ~~338/2017~~

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS

REFERÊNCIA: C-10

REFERÊNCIA: C-11 (redação dada pela Lei)

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Planejar, Organizar, coordenar, assessorar e orientar as Supervisões Técnica de Contabilidade e Finanças, Serviços de Almoarifado e Serviços de Patrimônio, nas atividades desenvolvidas pelos servidores responsáveis pelas respectivas áreas de atuações, executando o controle econômico, financeiro e contábil da Câmara Municipal de Taboão da Serra, no que tange as finanças da Câmara, objetivando uma maior flexibilidade na utilização de recursos e nas negociações com fornecedores externos e parceiros, assegurando o cumprimento da legislação vigente.

Detalhada:

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



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS

REFERÊNCIA: C-11

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Planejar, supervisionar e coordenar ações da Presidência da Câmara, na participação em cerimoniais e eventos oficiais.

Detalhada:

- * Organizar as Visitas Protocolares, Sessões Solenes realizadas na Câmara;
- * Atender ao público interno e externo, fornecendo as relações de composição do Legislativo e de seus Setores;
- * Cuidar da representação oficial e social do Presidente da Câmara ou de seus representantes legais;
- * Elaborar, diariamente, a agenda de representação oficial e social do Presidente;
- * Organizar, em conjunto com o Chefe da Presidência, a agenda de viagens e/ou visitas oficiais do Presidente, de seus representantes legais, quando solicitado, obedecida à programação proposta;
- * Informar ao Presidente e seus representantes, quando solicitado, sobre o programa das solenidades e recepções oficiais a que devam comparecer;
- * Assessorar o Chefe de Gabinete da Presidência na recepção a autoridades em visita de caráter oficial à Câmara;
- * Colaborar com os Setores competentes, na orientação do pessoal quanto ao trato com o público externo;
- * Promover treinamento e capacitação sobre cerimonial, organização de eventos e atendimento ao público, aos servidores envolvidos nos eventos;
- * Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, realizando palestras sobre o funcionamento da Câmara Municipal, bem como expando sobre a sua organização e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- * Organizar e coordenar o Espaço Cultural da Câmara;
- * Organizar e coordenar o Programa de Visitas da Câmara;
- * Colaborar com a preservação da história da Câmara;
- * Colaborar com as atividades da Câmara, auxiliando e orientando no planejamento, organização e execução de eventos;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: SUPERVISOR DE CERIMONIAL E EVENTOS

REFERÊNCIA: F-2

REQUISITOS: SUPERIOR

PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO:

Sumária: Supervisionar, assessorar, acompanhar e desenvolver as atividades com cerimoniais e eventos de caráter oficiais e/ou internos, realizados na Câmara Municipal de Taboão da Serra.

Detalhada:

- * Executar as solenidades e eventos oficiais da Câmara, bem como orientar os participantes acerca do protocolo;
- * Preparar e expedir convites para cerimônias e solenidades promovidas pela Câmara;
- * Acompanhar o Diretor de Cerimonial e Eventos ou representante, indicado pela presidência da Câmara, em solenidades, audiências e/ou visitas a autoridades de outros poderes;
- * Assessorar na recepção de autoridades em visitas à Câmara;
- * Assessorar nas solenidades oficiais e eventos que contarão com a participação do Presidente;
- * Coordenar a copa, bem como organizar os cardápios dos coquetéis e coffees breaks nos cursos, eventos e solenidades realizados na Câmara;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REFERÊNCIA: C-11

REQUISITOS: Ensino Superior e formação complementar (pós-graduação lato ou strictu sensu, mestrado, doutorado, MBA, especialização, curso específico ou similar) em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Gestão em Tecnologia da Informação, Tecnologia em Banco de Dados e/ou Engenharia da Computação.

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Propor, planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes sobre a adequação dos equipamentos de informação, softwares e soluções tecnológicas necessários ao bom desenvolvimento das atividades na Câmara.

Detalhada:

- * Planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura computacional da Câmara, composta pelos computadores centrais (servidores) e sistemas de armazenamento, equipamentos de comunicação da rede, bancos de dados, sistemas operacionais e softwares básicos
- * Gerenciar e supervisionar a prestação de serviços de atendimento, suporte e consultoria aos usuários da Câmara;
- * Manter sob controle as informações relativas a fornecedores e prestadores de serviços;
- * Garantir a qualidade dos serviços contratados através de controle do cumprimento de metas, prazos e atingimento dos objetivos;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Pesquisar, avaliar e selecionar novos produtos, soluções de hardware e software para atendimento as necessidades corporativas dos Usuários;
- * Pesquisar, avaliar e selecionar novos produtos de hardware e software voltados para aplicações não estruturadas, visando a resolução de problemas emergentes, com a devida aplicabilidade na Câmara;
- * Supervisionar e orientar a implementação dos produtos e soluções sugerindo procedimentos e recursos a serem utilizados;
- * Elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais Setores da Câmara, o plano de contingência da infraestrutura computacional e de Serviços de tecnologia da informação;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE PROTOCOLO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

REFERÊNCIA: C-11

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Planejar, organizar e coordenar os serviços de Protocolo, Documentação e Arquivo da Câmara de Taboão da Serra.

Detalhada:

I - Quanto às atividades de protocolo e documentação:

- a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa do Presidente e do Diretor Geral;
- c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
- e) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controle dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral de Secretaria para despacho com o Presidente;
- h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- i) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
- j) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- l) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- j) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- k) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- l) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo à Direção Geral de Secretaria estudos para sua eliminação;
- g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliografia e preparando resumos;
- m) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades Parlamentares;
- n) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- o) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;
- p) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- q) organizar e manter atualizados o arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e Legislatura, objetivando sua pronta localização e identificação;
- r) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara, mormente a coletânea de Leis Municipais, Decretos, Resoluções e Portarias;
- s) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas de reuniões da Câmara;

II – Quanto às atividades de Arquivo:

- a) Receber, registrar e arquivar processos administrativos e documentos oficiais;
 - b) Organizar e cuidar da conservação do acervo armazenado no arquivo geral;
 - c) Implantar e executar a gestão de descartes de documentos;
 - d) Planejar, organizar e coordenar os serviços de digitalização aplicada aos arquivos.
 - e) Elaborar planos operacionais do Arquivo Geral e orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos.
 - f) Implantar e executar a tabela de temporalidade;
 - g) Coordenar e executar a digitalização de documentos do arquivo geral;
 - h) Providenciar o desarquivamento de processos mediante solicitação escrita;
 - i) Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
 - j) Treinar os servidores no que concerne à política de arquivamento;
- Executar outras tarefas correlatas aos incisos I e II, conforme necessidade ou a critério de seu superior

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

REFERÊNCIA: C-10

REFERÊNCIA: C-11 (Redação dada pela Lei)

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

PROVIMENTO: COMISSÃO



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: C-10

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de recursos humanos;
- * Coordenar a emissão de certidões e declarações pertinentes a direitos e vantagens de pessoal, cumprindo as determinações do Diretor Geral e do Presidente;
- * Dirigir a atualização da legislação relativa à administração de pessoal;
- * Identificar as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Deliberar sobre a contratação de formação específica para aperfeiçoamento e valorização profissional dos servidores;
- * Definir programa de acompanhamento aos servidores que apresentem dificuldades de adaptação no seu ambiente de trabalho, propondo e acompanhando o processo e a readaptação;
- * Propor a edição de instruções, normas e procedimentos voltados à melhoria dos processos e registros e controle funcional;
- * Fazer cumprir os pareceres emitidos em razão de consultas, requerimentos e pedidos de servidores que envolvam direitos e vantagens de pessoal;
- * Coordenar o cumprimento dos pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias afetas a assuntos de sua esfera de competências;
- * Executar outras tarefas correlatas.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: C-10

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: C-10



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

REFERÊNCIA: C-11 (Redação dada pela Lei)

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Planejar, organizar, coordenar, assessorar e orientar a Chefia de Recursos Humanos nas atividades desenvolvidas pelos servidores responsáveis pelas áreas de atuação, executando o controle, a fiscalização e o registro dos eventos que envolvem a vida funcional dos servidores efetivos e comissionados da Câmara, assegurando o cumprimento integral dos procedimentos, normas e da legislação vigente, em especial ao Estatuto dos Servidores do Município de Taboão da Serra.

