



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 13, DE 06 DE JULHO DE 2022

Projeto de Resolução Nº 15/2022

Autor: Mesa Diretora

Dispõe sobre o quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Caçapava e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA FAZ SABER QUE O PLENÁRIO DESTA LEGISLATIVO APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Fica instituída e consolidada a estrutura dos cargos e empregos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. Os empregos e cargos de provimento efetivo previstos nesta resolução têm necessariamente:

- a) Nomenclatura;
- b) Atribuições;
- c) Quantitativo definido;
- d) Requisitos para seu provimento;
- e) Vencimento ou salário-base fixado em lei municipal.

Art. 3º. Para efeito desta Resolução, considera-se:

I - **ATRIBUIÇÕES:** são as atividades, os encargos e as responsabilidades de cada emprego público, definidas na norma, a serem exercidas e observadas por seu titular;

II - **EMPREGO PÚBLICO:** é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;

III - **GRUPO OCUPACIONAL:** conjunto de empregos públicos com semelhantes requisitos de ingresso, ou responsabilidades, ou volume de atribuições, vinculados a uma mesma tabela de valorização vertical e horizontal de vencimento, observada a proporcionalidade em relação a jornada de trabalho semanal;

IV - **QUADRO FUNCIONAL:** é o somatório total dos empregos efetivos da estrutura administrativa;

V - **REMUNERAÇÃO:** vencimentos do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas na norma, a que o servidor público efetivo faz jus;





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

VI - TABELA DE VALORIZAÇÃO DO VENCIMENTO: representação ilustrativa organizada da demonstração numérica do valor de vencimento correspondente a cada nível e a cada classe de um grupo ocupacional;

VII - VENCIMENTO: vantagem pecuniária de parcela única ou salário-base, em retribuição pelo efetivo exercício do emprego público, correspondente ao valor do nível e da classe, observado o grupo ocupacional ao qual se vincula o emprego efetivo;

VIII - VENCIMENTOS: correspondem ao somatório do vencimento do emprego e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores efetivos.

Art. 4º. A investidura em emprego público efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal depende de aprovação prévia em concurso público.

Parágrafo único – De acordo com a necessidade da Câmara Municipal, os editais de concurso público poderão oferecer vagas para os empregos de provimento efetivo, com jornadas de trabalhos semanal reduzidas, inferiores à originalmente prevista nesta Resolução, desde que observada a proporcionalidade do valor do vencimento, em relação aos valores fixados para 40h (quarenta hora) semanais.

Art. 5º. O quadro funcional permanente é composto pelos empregos efetivos com escolaridade de nível fundamental, médio, técnico e superior, com as respectivas nomenclaturas, atribuições, requisitos e indicação do grupo ocupacional.

Art. 6º. A presente Resolução não dispõe sobre cargos de provimento em comissão, os quais serão tratados em norma específica.

Art. 7º. Ficam criados novos empregos de provimento efetivo constantes do Anexo I.

Art. 8º. Ficam acrescidas ao quantitativo de empregos de provimento efetivo existentes, as vagas constantes do Anexo II.

Art. 9º. Ficam expressamente extintos os empregos efetivos vagos, do Anexo III

Art. 10. Ficam expressamente extintos na vacância os empregos efetivos do Anexo IV.

Art. 11. Fica renomeado o emprego efetivo do Anexo V.

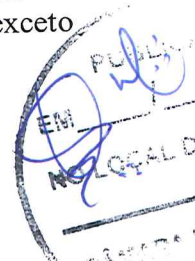
Art. 12. Fica estruturado o quadro funcional permanente da Câmara Municipal, composto de empregos de provimento efetivo, conforme consolidação do Anexo VI.

Art. 13. Ficam estruturadas as atribuições dos empregos de provimento efetivo, constantes no Anexo VII.

Art. 14. Os empregos públicos efetivos criados serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições, na forma prevista nesta Resolução, e seu ingresso se dará sempre no nível e classe iniciais da tabela de valorização de vencimento do grupo ocupacional da respectiva carreira.