Detalhada:

- * Prestar assessoria ao Presidente, Diretor Geral e aos Setores sob sua supervisão, nos assuntos relacionados à área de Recursos Humanos, vantagens e benefícios dos servidores;
- * Coordenar, supervisionar, controlar e orientar os trabalhos desenvolvidos pelos responsáveis de recursos humanos, prestando a assistência e orientação técnica às áreas sob sua supervisão, sobre normas e procedimentos internos e os aspectos legais aplicados e no fiel cumprimento dos prazos estabelecidos por outros Setores Administrativos.
- * Coordenar a emissão de certidões e declarações pertinentes a direitos e vantagens de pessoal, cumprindo as determinações do Diretor Geral e do Presidente, quando for o caso;
- * Manter atualizada a legislação relativa à administração de pessoal;
- * Coordenar, supervisionar e conferir os trabalhos desenvolvidos pela Chefia de Recursos Humanos e pela Supervisão de Vantagens e Benefícios, com pagamento de folha mensal, férias, 13º salário, exonerações e outros tipos de pagamento correlatos, a servidores efetivos e comissionados da Câmara;
- * Propor a edição de instruções, normas e procedimentos voltados à melhoria dos processos e registros e controle funcional;
- * Fazer cumprir os pareceres emitidos em razão de consultas, requerimentos e pedidos de servidores que envolvam direitos e vantagens de pessoal;
- * Acompanhar e fiscalizar o envio das informações legais em sistemas informacionais internos e externos dos quais a Câmara está subordinada a apresentar;
- * Coordenar o cumprimento dos pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias afetas a assuntos de sua esfera de competências;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local do trabalho;
- * Manter-se atualizado em relação às normas, prazos e procedimentos estabelecidos por Entidades/Órgãos aos quais a Câmara está subordinada ou pelos quais é fiscalizada;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

CARGO: SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: F-3

REQUISITOS: SUPERIOR

PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO:

Sumária:

Coordenar, supervisionar, controlar e orientar os trabalhos desenvolvidos pela área de desenvolvimento pessoal, treinamento e avaliação. Atuar em todas as situações administrativas que requerem informações pertinentes à rotina funcional na Câmara, informando e instruindo os processos necessários ao desenvolvimento pessoal, treinamento e capacitação dos servidores efetivos e comissionados da Câmara, de acordo com os programas e ações estabelecidas pela Diretoria de Treinamento e Avaliação. Ao Supervisor de Gestão de Pessoas, compete ainda:

Detalhada:

- * Prestar assessoria ao Diretor de Desenvolvimento Pessoal, Treinamento e Avaliação, nas atividades promovidas pela Diretoria;
- * Assessorar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas aos programas de seleção, orientação, avaliação, capacitação e qualificação do quadro de servidores efetivos e comissionados da Câmara;
- * Coordenar as atividades de desenvolvimento profissional, habilidades e competências dos servidores efetivos e comissionados promovidos pelo Setor, com o objetivo de buscar melhorias e qualificação desses servidores;
- * Manter atualizado o controle dos processos relativos a concursos públicos e proceder à guarda dos mesmos, no período de sua vigência;
- * Elaborar certidões relativas a concursos públicos realizados pela Câmara;
- * Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO

REFERÊNCIA: C-11

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Propor, planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, por intermédio de concurso público,; ao movimento; ao desenvolvimento; à



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

capacitação; à qualificação; à avaliação de desempenho; à avaliação do estágio probatório; à segurança e à qualidade de vida dos servidores efetivos e comissionados da Câmara de Taboão da Serra.

Detalhada:

- * Prestar assessoria ao Presidente, Diretor Geral e aos setores sob sua supervisão, nos assuntos de gestão de pessoas;
- * Coordenar, planejar e executar as atividades referentes ao treinamento, a avaliação de desempenho e capacitação de recursos humanos;
- * Propor, coordenar, acompanhar e executar as ações voltadas para a avaliação de desempenho, avaliação do estágio probatório e progressão na carreira dos servidores efetivos e comissionados da Câmara, na forma definida no Regimento Interno no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Taboão da Serra;
- * Promover o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias aos diretores, assessores, chefes e demais servidores da Câmara, para o desempenho de suas atribuições;
- * Realizar o mapeamento dos conhecimentos, habilidades e atitudes de servidores, para alocação e movimento de pessoal em função mais adequada ao seu perfil e às necessidades dos Setores;
- * Participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração psicossocial dos servidores;
- * Elaborar o Plano de necessidades de Treinamento de forma participativa e integrada;
- * Divulgar amplamente a Programação Anual de Capacitação;
- * Manter atualizado o cadastro das ações de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação e seus respectivos participantes;
- * Providenciar a emissão e registro de certificados para servidores participantes em cursos de capacitação;
- * Buscar estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas à capacitação dos servidores;
- * Participar e/ou elaborar programas educacionais e culturais para a preservação da saúde e da qualidade de vida dos servidores;
- * Programar e coordenar, direta ou indiretamente, as atividades de seleção de pessoal, mediante concurso público, conforme as diretrizes estabelecidas pela Administração da Câmara;
- * Elaborar a relação de atos relativos a pessoal pertinentes ao serviço a serem publicados no Diário Oficial do Estado e /ou Imprensa Oficial do Município, quando for o caso, encaminhando a Diretoria de Recursos Humanos, para o devido registro.
- * Elaborar certidões relativas a concursos públicos realizados na Câmara;
- * Submeter à apreciação da Comissão de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório os resultados da avaliação, dando ciência do seu teor ao interessado;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local do trabalho;
- * Manter-se atualizado em relação às normas, prazos e procedimentos estabelecidos por Entidades/Órgãos aos quais a Câmara está subordinada ou pelos quais é fiscalizada;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO EXTINTO PELA LEI 338/2017

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: CHEFE DE RELAÇÕES PÚBLICAS

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

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

REFERÊNCIA: C-10

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Dirigir, ratificar, aprovar, coordenar e controlar a execução das licitações de obras, bens e serviços em suas várias modalidades;
- * Elaborar e submeter à aprovação, os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

de licitação;

- * ~~Prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;~~
- * ~~Encaminhar os processos para homologação do Diretor Geral;~~
- * ~~Promover o diligenciamento de todos os processos de compras, obras, bens e serviços;~~
- * ~~Coordenar a elaboração de contratos e dos editais de licitações referentes à execução de obras e serviços;~~
- * ~~Coordenar e supervisionar a divulgação dos editais dentro dos prazos legais;~~
- * ~~Manter arquivo dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidade efetuadas;~~
- * ~~Acompanhar e controlar os prazos previstos na legislação;~~
- * ~~Dar o aceite formal nos contratos administrativos;~~
- * ~~Propor encaminhamento à Comissão de Licitação, dos processos já instruídos;~~
- * ~~Supervisionar o Cadastro Geral de Fornecedores;~~
- * ~~Coordenar e orientar a aquisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades da Administração da Câmara Municipal de Taboão da Serra;~~
- * ~~Gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;~~
- * ~~Supervisionar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes.~~
- * ~~Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.~~

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

REFERÊNCIA: C-10-

REFERÊNCIA: C-11 (Redação dada pela Lei)

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Prestar assessoria ao Presidente, Diretor Geral e aos setores sob sua supervisão, nos assuntos referentes aos contratos, compras e procedimento licitatórios promovidos pela Câmara;
- * Dirigir, ratificar, aprovar, coordenar e controlar a execução das licitações de obras, bens e serviços em suas várias modalidades;
- * Elaborar e submeter à aprovação, os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- * Prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Encaminhar os processos para homologação do Diretor Geral;
- * Promover o diligenciamento de todos os processos de compras, obras, bens e serviços;
- * Coordenar a elaboração de contratos e dos editais de licitações referentes à execução de obras e serviços;
- * e supervisionar a divulgação dos editais dentro dos prazos legais;
- * Manter arquivo dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidade efetuadas;
- * Acompanhar e controlar os prazos previstos na legislação;
- * Dar o aceite formal nos contratos administrativos;
- * Propor encaminhamento à Comissão de Licitação, dos processos já instruídos;
- * Supervisionar o Cadastro Geral de Fornecedores;
- * Coordenar e orientar a aquisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades da Administração da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;
- * Supervisionar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes.
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

REFERÊNCIA: C-8

REFERÊNCIA: C-10 (Redação dada pela Lei)

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Efetuar levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios, minutas ou trabalhos específicos de sua área de atuação;
- * Manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios;
- * Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas;
- * Elaborar relatórios, demonstrativos e registros diversos, conforme procedimentos pré-estabelecidos



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

pela área;

- * Efetuar registro e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas, bases de dados e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados;
- * Executar dos serviços de sua área de atuação, conforme orientação de sua chefia;
- * Autuar e dar andamento a processos e protocolos, envolvendo a análise e a classificação de documentos;
- * Assessorar Vereadores na elaboração de projetos;
- * Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias;
- * Elaborar pareceres, análise ou estudos das proposições da Casa o matérias relevantes;
- * Acompanhar e executar a tramitação dos Projetos;
- * Assessorar a Mesa nos trabalhos das Sessões;
- * Acompanhar, triar e sistematizar publicações que interessem à Câmara, pelo Diário Oficial, Lex, Revistas dos Tribunais e demais publicações correlatas;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: C-8

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

REVOGADO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: C-8

REQUISITOS MÍNIMOS: ~~Ensino Médio e formação complementar (curso específico ou similar) em~~



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

~~Administração Pública, direito administrativo, direito municipal, direito urbanístico, direito público, direito ambiental, redação legislativa, direito constitucional, contabilidade pública, técnica legislativa ou correlato, cursado em instituição de notória especialização ou promovido pela Câmara Municipal.~~
PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

REVOGADO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

REFERÊNCIA: C-9

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REFERÊNCIA: E-2

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

REQUISITOS: FUNDAMENTAL

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

REFERÊNCIA: E-1

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

REQUISITOS: FUNDAMENTAL

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

REFERÊNCIA: E-1

REFERÊNCIA: E-2 (Redação dada pela Lei)

REQUISITOS: FUNDAMENTAL

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO

Sumária: Executar trabalhos de limpeza em geral, nas áreas internas e externas do Prédio da Câmara, para a manutenção das condições de higiene, limpeza e conservação de suas instalações físicas, nas rotinas, periodicidade e procedimentos estabelecidos pelo Superior.