Art. 15. O emprego público efetivo do Poder Legislativo Municipal será lotado no órgão da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal que possua competências alinhadas com as atribuições de seu emprego ou atividades de sua função.

Parágrafo único – Cada órgão da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal deverá ter servidores efetivos de nível médio e de nível superior de escolaridade, devidamente lotados, exceto impossibilidade motivada e justificada pelo Presidente da Câmara.





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 16. O trabalhador readaptado em nova função por motivo de deficiência física ou mental atestada pelo órgão competente da Previdência Social não servirá de paradigma para fins de equiparação salarial, nos termos do parágrafo 4º, do artigo 461 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 17. Os empregos públicos efetivos criados, serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições, na forma prevista nesta Resolução, e seu ingresso se dará sempre no nível e classe iniciais da tabela de valorização de vencimento do grupo ocupacional da respectiva carreira.


Art. 18. Naquilo que couber, aplicam-se os dispositivos desta Resolução aos titulares de cargos de provimento efetivo.

Art. 19. O quadro de empregos efetivos será revisto a cada 2 (dois) anos, a contar da data do início de sua vigência.

Parágrafo único – Transitoriamente, até a primeira revisão do quadro de empregos permanentes a que se refere o caput deste artigo, a jornada de trabalho semanal disponibilizada nos editais de concursos públicos para os novos empregos de provimento efetivo criado no Anexo I desta Resolução, só poderão ser de 20h (vinte horas) semanais.

Art. 20. Esta Resolução revoga as disposições em contrário, entrando em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023, ficando revogadas as disposições contrárias.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 06 de julho de 2022.


Rodrigo Meirelles
Vereador – PSD





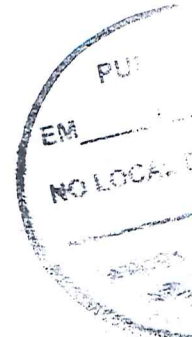
Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - QUADRO DE NOVOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO EMPREGO	VAGAS
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	01
ANALISTA LEGISLATIVO	01
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
TÉCNICO LEGISLATIVO	01
TÉCNICO AUDIOVISUAL	01

[Handwritten signature]





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – QUADRO DE NOVAS VAGAS DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO EMPREGO	VAGAS
PROCURADOR JURÍDICO	01
CONTADOR	01

Dy.:





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGOS	SITUAÇÃO
ASSISTENTE LEGISLATIVO	02	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

[Handwritten signature]





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV – QUADRO DE EMPREGOS OU CARGOS EFETIVOS A SEREM
EXTINTOS NA VACÂNCIA

NOMENCLATURA DO EMPREGO	GRUPO	SITUAÇÃO	QUANTIDADE
MOTORISTA EXECUTIVO	GRUPO D	Extinção na vacância	6
ASSISTENTE LEGISLATIVO	GRUPO F	Extinção na vacância	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GRUPO A	Extinção na vacância	2
COPEIRA	GRUPO A	Extinção	1





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V – QUADRO DE EMPREGOS RENOMEADOS

NOMENCLATURA DO EMPREGO	NOVA NOMENCLATURA DO EMPREGO
PROGRAMADOR	ANALISTA PROGRAMADOR
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO



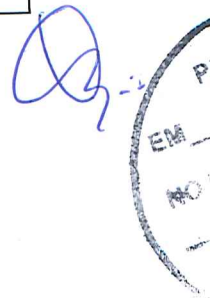


Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI - QUADRO CONSOLIDADO FUNCIONAL PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO EMPREGO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	40 horas	GRUPO A	Ensino Fundamental Completo
MOTORISTA EXECUTIVO	10	40 horas	GRUPO D	Ensino Médio Completo
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	40 horas	GRUPO B	Ensino Fundamental Completo e Ensino Profissionalizante
TÉCNICO EM REDE E HARDWARE	1	40 horas	GRUPO E	Ensino Médio Completo e Formação Técnica ou Profissional
CONTADOR	2	40 horas	GRUPO F	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na Área e Registro Profissional
OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	1	40 horas	GRUPO D	Ensino Médio Completo e curso na área
PROCURADOR JURÍDICO	2	20 horas	GRUPO G	Ensino Superior Completo e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil
ANALISTA PROGRAMADOR	1	40 horas	GRUPO F	Ensino Superior Completo na área
AGENTE ADMINISTRATIVO	10	40 horas	GRUPO C	Ensino Médio Completo
ANALISTA EM COMUNICAÇÃO	1	40 horas	GRUPO F	Graduação em Comunicação Social e habilitação em Jornalismo com Registro Profissional
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	1	40 horas	GRUPO F	Ensino Superior Completo em Administração, ou Direito, ou Gestão Pública, ou Economia, ou Engenharia, ou Arquitetura, ou Contabilidade.
ANALISTA LEGISLATIVO	1	40 horas	GRUPO F	Ensino Superior Completo em Direito
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	40 horas	GRUPO F	Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, ou Ciências da Computação, ou Engenharia da Computação, ou Sistemas de Informação e tecnologia da Informação.
TÉCNICO AUDIOVISUAL	1	40 horas	GRUPO E	Ensino Médio completo, com curso técnico na área.
TÉCNICO LEGISLATIVO	1	40 horas	GRUPO E	Ensino Médio Completo.





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO

EFETIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível intermediário, que realiza serviços internos e externos de correspondência, serviços de limpeza e deslocamento interno de pessoas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- faz a conservação dos locais de trabalho;
- faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
- transporta documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- leva e recebe correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- mantém limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- mantém arrumado o material sob sua guarda;
- fixa em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- recebe e transmite recados;
- opera a copiadora;
- executa tarefas simples de escritório, como: arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc.;
- atende a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes no âmbito de suas atribuições;
- executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ou de acordo com o edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

MOTORISTA EXECUTIVO

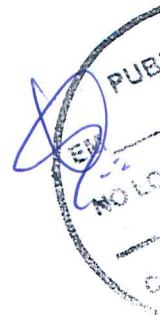
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de motorista.

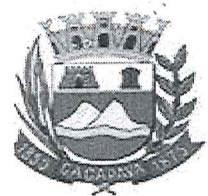
DESCRIÇÃO DETALHADA

- transporte dos vereadores, funcionários e pessoas autorizadas;
- transporte de documentos no interesse da Câmara Municipal de Caçapava;
- manter limpo e zelar pela conservação dos veículos;
- zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicar falhas e solicitar a manutenção preventiva ou corretiva, a lavagem e a lubrificação do veículo;
- observar e cumprir as normas técnicas de uso dos veículos.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo, com habilitação profissional ativa, renovada, válida, não suspensa/cassada.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ou de acordo com o edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atividade de nível intermediário, que realiza serviços de manutenção do prédio da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- efetua serviços relacionados a manutenção preventiva e corretiva em instalações hidráulica, elétrica e pequenos reparos de alvenaria no prédio da Câmara Municipal e seus anexos;
- executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ou de acordo com o edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

TÉCNICO DE REDE E HARDWARE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de técnico em informática.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- atendimento relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal de Caçapava;
- manutenção e operação dos sistemas de hardware, software e rede internet e intranet;
- pesquisas e sugestões para implantação de novas tecnologias;
- realiza estudos preliminares para utilização de processamento ou melhoria dos serviços já implantados;
- colabora na especificação dos serviços de processamento de dados;
- prepara manuais de programação, de operação e de preparação de dados para digitação;
- acompanha o preparo e a execução de testes de programas;
- mantém o arquivo de programas, rotinas e dados;
- realiza backups de arquivos;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e formação técnica ou profissional na área de informática.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ou de acordo com o edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- emissão de notas de reserva e empenhos;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 330034003800310035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;
- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias;
- instrução de processos de prestação e tomadas de contas;
- lançamento contábil;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de Natureza contábil;
- conformidade contábil;
- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- redação de documentos diversos;
- conferência de documentos diversos;
- organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- atendimento ao público interno;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação, tais como prestar assessoria ao Controlador Interno e ao órgão de Controladoria Interna.