Detalhada:

- * Executar os serviços de limpeza das dependências internas e externas da Câmara, incluindo os jardins internos e externos, calçadas externas, estacionamento, passeios, etc.;
- * Efetuar a remoção de entulhos de lixo, condicionar em sacos de lixo e colocá-los em local adequado para destinação final;
- * Proceder a lavagem de vidraças, caixilhos, portas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos.
- * Limpar e conservar móveis e eletrodomésticos, para manter o aspecto de higiene e condições de uso.
- * Lavar, higienizar e prover os sanitários com toalhas, sabonete e papel higiênico, removendo os já servidos e mantendo-os em perfeito estado de limpeza;
- * Passar panos, secar pisos, limpar móveis e equipamentos; limpar superfícies em geral (paredes, pisos, etc.), remover resíduos dos vidros, limpar vidros, aspirar pó, varrer pisos, remover sujeira, lavar pisos, encerar pisos, etc.;
- * Remover diariamente, uma vez no período da manhã e outra no período da tarde, os lixos comuns e recicláveis dos Setores Administrativos e Gabinetes dos Vereadores, descartando-os nos locais indicados pelo seu Superior, para destinação final;
- * Executar atividades de limpeza e conservação nas recepções, sessões e audiências públicas da Câmara, sob orientação de seu superior;
- * Controlar o uso e gasto dos materiais de limpeza, solicitando, quando necessário, a requisição dos mesmos;
- * Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho.
- * Lavar e higienizar, adequadamente, os bebedouros de água instalados nos ambientes da Câmara, a cada troca do correspondente galão de água mineral, procedendo igualmente, a limpeza e higienização dos mesmos;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- * Utilizar adequadamente, no desenvolvimento de suas tarefas, os equipamentos de segurança do trabalho (EPIs) e o uniforme disponibilizado pela Câmara.
- * Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, determinadas pelo superior imediato.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: RECEPCIONISTA

REFERÊNCIA: E-3

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

REQUISITOS: MÉDIO

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos ao recinto da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de visitantes, de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral;
- * Efetuar a abertura e fechamento das portas do edifício para os usuários, mediante autorização escrita;
- * Ser responsável pela guarda e controle das chaves;
- * Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- * Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;
- * Receber e interagir com o público externo à instituição, de forma agradável, solicitar e colaborar para a prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- * Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;
- * Realizar atividades de expediente nos gabinetes, tais como autuação de processos, redação de documentos e missivas, arquivo, digitação de documentos, atualização da agenda, digitação, aposição de carimbos, encaminhamento de documentos e protocolo;
- * Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- * Executar atividades de cerimonial nas recepções, sessões e audiências públicas da Câmara.
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior;

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: TELEFONISTA

REFERÊNCIA: E-4

REQUISITOS: MÉDIO

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: CONTÍNUO

REFERÊNCIA: E-3

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

REQUISITOS: MÉDIO

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Executar a coleta e entrega de correspondências, documentos e pequenos e pequenos volumes,



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

atendendo à solicitações;

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: MOTORISTA

REFERÊNCIA: E-3

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

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

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

REVOGADO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: JARDINEIRO

REFERÊNCIA: E-4

REQUISITOS: MÉDIO COM ESPECIALIZAÇÃO OU CURSO TÉCNICO CORRELATO

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- Executar serviços gerais de pedreiro, serralheiro, hidráulica, eletricidade, pintura e consertos gerais.
- Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local.
- Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas.
- Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação.
- Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas.
- Realizar a limpeza as áreas do estacionamento e jardins da internos e externos da Câmara.
- Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017) (Cargo extinto pela Lei Complementar nº 353/2018)

REVOGADO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: VIGILANTE

REFERÊNCIA: E-4

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COM ESPECIALIZAÇÃO OU CURSO TÉCNICO CORRELATO

PROVIMENTO: CONCURSO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Exercer vigilância na Câmara Municipal, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.
- Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade.
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.
- Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- ~~Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas.~~
- ~~Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores.~~
- ~~Escortar e proteger autoridades.~~
- ~~Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.~~
- ~~Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 353/2018)~~

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: VIGIAS

REFERÊNCIA: E-4

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

PROVIMENTO: CONCURSO

DESCRIÇÃO: Sumária: Exercer vigia na Câmara Municipal, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO *Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. * Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade. * Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada. * Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade. * Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas. *Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. *Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REFERÊNCIA: E-5

REFERÊNCIA: E-7 (Redação dada pela Lei)

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

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os problemas de um computador, impressoras e suas funcionalidades;
- * Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos;
- * Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais;
- * Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação de necessidades da Câmara Municipal de Taboão da Serra;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, programas, software, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte aos usuários;
- * Alertar o departamento responsável, quanto a necessidade de reposição de material relativo à sua área de atuação;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

REFERÊNCIA: E-5

REFERÊNCIA: E-7 (Redação dada pela Lei)

REQUISITOS: MÉDIO COM ESPECIALIZAÇÃO OU CURSO TÉCNICO CORRELATO

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- Executar serviços gerais de pedreiro, serralheiro, hidráulica, eletricidade, pintura e consertos gerais.
- Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos.
- Executar manutenção corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos, detectando os defeitos, visualmente ou através de instrumentos específicos, substituindo e/ou reparando as peças e componentes necessários.
- Efetuar testes em máquinas e equipamentos reparados, para comprovação das plenas condições de funcionamento.
- Proceder a elaboração ou atualização de normas, rotinas e recomendações técnicas referentes a instalações e equipamentos, consultando catálogos de fabricantes dentre outros meios.
- Ficar a maior parte do período nos locais de obras orientando e identificando problemas.
- Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos trabalhos.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços.
- Realizar trabalhos técnicos de manutenção preventiva/corretiva e reformas relativas a obras de engenharia civil em edificações e áreas externas.
- Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.
- Providenciar o abastecimento das obras com os materiais necessários.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 338/2017)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: FOTÓGRAFO

REFERÊNCIA: E-6

NÍVEL: MÉDIO OU ENSINO TÉCNICO

PROVIMENTO: CONCURSO

DESCRIÇÃO:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

REFERÊNCIA: E-10

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

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados.
- Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas.
- Especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados.
- Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes.
- Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores.
- Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, visando assegurar a qualidade dos trabalhos.
- Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

prestados pelos funcionários de sua área de atuação.

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: CONTADOR

REFERÊNCIA: E-11

REQUISITOS: SUPERIOR

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: TESOUREIRO

REFERÊNCIA: E-7



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

REQUISITOS: Medio
PROVIMENTO: EFETIVO
DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: TESOUREIRO

REFERÊNCIA: E-7

REFERÊNCIA: E-11 (Redação dada pela Lei)

REQUISITOS: SUPERIOR

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Examinar os elementos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos;
- * Emitir cheques, relação das ordens bancárias externas e providenciar transferências de recursos financeiros utilizados;
- * Manter controle diário sobre o numerário disponível;
- * Manter registros das prestações, restituições, substituições e liberações de cauções e fianças;
- * Controlar os recursos financeiros concedidos e de outras formas de entrega de numerário;
- * Manter registros sobre a disponibilidade de recursos financeiros;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Orientar a elaboração de prestação de contas das despesas ordinárias, realizadas por adiantamento;
- * Manter registros e informar aos setores envolvidos sobre as retenções de impostos aplicados sobre os fornecedores;
- * Controlar as receitas obtidas pela aplicação dos recursos financeiros da Câmara;
- * Efetuar recolhimento de encargos e tributos;
- * Elaborar e assinar termos de conferências de caixa;
- * Efetuar conciliação bancária;
- * Emitir relatórios financeiros;
- * Manter, juntamente com o contador a guarda dos documentos das receitas e de despesas da Câmara Municipal;
- * Prestar contas ao Presidente, sempre que solicitado, dos valores movimentados;
- * Atendimento ao Tribunal de Contas, por ocasião de auditorias;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

REFERÊNCIA: E-6

REQUISITOS: MÉDIO

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Coordenar e orientar todos os atos administrativos referentes ao registro e acompanhamento das atividades dos Vereadores;
- * Controlar os prazos constitucionais e regimentais de tramitação de proposições;
- * Acompanhar e executar a tramitação dos Projetos;
- * Compilação de dados para relatórios;
- * Acompanhamento dos prazos legais na tramitação das proposições, das promulgações e publicações das leis, decretos, etc;
- * Expedição e encaminhamento de autógrafos;
- * Protocolo geral de correspondências recebidas, de projetos e processos;
- * Elaboração de Atas das Sessões do Poder Legislativo;
- * Expedição do expediente originado das Sessões, tais como requerimentos e indicações;
- * Remeter informações ao setor de informática da Câmara, especialmente no que tange às proposições e correspondências;
- * Publicação de projetos para a ordem do dia;
- * Elaborar pareceres, estudos e proposições legislativas que não forem de competências dos Procuradores da Câmara ou do **Diretor Jurídico-Político**;
- * Providenciar, sob a orientação do Diretor de Serviços Legislativos, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

das leis, decretos, resoluções, portarias, etc.