ESCOLARIDADE: Nível superior bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ou de acordo com o edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível intermediário que efetua serviços internos e externos de filmagem e operação de controle de equipamentos para sonorização.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- faz filmagem de eventos e ocorrências internos e externos vinculados ao Poder Legislativo;
- efetua a limpeza e conservação dos materiais e equipamentos sob sua guarda;
- faz a instalação interna e externa, conservação, manutenção de pequenos reparos e controle de equipamentos de sonorização do Poder Legislativo;
- realiza a gravação de áudio e vídeo das sessões e outras reuniões de interesse da Câmara.
- realiza outras atividades inerentes a sua área de atuação.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e curso na área.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ou de acordo com o edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

PROCURDOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharéis em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, titular do EMPREGO efetivo de Procurador Jurídico, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Caçapava judicial e extrajudicialmente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- forma interessada;
- elaboração de pareceres jurídicos, de informações e de relatórios;
- pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;
- apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo;
- análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- redação de documentos diversos;
- atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa relacionadas as atividades do Legislativo;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, inclusive assessoramento jurídico ao órgão de controle interno.

ESCOLARIDADE: Nível superior bacharelado em Direito com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais ou de acordo com o edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

ANALISTA PROGRAMADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam a função de informática.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- fazer estudos e desenvolver projetos de processamento de dados, atendidas as prioridades superiormente definidas;
- analisar novas aplicações, estudando a viabilidade de utilização de técnicas especiais de "software", para atendimento de necessidades específicas levantadas;
- organizar e manter contatos com as diferentes áreas da Câmara Municipal de Caçapava, visando analisar problemas e necessidades e a debater questões pertinentes à implantação e execução de projetos de processamento de dados;
- preparar e manter atualizada a documentação de sistemas em operação;
- coordenar a adequação de rotinas e métodos administrativos necessários à implantação ou Modernização de sistemas, cuidando ainda de promover e/ou executar o treinamento do pessoal envolvido;





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- prestar suporte técnico às diferentes áreas da Câmara Municipal de Caçapava, visando ao aprimoramento e modernização das metodologias e dos padrões de operação existentes;
- planejar e coordenar as atividades internas à área, relacionadas com os sistemas em produção, estabelecendo a programação e promovendo medidas adequadas em seus diversos estágios de execução;
- executar a gestão de serviços técnicos de informática prestados por terceiros contratados, acompanhando e avaliando o seu desempenho.

ESCOLARIDADE: Bacharelado em curso superior de Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Ciências da Computação ou Engenharia da Informação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ou de acordo com o edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como auxilia no serviço burocrático.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- opera máquinas e equipamentos de escritório;
- executa a digitação de textos de indicações, requerimentos e outras proposituras;
- mantém e organiza arquivo digital de proposituras e demais documentos digitados;
- auxilia na execução de tarefas elementares de apoio as diversas unidades da

Câmara.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ou de acordo com o edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

ANALISTA EM COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade relacionada à divulgação dos trabalhos legislativos e à coordenação de cerimonial.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- acompanhar o noticiário dos jornais, preparando resumos e promovendo sua disseminação a todos os órgãos da Câmara;
- elaborar material publicitário ou de cunho educativo (cartazes, folhetos, cartilhas etc.) de suporte para campanhas, ações, obras e iniciativas da Câmara Municipal de Caçapava, para divulgação e/ou mobilização da população do município;
- desenvolver e manter canais de comunicação para os munícipes, visando a ouvir e registrar reclamações e sugestões, bem como acompanhar o atendimento ou retorno cabível;
- cuidar do cerimonial da Câmara Municipal de Caçapava, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento e/ou desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;
- planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Câmara Municipal de Caçapava;