- * Manter organizado e em condições de acesso o arquivo geral da Secretaria Legislativa, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;
- * Diligências externas junto aos órgãos administrativos, judiciais, Tribunal de Contas e privados de interesse da Câmara;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: E-11

REQUISITOS: SUPERIOR

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: E-11

REQUISITOS: SUPERIOR

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

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

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

REFERÊNCIA: E-11

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

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Prestar assistência jurídica ao Presidente, Vereadores, Comissões e a Administração;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

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

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

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Efetuar levantamento de informações, dados, legislações dos departamentos de licitação e contabilidade;
- * Manter registro, catálogos e arquivos de dados de todos os relatórios por ele emanados;
- * Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas a sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho;
- * Fornecer mensalmente ao Presidente da Casa Legislativa e a seus superiores, relatórios das rotinas



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

executadas na licitação e no departamento de licitação;

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: JORNALISTA

REFERÊNCIA: E-11

REQUISITOS: Ensino Superior em Jornalismo/Comunicação Social

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

CARGO EXTINTO NA LEI 338/2017

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

REFERÊNCIA: E-7

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR OU CURSO TÉCNICO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

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

Detalhada:

- * Participar da criação de projetos de sinalização interna e externa, considerando a adequação à arquitetura e urbanismo;
- * Executar a arte final e diagramação de material jornalístico e editorial, cartazes, capas, logotipos e diagramação em geral;
- * Participar na elaboração de sistemas de controle de operações do processo de produção de material gráfico, acompanhando-o para garantir a qualidade final;
- * Elaborar e executar a criação e montagem de sistema de comunicação visual, gráfica plástica, cenográfica interna e externa.
- * Realizar trabalhos relativos ao planejamento, coordenação e execução de eventos.;
- * Desenvolver e executar projetos relativos à participação comunitária, projetos e estratégias de divulgação de eventos; efetuar contatos com instituições, providenciar infraestrutura técnica e administrativa, apoio logístico e financeiro;
- * Coordenar, controlar e executar diversas tarefas relacionadas à cadeia de produção audiovisual e televisiva, como assistência de estúdio, assistência de produção, continuidade, produção, direção de imagem audiovisual, edição de audiovisual, roteirização, coordenação de elenco, direção de dublagem, supervisão de operação desenho de audiovisual;
- * Interagir com imprensa, relações públicas e cerimoniais, antes, durante e depois de cada evento;
- * Elaborar relatório de atividades, tendo o cuidado de fazer uma avaliação crítica dos resultados de cada evento, com vistas à sua melhoria futura;
- * Colaborar no planejamento de publicações acadêmicas, técnicas, de jornais e demais divulgações
- * Efetuar a digitalização e o tratamento de imagens, diagramação, animações e confecção de banners.
- * Redigir textos interativos nas linhas editoriais estabelecidas;
- * Elaborar ilustrações, mapas e páginas em linguagem HTML/CCS, DHTML, JAVA Script entre outros;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- * Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: ALMOXARIFE

REFERÊNCIA: E-2 E-7 (Referência alterada pela Lei Complementar nº 335/2016)

REFERENCIA: E-5 (Redação dada pela Lei)

REQUISITOS: MÉDIO

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda,



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

distribuição, registro, controle e inventário de materiais de consumo e da Câmara Municipal de Taboão da Serra.

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

REFERÊNCIA: E-3

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

REQUISITOS: MÉDIO

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Efetuar o levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação;
- * Auxiliar no controle e inventário de bens duráveis que compõem o patrimônio da Câmara;
- * Manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios;
- * Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas;
- * Efetuar registro e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas, bases de dados e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Ser responsável pela execução dos serviços de sua área de atuação, conforme orientação de sua chefia;
- * Preparar processos e protocolar, envolvendo a análise e a classificação de documentos;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: COPEIRO

REFERÊNCIA: E-1

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

REQUISITOS: FUNDAMENTAL

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

~~CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL~~

CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS (CARGO RENOMEADO) (Redação dada pela Lei)

REFERÊNCIA: C-9

REQUISITOS: SUPERIOR

PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO:

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



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS
GRUPO: ADMINISTRATIVO
CARGO: SUPERVISOR DE VANTAGENS E BENEFÍCIOS
REFERÊNCIA: F-2
REQUISITOS: SUPERIOR
PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DESCRIÇÃO:

Sumária: Supervisionar, coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas às vantagens e de benefícios concedidos aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Taboão da Serra.

Detalhada:

- * Assessorar a Chefia Imediata nos controles de frequência dos servidores, conferindo os cartões de ponto;
- * Recepcionar, conferir e dar andamento à Chefia de Administração de Pessoal, as solicitações dos funcionários no que se referem às informações sobre a inclusão de benefícios e vantagens em folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício e demais benefícios;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas a concessão de benefícios de vale refeição e cestas básicas de alimento, limpeza e higiene, a servidores efetivos e comissionados da Câmara;
- * Controlar o cadastramento junto à empresa responsável pelo vale-refeição, a distribuição inicial do cartão eletrônico;
- * Controlar as atividades de convênio médico, coletando os dados e preparando o processo para inclusões solicitadas, informando aos servidores dos direitos e condições estabelecidas sobre a participação do convênio;
- * Expedir orientações a respeito do vale transporte e das condições de concessão, bem como das providências de sua aquisição junto às empresas cadastradas;
- * Emitir relatórios mensais dos processos de concessões de benefícios recebidos pelos servidores efetivos e comissionados, de forma a permitir o controle fiel dos eventos praticados;
- * Gerenciar, controlar e apurar, mensalmente, os valores de empréstimos consignados, e encaminhar à Chefia, para desconto em folha de pagamento;
- * Gerenciar e controlar o recebimento de cestas básicas aos servidores;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: PROCURADOR GERAL

REFERÊNCIA: C-10

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

PROVIMENTO: COMISSÃO DE ACESSO RESTRITO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Prestar diretamente ou por delegação aos Procuradores Jurídicos, assessoramento jurídico ao Presidente e membros da Mesa Diretora nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão;
- * Decidir, em caso de dúvida, as questões submetidas à procuradoria;
- * Decidir, em caso de dúvida, as questões jurídicas postas em análise durante as Sessões ordinárias e Extraordinárias da Casa;
- * Decidir sobre a redação final de proposições legislativas submetidas à Procuradoria pelo Presidente e membros da Mesa Diretora;
- * Decidir pelo encaminhamento ao Presidente das medidas jurídicas apresentadas pelos Procuradores Jurídicos voltadas à defesa dos interesses da Câmara Municipal, bem como aquelas necessárias à uniformização dos precedentes de interpretação legislativos e da administração;
- * Prestar informações a órgãos internos, externos, Tribunal de Contas, Ministério Público, servidores e cidadãos, em nome da Câmara Municipal, ouvidos os setores encarregados.
- * Redigir, por determinação da Mesa, proposições legislativas;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- ~~* Deliberar sobre transação, propositura ou desistência de ações judiciais de interesse da Câmara Municipal;~~
- ~~* Emitir pareceres, pessoalmente ou por delegação, nos processos administrativos da Câmara, em especial os de natureza punitiva e licitatória;~~
- ~~* Exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara Municipal de Taboão da Serra, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados pelo Presidente.~~
- ~~* Examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara for parte.~~
- ~~* Executar outras tarefas correlatas.~~

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: PROCURADOR GERAL

REFERÊNCIA: C-10

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

PROVIMENTO: COMISSÃO DE ACESSO RESTRITO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Prestar diretamente ou por delegação aos Procuradores Jurídicos, assessoramento jurídico ao Presidente, ao Diretor Jurídico-Político e membros da Mesa Diretora nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão;
- * Decidir, em caso de dúvida, as questões submetidas à procuradoria;
- * Decidir, em caso de dúvida, as questões jurídicas postas em análise durante as Sessões ordinárias e Extraordinárias da Casa;
- * Decidir sobre a redação final de proposições legislativas submetidas à Procuradoria pelo Presidente, Diretor Jurídico-Político e membros da Mesa Diretora;
- * Decidir pelo encaminhamento ao Presidente das medidas jurídicas apresentadas pelos Procuradores Jurídicos voltadas à defesa dos interesses da Câmara Municipal, bem como aquelas necessárias à uniformização dos precedentes de interpretação legislativos e da administração;
- * Prestar informações a órgãos internos, externos, Tribunal de Contas, Ministério Público, servidores e cidadãos, em nome da Câmara Municipal, ouvidos os setores encarregados;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Redigir, por determinação da Mesa, proposições legislativas;
- * Deliberar sobre transação, propositura ou desistência de ações judiciais de interesse da Câmara Municipal;
- * Emitir pareceres, pessoalmente ou por delegação, nos processos administrativos da Câmara, em especial os de natureza punitiva e licitatória;
- * Exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara Municipal de Taboão da Serra, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados pelo Presidente.
- * Examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara for parte.
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA

REFERÊNCIA: C-9

REQUISITOS: SUPERIOR

PROVIMENTO: COMISSÃO DE ACESSO RESTRITO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Supervisionar, assessorar, controlar e orientar os trabalhos **desenvolvidos pelos Setores sob sua supervisão.**

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPA

REFERÊNCIA: F-1

REQUISITOS: MÉDIO

PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO:

Sumária: Supervisionar, coordenar, e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, conservação e copa desenvolvidos pelos auxiliares de limpeza nas instalações internas e externas, bem como dos serviços de copa desenvolvidos pelos copeiros da Câmara, de forma a garantir a qualidade, eficiência, segurança, higiene e agilidade dessas atividades.

Detalhada:

- * Coordenar, supervisionar, realizar e manter a limpeza das áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal;
- * Coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de copa, distribuição de café e água mineral nos diversos setores da Câmara, bem como nos eventos realizados no Plenário e sessões da Câmara, atendendo às regras de etiqueta exigidas para cada caso;
- * Higienizar as dependências da Câmara, varrendo, limpando e/ou encerando, quando for o caso, pisos, portas, janelas e paredes de todos os ambientes, mantendo todos os locais em perfeitas condições de limpeza.
- * Limpar e conservar móveis e eletrodomésticos, para manter o aspecto de higiene e condições de uso.
- * Receber, armazenar e controlar estoques dos produtos alimentícios, material de higiene e limpeza, visando pronta utilização e reposição dos mesmos.
- * Vistoriar as áreas internas e externas do Prédio da Câmara, verificando suas condições de limpeza, conservação e higiene.
- * Controlar as escalas de trabalho e férias do pessoal de serviços de limpeza, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;
- * Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhoria na manutenção da limpeza e conservação;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO

REFERÊNCIA: F-1

REQUISITOS: MÉDIO

PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Responsabilizar-se pela conferência, recebimento e controle dos bens incorporados, distribuídos entre os diversos setores da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Manter arquivado as cópias de documentos fiscais e processos;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Coordenar, controlar o processo de recebimento de material, a partir do confronto entre as notas de pedidos e as especificações dos itens entregues, tomando providências em caso de irregularidades;
- * Realizar periodicamente o levantamento de bens existentes no Patrimônio, elaborando o inventário do estoque;
- * Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando ou executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários;
- * Elaborar o levantamento físico dos bens;
- * Classificar, controlar e identificar o uso e disposição física dos locais onde os bens encontram-se alocados, bem como manter registrados os responsáveis pela sua guarda e conservação;
- * Zelar pela conservação e guarda dos bens sob a sua responsabilidade;
- * Atender ao Tribunal de Contas, por ocasião de auditorias;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- * Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades dos setores e departamentos;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO

REFERÊNCIA: F-2

REQUISITOS: MÉDIO

PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO:

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

~~Detalhada:~~

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



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO PREDIAL (Redação dada pela Lei)

REFERÊNCIA: C-9

REQUISITOS: SUPERIOR

PROVIMENTO: COMISSÃO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Coordenar, orientar, fiscalizar seus subordinados na execução dos serviços gerais; conservar e manter o prédio do Legislativo; e, assegurar as adequadas condições de conservação e segurança das instalações físicas da Câmara.

Detalhada:

- * Acompanhar, fiscalizar e providenciar a manutenção predial, abrangendo a rede elétrica, hidráulica, telefonia, alvenaria, pintura, serralheria, assim como a execução de pequenas obras de construção civil;
- * Realizar conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar condicionado, nos limites de sua capacidade técnica.
- * Dar suporte na utilização dos equipamentos de som nas sessões legislativas e reuniões, quando necessário;
- * Prover todos os bens móveis do Câmara de manutenção corretiva e preventiva;
- * Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral.
- * Coordenar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção geral, tais como, troca de lâmpada e fusíveis, pequenos reparos e/ou requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, elevadores, sistema de telefonia e outros, dentro das suas competências técnicas;
- * Acompanhar os prazos de vigência de recarga dos extintores de incêndio, providenciando pedido de renovação das respectivas cargas, junto aos setores competentes, com antecedência.
- * Comunicar de imediato ao seu Superior, quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara.
- * Hastear e arrear bandeiras.
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO

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

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

PROVIMENTO: COMISSÃO DE ACESSO RESTRITO

DESCRIÇÃO:

Sumária: Conhecimento e desenvolvimento das atividades de almoxarifado.

Detalhada:

- * Planejar, organizar e controlar as atividades que envolvem a guarda e distribuição dos materiais de consumo para uso dos setores da administração da Câmara Municipal de Taboão da Serra;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Responsabilizar-se pela competência, recebimento e controle de estoque de materiais de consumo a serem distribuídos entre os diversos setores da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Elaborar relatórios, balancetes dos bens em estoque;
- * Zelar pela conservação e guarda dos bens sob sua responsabilidade;
- * Manter arquivado as cópias de documentos fiscais e processos;
- * Elaborar o levantamento físico dos bens;
- * Coordenar, controlar o processo de recebimento de material, a partir do confronto entre as notas de pedidos e as especificações dos itens entregues, tomando providências em caso de irregularidades;
- * Realizar periodicamente o levantamento de materiais existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque;
- * Atender ao Tribunal de Contas, por ocasião de auditorias;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

REVOGADO PELA LEI 338/2017

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: SUPERVISOR DE SEGURANÇA

REFERÊNCIA: F-1

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

PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: CHEFE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

REFERÊNCIA: C-10

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE OU ECONOMIA

PROVIMENTO: COMISSÃO DE ACESSO RESTRITO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

- * Realizar estudos e análise específicos de sua área de atuação, buscando a uniformização e simplificação das atividades para aumentar a eficácia organizacional, dentro dos limites legais, regulamentos e políticas internas da Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalhos dentro dos dispositivos legais e normas internas;
- * Conhecer e manter-se atualizado quanto à legislação, pertinente a sua área de atuação;
- * Elaborar as propostas de orçamento da Câmara Municipal de Taboão da Serra, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual;
- * Controlar e acompanhar os gastos realizados pela Câmara Municipal de Taboão da Serra;
- * Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre o assunto de sua especialidade, para o acompanhamento de seus Superiores;
- * Orientar as pessoas envolvidas, sob a sua supervisão, sobre normas e procedimentos internos e os aspectos legais aplicados e no fiel cumprimento de prazos e dos ditames legais aplicados no desenvolvimento das atividades das áreas sob sua supervisão;
- * Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

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

REFERÊNCIA: C-10

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE OU ECONOMIA

PROVIMENTO: COMISSÃO DE ACESSO RESTRITO

DESCRIÇÃO:

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



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: SUPERVISOR TÉCNICO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

REFERÊNCIA: F-3

REQUISITOS: Ensino Superior em Contabilidade com inscrição definitiva no CRC e aprovação em concurso público para o cargo de Contador da Câmara.

PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO:

Sumária: Coordenar, supervisionar, registrar e executar todas as informações financeira e contábil, nas atividades desenvolvidas pelos servidores responsáveis pelas respectivas áreas sob sua supervisão, executando o controle econômico, financeiro e contábil da Câmara Municipal de Taboão da Serra, no que tange às finanças da Câmara, assegurando o fiel cumprimento dos procedimentos, normas estabelecidos e da legislação aplicada às áreas supervisionadas.

Detalhada:

- * Prestar assessoria ao Presidente, Diretor Geral, Diretor de Finanças, nos assuntos contábeis e financeiros em geral;
- * Realizar estudos e análise específicos de sua área de atuação, buscando a uniformização e simplificação das atividades para aumentar a eficácia organizacional, dentro dos limites legais, regulamentos e políticas internas da Câmara Municipal de Taboão da Serra;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO LEGISLATIVA

REFERÊNCIA: C-9

REQUISITOS: SUPERIOR

PROVIMENTO: COMISSÃO DE ACESSO RESTRITO

DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

* Executar outras tarefas correlatas.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS
GRUPO: ADMINISTRATIVO
CARGO: CHEFE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
REFERÊNCIA: C-9
REQUISITOS: SUPERIOR
PROVIMENTO: COMISSÃO DE ACESSO RESTRITO
DESCRIÇÃO:

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

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS
GRUPO: ADMINISTRATIVO
CARGO: SUPERVISOR DE COMPRAS
REFERÊNCIA: F-2
REQUISITOS: SUPERIOR
PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO:

Sumária: Assessorar a Chefia nos procedimentos e instauração de processos de compras e contratação de serviços, supervisionando, controlando e fiscalizando os trabalhos desenvolvidos pelo Setor no sentido buscar sempre a melhor relação custo x benefício para a Câmara.