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

ESCOLARIDADE: Graduação Superior em Comunicação Social e habilitação em Jornalismo. Registro Profissional, ou nível superior bacharelado em Jornalismo, Publicidade, Marketing, Rádio e TV ou Relações Públicas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ou de acordo com o edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Contribuir para a organização administrativa e eficiência das ações relativas à gestão pública da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;
- Propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação;
- Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral;
- Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da Câmara Municipal;
- Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral;
- Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento e padronização do processo administrativo;
- Participar do planejamento do fluxograma dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;
- Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que se refere à educação e efetividade das ações e resultados esperados;
- Acompanhar a distribuição dos trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da gestão da Câmara Municipal;
- Manter atualizadas todas as ações funcionais da equipe de trabalho;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Elaborar orientações instrutivas;
- Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços e dos processos;
- Recomendar métodos de gestão eficiente do estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Cuidar para que as atividades da área tenham conteúdo moral, social e técnico;
- Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições;





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle interno, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;

- Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;

- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;

- Efetuar atividades técnicas de folha de pagamento dos servidores públicos e e-social, controle de vantagens pessoais, plano de carreira, frequência, pagamento de benefícios;

- Exercer trabalhos gerais de acompanhamento de metas, que lhe for designado;

- Sugerir medidas para alavancar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados executados;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico, inclusive assessoramento ao órgão de controle interno da Câmara Municipal.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Administração, ou Direito, ou Gestão Pública, ou Economia, ou Engenharia, ou Arquitetura, ou Contabilidade.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ou de acordo com o edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

ANALISTA LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica legislativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;

- Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores;

- Executar os trabalhos de consolidações e atualizações legislativas decorrentes das legislações aprovadas no Município;

- Desenvolver métodos de acompanhamento das decisões judiciais de controle de constitucionalidade da legislação municipal, para disponibilizar de forma organizada tais conteúdos jurisprudenciais aos Gabinetes dos Vereadores;

- Desenvolver subsídios para fornecer estatísticas relativas aos resultados de julgamentos sobre a constitucionalidade de leis municipais;

- Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;

- Elaborar e conferir redação final de ofícios, requerimentos, indicações, moção e projetos aprovados pelo Plenário;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito.

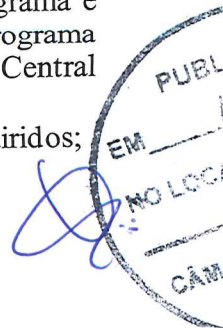
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ou de acordo com o edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação, além de planejar, coordenar, levantar necessidades e executar projetos de redes computacionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recepcionar as demandas dos usuários dos sistemas, recebidas por e-mail, fazendo a primeira análise do assunto tratado, e se dentro de sua competência, para a adoção de providências pertinente para o atendimento do chamado;
- Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, mapeamento de suas necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas;
- Auxiliar no levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas da solicitação de mudança no sistema, interagindo com o gestor da demanda;
- Participar do levantamento das necessidades de sistemas;
- Auxiliar na elaboração das especificações funcionais das demandas de novas funcionalidades ou alterações nos sistemas, de média e baixa complexidade, para desenvolvimento pela empresa contratada para prestação de serviços de sistemas;
- Auxiliar na elaboração de planilha de testes, com o registro dos eventos e condições geradas pela mudança implementada no sistema, a fim de proporcionar a integridade da homologação a ser executada;
- Auxiliar na homologação de novas implementações e/ou correções feitas no sistema, aplicando a planilha de testes no ambiente de homologação devidamente preparado, visando a entrega da demanda dentro dos requisitos levantados;
- Prestar atendimento de primeiro nível aos usuários, por meio de telefone, e-mail ou in loco, para dirimir dúvidas técnicas e funcionais decorrentes da utilização dos sistemas, e quando necessário, acionar a prestadora de serviços;
- Elaborar documentos com instruções de utilização de novas funcionalidades implementadas nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários;
- Acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implantados, através de permanente contato com as unidades, visando assegurar o correto funcionamento das funcionalidades disponíveis;
- Atuar na administração de servidores com os Sistemas Operacionais: Servidor de Nome de Domínio, Servidor de Protocolo de Administração dinâmica de terminal, Servidor de Controle de Perfil de usuários e diretório do domínio e Servidor de Arquivos;
- Realizar a administração de servidores físicos e virtualizados Linux: Programa e aplicativos controladores de Acesso às redes de computadores, lista negra, lista branca, Programa ou Equipamento de bloqueio e restrições de Acesso e Sistema Operacionais Gerenciador de Central de Dados;
- Realizar a administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos;