Detalhada:



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Programar os processos de compras e serviços de itens de uso contínuo na Câmara, em conjunto com os Setores responsáveis;
- * Proceder a conferência de requisição do material e ou/do serviço, esclarecendo pontos duvidosos e características técnicas com a área solicitante, auxiliando na montagem dos processos de licitações e/ou de dispensa de dispensa;
- * Manter contatos com fornecedores atuais e potenciais, negociando preços, condições de pagamento, prazos, qualidade e quantidade; buscando sempre as melhores condições comerciais, seguindo normas internas e atendendo as necessidades da Instituição;
- * Acompanhar, controlar todas as etapas dos processos de compra e/ou contratação de serviço, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado, contatando / cobrando os fornecedores envolvidos, caso necessário;
- * Gerar as ordens de compras e/ou execução de serviços, conforme os ditames legais;
- * Desenvolver métodos de controle e registro das atividades executadas;
- * Proceder à manutenção / atualização de arquivo de catálogos de produtos e de cadastro de fornecedores, para as consultas que se fizerem necessárias;
- * Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- * Manter-se atualizado em relação à legislação, às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- * Orientar os serviços de sua área de atuação;
- * Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação;
- * Participar de comissões de licitações e pregões;
- * Prestar apoio em pregões;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: SUPERVISOR DE CONTRATOS

REFERÊNCIA: F-2

REQUISITOS: SUPERIOR

PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO:

Sumária: Supervisionar, assessorar, acompanhar e controlar as atividades coordenadas que visam administrar os contratos com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperados.

Detalhada:

- * Acompanhar a execução dos contratos de compras e/ou serviços, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

- * Organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;
- * Criar sistema de controle e acompanhamentos das licitações e contratos de registro de preços, no que concerne aos seus vencimentos, visando as medidas cabíveis, para que dentro dos prazos legais, iniciem-se os procedimentos necessários quanto aos devidos aditamentos contratuais e /ou submeter ao superior imediato, pedido para que sejam promovidas a abertura de novos procedimentos licitatórios, se for o caso;
- * Deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;
- * Prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;
- * Documentar nos autos todos os fatos de interesse administrativo;
- * Instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
- * Receber as notas fiscais atestadas pelo fiscal do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;
- * Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;
- * Realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo fiscal do contrato;
- * Cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;
- * Submeter ao Superior Imediato, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros. Para tanto, o Gestor deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito;
- * Orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;
- * Adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- * Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO

REFERÊNCIA: F-2

REQUISITOS: Ensino Superior em Jornalismo/Comunicação Social

PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO:

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



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

43/56

LeisMunicipais.com.br – Lei Complementar 305/2013 (<http://leismunicipa.is/qpbeu>) – 24/05/2022
10:48:37

Detalhada:

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: SUPERVISOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO

REFERÊNCIA: F-2

REFERÊNCIA: F-3 (CARGO RENOMEADO PELA Lei)

REQUISITOS: Ensino Superior em Jornalismo/Comunicação Social

PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO:

Sumária: Prestar assessoramento, na área de Comunicação e de Imprensa ao Presidente, à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões e aos setores administrativos da Câmara Municipal.

Detalhada:

- * Coordenar as atividades da Assessoria de Imprensa interagindo com os demais integrantes do órgão, planejando e orientando a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários de sua área de atuação;
 - * Credenciar e providenciar condições de trabalho a jornalistas de mídias externas durante a cobertura de atividades na Câmara, fornecendo todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades, a fim de garantir que a transparência e a credibilidade do Legislativo Municipal sejam mantidas perante a sociedade;
 - * Gerenciar o relacionamento com os veículos de comunicação, abastecendo-os com informações relativas às ações da Câmara através de releases, sugestões de pautas e outros;
 - * Realizar a cobertura midiática das sessões da Câmara Municipal, coleta e preparo de notícias e informações relativas ao Poder Legislativo Municipal, para divulgação.
 - * Realizar cobertura jornalística e fotográfica e divulgação das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes, descentralizadas e audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara;
 - * Assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do presidente e demais vereadores e outros porta-vozes com os veículos de comunicação.
- Preparar material informativo sobre a Câmara Municipal para debates, entrevistas e comunicados aos veículos de comunicação, internet e redes sociais;
- * Acompanhar as reuniões de comissões permanentes e temporárias da Casa.



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

* Supervisionar e aprovar sob o crivo do encaminhamento de autoridade superior a redação de textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc.;

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES/CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E FISCALIZAÇÃO DE DESPESAS

REFERÊNCIA: C-11

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

PROVIMENTO: COMISSÃO

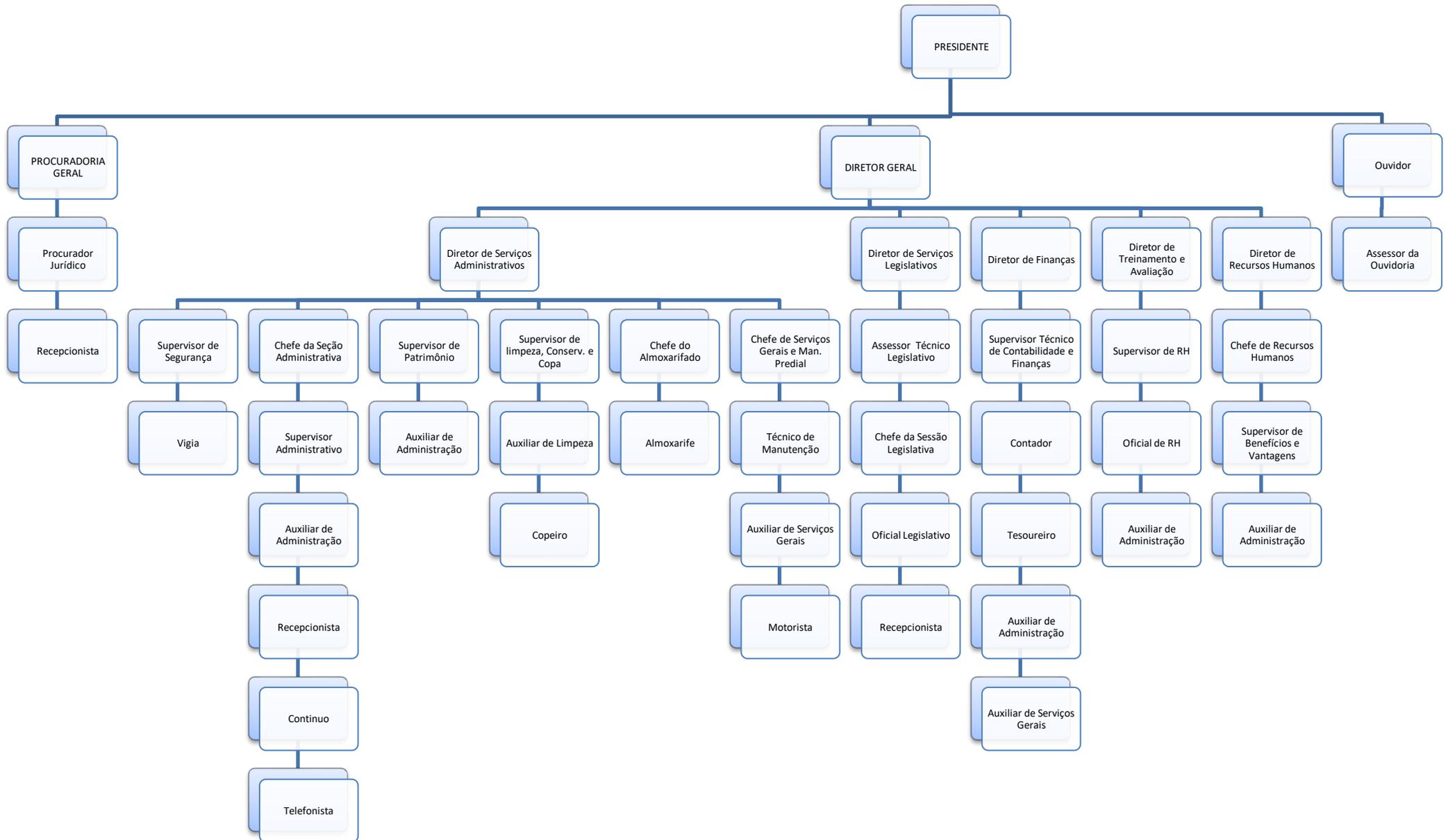
DESCRIÇÃO:

Sumária: Assessorar o Presidente na interlocução da Câmara Municipal tem por objetivos estabelecer a interlocução entre a Câmara Municipal e os demais órgãos e entes governamentais municipais, bem como analisar, juntamente com a Procuradoria da Câmara, a documentação, justificativa e legalidade dos ressarcimentos de despesas feitos pela Câmara Municipal .

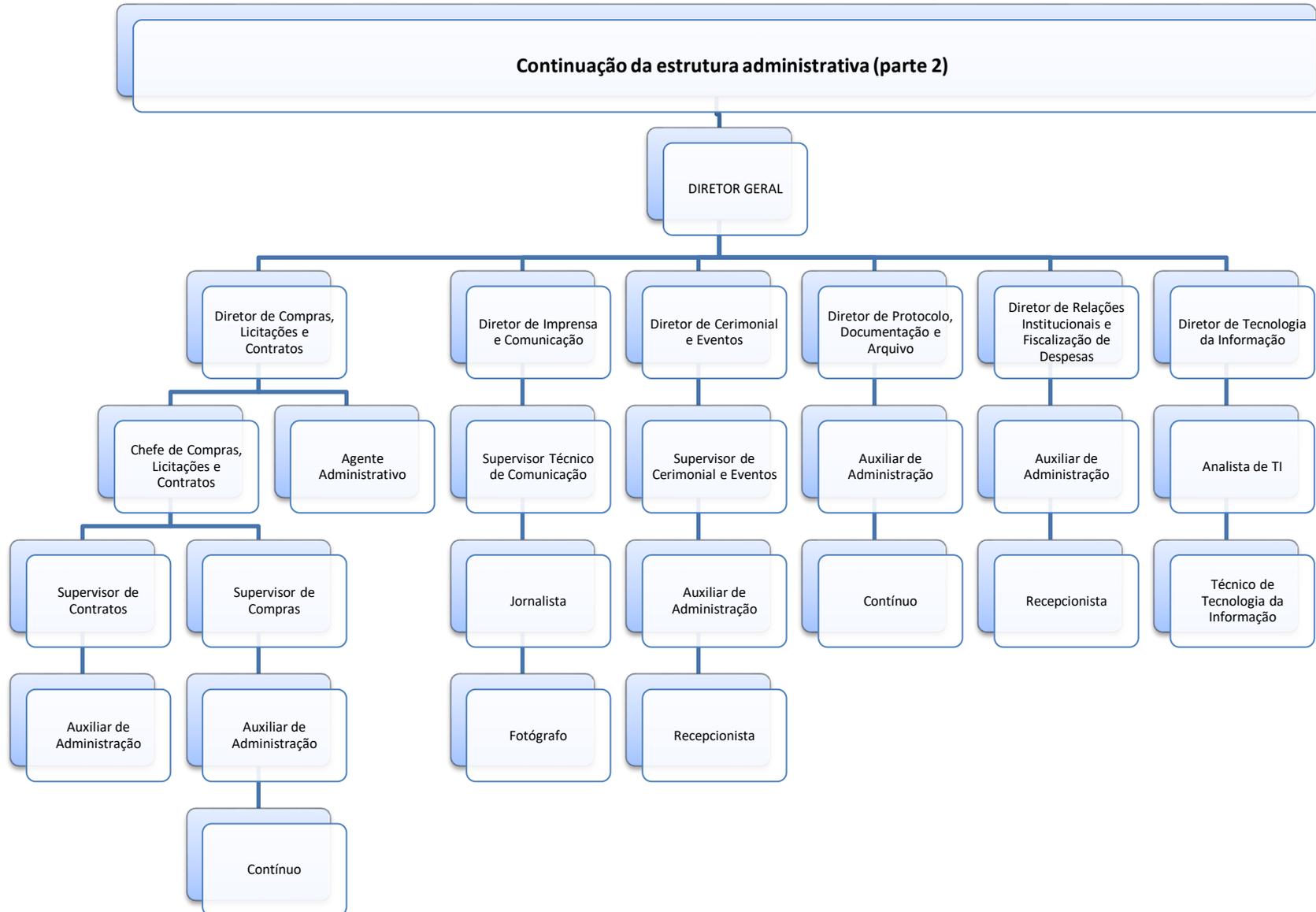
Detalhada:

- Planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, junto aos órgãos do Poder Público Municipal, Estadual e Federal.
- Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes e em todas as questões de sua competência;
- Realizar, sob orientação do Presidente, as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre a Câmara Municipal e os órgãos governamentais municipais, estaduais, federais, e entidades não governamentais, visando o cumprimento de metas, diretrizes e políticas públicas estabelecidas.
- Coordenar e acompanhar ações entre o Legislativo e Executivo que levem à concretização do Plano de Governo.
- Promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados.
- Fazer cumprir os projetos educativos e as ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara;
- Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
- Fazer cumprir as determinações da Presidência e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la sempre que para isso for designado;
- Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Realizar outras tarefas determinadas pela Presidência nas questões de relações institucionais da Câmara Municipal.

ORGANOGRAMA – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ORGANOGRAMA – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

ANEXO II - QUADRO DETALHADO DE CARGOS

QDTE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PROVIM.	NÍVEL	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
13	CHEFE DE GABINETE	COMISSÃO	SUPERIOR	C-12	AMPLO	40 H
26	ASSESSOR DE GABINETE	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	AMPLO	40 H
1	CHEFE DE GABINETE PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-12	AMPLO	40 H
2	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	AMPLO	40 H
6	ASSESSOR DE GABINETE	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	AMPLO	40 H
4	ASSESSOR TÊC. LEGISLATIVO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	AMPLO	40 H
1	DIRETOR GERAL	COMISSÃO	SUPERIOR	C-12	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE FINANÇAS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40 H
1	DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40H
1	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40H
1	DIRETOR JURÍDICO-POLÍTICO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-12	AMPLO	40H
1	DIRETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40H
1	DIRETOR DE PROTOCOLO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40H
1	DIRETOR DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40H
1	DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E FISCALIZAÇÃO DE DESPESAS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40H
2	ASSESSOR DE OUVIDORIA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40H
1	OUVIDOR	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11	AMPLO	40 H
68	TOTAL LN					
	EFETIVOS					
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	EFETIVO	FUNDAMENTAL	E-3	CONCURSO	40 H
18	AUXILIAR DE LIMPEZA	EFETIVO	FUNDAMENTAL	E-2	CONCURSO	40 H
4	MOTORISTA	EFETIVO	FUNDAMENTAL	E-4	CONCURSO	40 H
5	COPEIRO	EFETIVO	FUNDAMENTAL	E-2	CONCURSO	40 H
25	RECEPCIONISTA	EFETIVO	MÉDIO	E-4	CONCURSO	40 H
3	TELEFONISTA	EFETIVO	MÉDIO	E-4	CONCURSO	40 H
4	CONTINUO	EFETIVO	MÉDIO	E-4	CONCURSO	40 H
3	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	EFETIVO	MÉDIO	E-7	CONCURSO	40 H
1	TESOUREIRO	EFETIVO	SUPERIOR	E-11	CONCURSO	40 H
10	OFICIAL LEGISLATIVO	EFETIVO	MÉDIO	E-6	CONCURSO	40 H
1	FOTOGRAFO	EFETIVO	MÉDIO	E-6	CONCURSO	40 H
2	ALMOXARIFE	EFETIVO	MÉDIO	E-5	CONCURSO	40H
25	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	EFETIVO	MÉDIO	E-5	CONCURSO	40 H
2	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	EFETIVO	MÉDIO	E-7	CONCURSO	40 H
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO	SUPERIOR	E-11	CONCURSO	40 H
2	CONTADOR	EFETIVO	SUPERIOR	E-11	CONCURSO	40 H
1	OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS	EFETIVO	SUPERIOR	E-11	CONCURSO	40 H
2	PROCURADOR JURÍDICO	EFETIVO	SUPERIOR	E-11	CONCURSO	20 H
1	JORNALISTA	EFETIVO	SUPERIOR	E-11	CONCURSO	40 H
1	ANALISTA DE TI	EFETIVO	SUPERIOR	E-10	CONCURSO	40 H
4	VIGIA	EFETIVO	MÉDIO	E-4	CONCURSO	40 H
124	TOTAL EFETIVOS					
	FUNÇÃO DE CONF./CARGOS DE ACESSO REST.					
1	SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO	FUNÇÃO	MÉDIO	F-1	RESTRITO	40 H
1	CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO PREDIAL	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9	RESTRITO	40 H
1	PROCURADOR GERAL	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10	RESTRITO	30H
1	CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9	RESTRITO	40H
1	CHEFE DE ALMOXARIFADO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9	RESTRITO	40 H
1	SUPERVISOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-3	RESTRITO	40 H
1	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9	RESTRITO	40H
1	CHEFE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9	RESTRITO	40H
1	SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-3	RESTRITO	40 H
1	SUPERVISOR DE LIMPEZA E COPA	FUNÇÃO	MÉDIO	F-1	RESTRITO	40 H
1	SUPERVISOR TÉCNICO DE CONTAB. E FINANÇAS	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-3	RESTRITO	40 H
1	CHEFE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9	RESTRITO	40 H
1	SUPERVISOR DE COMPRAS	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-2	RESTRITO	40 H
1	SUPERVISOR DE CONTRATOS	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-2	RESTRITO	40 H
1	SUPERVISOR DE VANTAGENS E BENEFÍCIOS	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-2	RESTRITO	40 H
1	SUPERVISOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-2	RESTRITO	40 H
16	TOTAL FUNÇÃO CONFIANÇA/CARGOS DE ACESSO RESTRITO					
13	VEREADORES					



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

TABELA DE REFERÊNCIAS			
COMISSIONADOS		EFETIVOS	
C-1	R\$ 1.625,00	E-1	R\$ 1.250,00
C-2	R\$ 1.687,50	E-2	R\$ 1.500,00
C-3	R\$ 2.437,50	E-3	R\$ 1.815,00
C-4	R\$ 4.562,50	E-4	R\$ 2.025,00
C-5	R\$ 5.812,50	E-5	R\$ 2.565,00
C-6	R\$ 6.437,50	E-6	R\$ 3.187,50
C-7	R\$ 7.062,50	E-7	R\$ 4.725,00
C-8	R\$ 8.312,50	E-8	R\$ 5.475,00
C-9	R\$ 9.562,50	E-9	R\$ 5.925,00
C-10	R\$ 10.437,50	E-10	R\$ 6.225,00
C-11	R\$ 11.437,50	E-11	R\$ 8.750,00
C-12	R\$ 13.153,13		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
BASE CÁLCULO -			
REF.	REF.: C-12	VALOR	
F-1	20%	R\$ 2.630,63	
F-2	25%	R\$ 3.288,28	
F-3	30%	R\$ 3.945,94	