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- Manter e monitorar as rotinas de cópia de segurança (arquivos e bancos de dados) sempre atualizados;
- Monitorar ambiente de rede cabeada e rede sem fio;
- Realizar vistorias e manutenções nas áreas técnicas onde houver ativos de rede e equipamentos de sistema de contingência de energia;
- Realizar toda a gestão da Central de Dados;
- Elaborar relatórios semanais de acompanhamento das conexões de internet e redundâncias;
- Monitorar a rede cabeada a fim de minimizar tentativas de invasões internas e externas, provendo a segurança dos dados;
- Monitorar o histórico e inventário dos equipamentos existentes;
- Verificar e analisar todas as atualizações de sistemas operacionais, antivírus, etc;
- Executar e analisar serviços de gerenciamento de discos, unidades de cópia de segurança, parametrização de sistemas, aplicações de correção e atualizações;
- Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes;
- Manter a integridade e confiabilidade das informações e verificar ocorrências de infrações;
- Planejar, coordenar, levantar necessidades e executar projetos de redes computacionais;
- Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos de redes de computadores;
- Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos de redes de computadores;
- Fiscalização, controle e operação de projetos de redes de computadores;
- Estudo e preparação de ambiente computacional da Central de Dados para implantação de Banco de Dados provenientes de fornecedores de Software;
- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, ou Ciências da Computação, ou Engenharia da Computação, ou Sistemas de Informação e tecnologia da Informação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ou de acordo com o edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

TÉCNICO AUDIOVISUAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar ações de filmagem, tratamento de áudio e vídeo para a Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar as atividades relativas aos registros de imagem produzidos nas atividades da Câmara Municipal, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;
- Executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;
- Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante sessões, reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas;
- Operar e ajustar equipamentos de vídeo/filmagem;





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- Dirigir e capturar imagens;
- Criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;
- Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem;
- Realizar a edição de filmes e vídeos;
- Organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições;
- Executar serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos;
- Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas;
- Proceder a revisão, manutenção e instalação de cabos de vídeo/som assim como a manutenção e aquisição de equipamentos para o som/vídeo;
- Efetuar gravação de vídeo/som dos eventos da Câmara realizados fora do prédio da Edilidade ou de palestras e outros eventos realizados na Câmara decorrentes de empréstimos do prédio;
- Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva;
- Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara Municipal, bem como o tratamento e transmissão de imagens;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego;
- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo, com curso técnico na área.

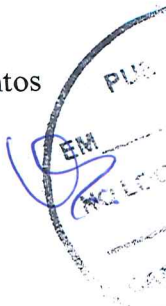
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ou de acordo com o edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

TÉCNICO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, executar atividades e monitorar informações de suporte à gestão dos serviços de assuntos administrativos, legislativos e orientações condizentes à sua atividade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis, documentos, proposições, projetos;
- Executar atividades de suporte administrativo ou legislativo aos processos;
- Atender pessoalmente ou virtualmente por tecnologias, inclusive telefone, os servidores públicos, Vereadores, prestadores de serviços, fornecedores e munícipes;
- Participar de reuniões, elaborando os atos respectivos;
- Observar os princípios fundamentais e procedimentos metodológicos de gestão, normas e procedimentos de administração;
- Participar nas atividades de organização e execução de metodologias;
- Participar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos estatísticos, rotinas administrativas e legislativas;





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- Organizar o sistema de tramitação de documentos e processos;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Acompanhar as legislações, bem como instruir e acompanhar processos de assuntos de controle, de acesso à informação, ouvidoria e proteção de dados;
- Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos e de materiais em almoxarifado, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
- Auxiliar o Protocolo Oficial de Sessões Solenes e Especiais, mantendo o cadastro atualizado de autoridades e entidades;
- Efetuar cadastramentos e manter arquivos de documentos e expedientes;
- Participar, quando solicitado, do processo seletivo de papeis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Manter atualizado os Livros de Presença, Tema Livre e Explicação Pessoal e das Comissões Permanentes, inclusive nos meios tecnológicos disponíveis;
- Elaborar e digitar minutas, projetos, justificativas, mensagens, relatórios, declarações, formulários, planilhas, tabelas, mapas, ordens de compras de serviço, correspondências e outros documentos em geral;
- Digitar pareceres das Comissões e encaminhar aos Vereadores para ser assinado, observando sempre os prazos legais;
- Transcrever em Livros próprios Atos da Presidência e da Mesa, Decretos, Resoluções e Portarias;
- Conferir os textos das leis e resoluções publicadas, editais de concurso, editais de licitação, extratos de contrato, comunicando irregularidades observadas;
- Encaminhar redação final, requerimentos e indicações ao Poder Executivo;
- Executar os sistemas operativos da Câmara Municipal;
- Proceder as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário, elaborando-se as respectivas atas;
- Fazer levantamentos de leis, contratos, editais, portarias e informações semelhantes;
- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;
- Executar outras atividades que estejam relacionadas na sua área de atuação;
- Utilizar as ferramentas tecnológicas disponíveis.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ou a jornada semanal definida no edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas atinentes a serviços de administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras relativas ao serviço burocrático.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- examina processos relacionados com assuntos gerais do legislativo;
- prepara informações e expedientes;
- redige expedientes administrativos;
- verifica exatidão de documentos;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 330034003800310035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.

Handwritten signature and stamp. The stamp includes the text 'EX' and 'PL'.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- secretaria reuniões e redige atas;
- faz controle da tramitação de papéis e processos;
- classifica os expedientes recebidos e expedidos;
- providencia a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
- controla entrada e saída de materiais de acordo com a documentação necessária;
- realiza inventário de materiais;
- prepara os documentos para as sessões;
- classifica, seleciona e prepara documentos;
- organiza e conserva arquivos de acordo com as instruções recebidas;
- participa da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
- opera equipamentos de digitação;
- redigi relatórios e informar expedientes;
- presta informações sobre documentos arquivados;
- mantém atualizado o cadastro de funcionários e vereadores;
- atualiza procedimentos pertinentes à área de pessoal;
- efetua os lançamentos e processa a folha de pagamento de pessoal;
- exerce outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegas na sua área administrativa.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ou a jornada semanal definida no edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.





Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- secretaria reuniões e redige atas;
- faz controle da tramitação de papéis e processos;
- classifica os expedientes recebidos e expedidos;
- providencia a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
- controla entrada e saída de materiais de acordo com a documentação necessária;
- realiza inventário de materiais;
- prepara os documentos para as sessões;
- classifica, seleciona e prepara documentos;
- organiza e conserva arquivos de acordo com as instruções recebidas;
- participa da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
- opera equipamentos de digitação;
- redigi relatórios e informar expedientes;
- presta informações sobre documentos arquivados;
- mantém atualizado o cadastro de funcionários e vereadores;
- atualiza procedimentos pertinentes à área de pessoal;
- efetua os lançamentos e processa a folha de pagamento de pessoal;
- exerce outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegas na sua área administrativa.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ou a jornada semanal definida no edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