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

ANEXO III - Relação de Cargos

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA/CARGO RESTRITO	PROVIMENTO	NÍVEL	VENCIMENTO
PROCURADOR GERAL	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10
CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9
SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO	FUNÇÃO	MÉDIO	F-1
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO PREDIAL	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9
CHEFE DE ALMOXARIFADO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9
SUPERVISOR TÉCNICO DE CONTAB. E FINANÇAS	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-3
CHEFE DA SEÇÃO LEGISLATIVA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9
CHEFE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9
SUPERVISOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-3
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-9
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-3
SUPERVISOR DE LIMPEZA E COPA	FUNÇÃO	MÉDIO	F-1
SUPERVISOR DE COMPRAS	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-2
SUPERVISOR DE CONTRATOS	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-2
SUPERVISOR DE VANTAGENS E BENEFÍCIOS	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-2
SUPERVISOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	FUNÇÃO	SUPERIOR	F-2



Câmara Municipal de Taboão da Serra

Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PROVIMENTO	NÍVEL	VENCIMENTO
CHEFE DE GABINETE	COMISSÃO	SUPERIOR	C-12
ASSESSOR DE GABINETE	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10
CHEFE DE GABINETE PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-12
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10
DIRETOR GERAL	COMISSÃO	SUPERIOR	C-12
DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11
DIRETOR DE FINANÇAS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11
DIRETOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11
DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11
DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11
DIRETOR JURÍDICO-POLÍTICO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-12
DIRETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11
DIRETOR DE PROTOCOLO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11
DIRETOR DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E FISCALIZAÇÃO DE DESPESAS	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11
OUVIDOR	COMISSÃO	SUPERIOR	C-11
ASSESSOR DA OUVIDORIA	COMISSÃO	SUPERIOR	C-10



Câmara Municipal de Taboão da Serra

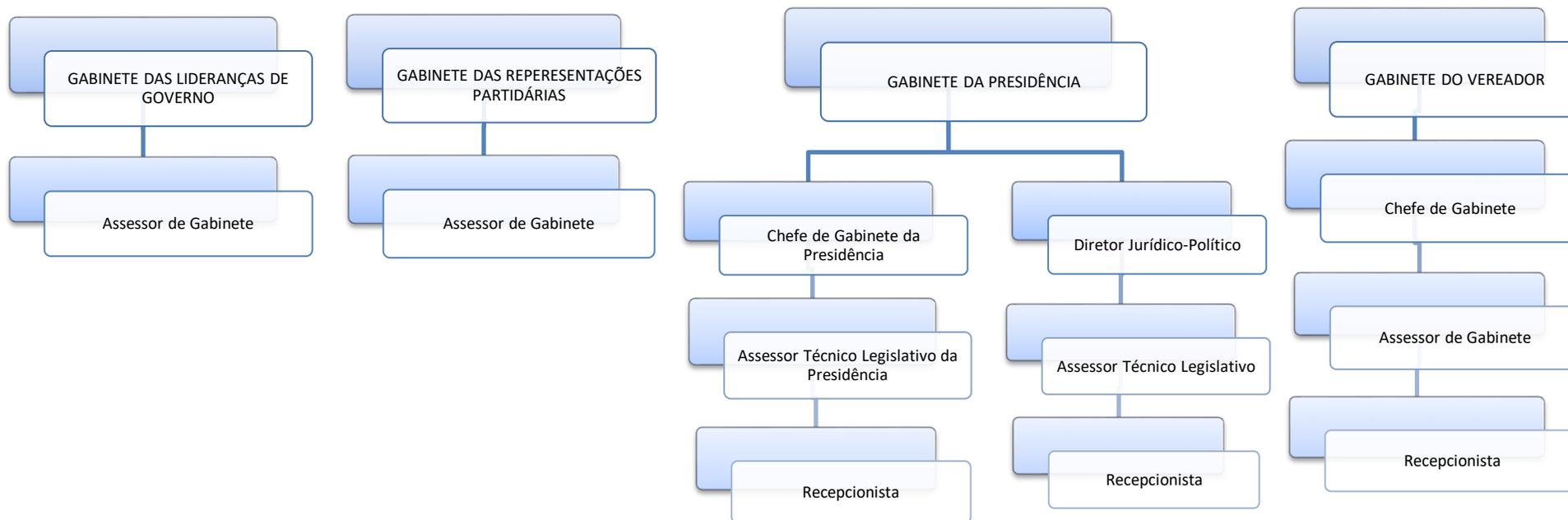
Estado de São Paulo

ANEXO IV – Relação de Cargos Extintos e Renomeados

QUADRO DOS CARGOS DE NOMENCLATURAS ALTERADAS	
NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO	CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO PREDIAL
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO	SUPERVISOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO
CHEFE DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
TECNICO EM INFORMATICA	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

QUADRO DOS CARGOS EXTINTOS
Assessor Administrativo
Assessor de apoio administrativo da presidência
Assessor Técnico de Apoio a Mesa
Assessor Administrativo de Apoio a Mesa
Assessor de RH
Assessor Chefe de Apoio a Mesa
Assessor Jurídico
Chefe da Contabilidade, Finanças e Administração de Pessoal

ORGANOGRAMA – ESTRUTURA POLÍTICA



ANEXO V - QUADRO DE CARREIRAS

Auxiliar de Limpeza	I II III IV V VI VII	E-2 E-2 + 5% E-2 + 10% E-2 + 15% E-2 + 20% E-2 + 25% E-2 + 30%
Copeiro	I II III IV V VI VII	E-2 E-2 + 5% E-2 + 10% E-2 + 15% E-2 + 20% E-2 + 25% E-2 + 30%
Auxiliar Serviços Gerais	I II III IV V VI VII	E-3 E-3 + 5% E-3 + 10% E-3 + 15% E-3 + 20% E-3 + 25% E-3 + 30%
Vigia	I II III IV V VI VII	E-4 E-4 + 5% E-4 + 10% E-4 + 15% E-4 + 20% E-4 + 25% E-4 + 30%
Recepcionista	I II III IV V VI VII	E-4 E-4 + 5% E-4 + 10% E-4 + 15% E-4 + 20% E-4 + 25% E-4 + 30%
Telefonista	I II III IV V VI VII	E-4 E-4 + 5% E-4 + 10% E-4 + 15% E-4 + 20% E-4 + 25% E-4 + 30%
Motorista	I II III IV V VI VII	E-4 E-4 + 5% E-4 + 10% E-4 + 15% E-4 + 20% E-4 + 25% E-4 + 30%
Contínuo	I II III IV V VI VII	E-4 E-4 + 5% E-4 + 10% E-4 + 15% E-4 + 20% E-4 + 25% E-4 + 30%
Almoxarife	I II III IV V VI VII	E-5 E-5 + 5% E-5 + 10% E-5 + 15% E-5 + 20% E-5 + 25% E-5 + 30%
Auxiliar de Administração	I II III IV V VI VII	E-5 E-5 + 5% E-5 + 10% E-5 + 15% E-5 + 20% E-5 + 25% E-5 + 30%

Fotógrafo	I II III IV V VI VII	E-6 E-6 + 5% E-6 + 10% E-6 + 15% E-6 + 20% E-6 + 25% E-6 + 30%
Oficial Legislativo	I II III IV V VI VII	E-6 E-6 + 5% E-6 + 10% E-6 + 15% E-6 + 20% E-6 + 25% E-6 + 30%
Técnico de Tecnologia da Informação	I II III IV V VI VII	E-7 E-7 + 5% E-7 + 10% E-7 + 15% E-7 + 20% E-7 + 25% E-7 + 30%
Técnico de Manutenção	I II III IV V VI VII	E-7 E-7 + 5% E-7 + 10% E-7 + 15% E-7 + 20% E-7 + 25% E-7 + 30%
Analista de TI	I II III IV V VI VII	E-10 E-10 + 5% E-10 + 10% E-10 + 15% E-10 + 20% E-10 + 25% E-10 + 30%
Agente Administrativo	I II III IV V VI VII	E-11 E-11 + 5% E-11 + 10% E-11 + 15% E-11 + 20% E-11 + 25% E-11 + 30%
Contador	I II III IV V VI VII	E-11 E-11 + 5% E-11 + 10% E-11 + 15% E-11 + 20% E-11 + 25% E-11 + 30%
Oficial de Recursos Humanos	I II III IV V VI VII	E-11 E-11 + 5% E-11 + 10% E-11 + 15% E-11 + 20% E-11 + 25% E-11 + 30%
Procurador Jurídico	I II III IV V VI VII	E-11 E-11 + 5% E-11 + 10% E-11 + 15% E-11 + 20% E-11 + 25% E-11 + 30%
Jornalista	I II III IV V VI VII	E-11 E-11 + 5% E-11 + 10% E-11 + 15% E-11 + 20% E-11 + 25% E-11 + 30%
Tesoureiro	I II III IV V VI VII	E-11 E-11 + 5% E-11 + 10% E-11 + 15% E-11 + 20% E-11 + 25% E-11 + 30%