



RESOLUÇÃO Nº 27, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025

Altera a Resolução nº 15, de 17 de junho de 2025, que dispõe sobre a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal de Mauá, sobre as competências dos órgãos e dá outras providências.

Vereador **GETÚLIO BATISTA DE ANDRADE JÚNIOR**, Presidente da Câmara Municipal de Mauá, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art.1º Ficam revogados os incisos VI e VII do artigo 11 e quanto aos incisos II e V, do mesmo artigo, passam a vigorar com nova redação:

“Art. 11.

II - Zeladoria;

V - Recepção;

VI - (Revogado)

VII - (Revogado)”

Art.2º Fica revogado o inciso I do artigo 13:

“Art. 13.

I - (Revogado) ”

Art.3º O inciso XVII do artigo 29 passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 29.

XVII - planejamento, coordenação, orientação, controle e fiscalização dos serviços de manutenção, zeladoria, jardinagem, portaria e recepção;”

Art.4º O artigo 54 passa a vigorar com a seguinte redação:



**CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP**

RESOLUÇÃO Nº 27, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025 - FLS 2/4

“Art. 54. A carga horária de trabalho dos servidores efetivos e dos servidores comissionados é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto os cargos de Agente de Atendimento ao Público, Procurador Legislativo, dos servidores lotados no Serviço de Taquigrafia e outros que a Resolução específica assim o determinar.”

Art.5º Considerando a natureza das atribuições, a identidade do grau de complexidade e do campo de atuação, os cargos abaixo integrantes do Quadro Geral de Cargos Efetivos (QGCE), passam a ter uma só denominação e uma só referência de vencimentos:

I - Os cargos de Auxiliar de Limpeza, Copeira e Auxiliar de Jardinagem passam a ter a denominação de “Auxiliar de Zeladoria e Serviços”, mantida a carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, atendendo às funções de limpeza e arrumação, serviço de jardinagem e apoio operacional; e

II - Os cargos de Telefonista e Recepcionista passam a ter a denominação de “Auxiliar de Atendimento ao Público”, com carga horária de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, atendendo às funções de atendimento em telefonia e recepção.

Art.6º Quanto a sua denominação:

I - Os cargos de Auxiliar de Reprografia passam a ter a denominação de “Auxiliar Administrativo”; e

II - O cargo de Jardineiro passa a ter a denominação de “Líder de Jardinagem”.

Art.7º Ficam revogados os incisos III, V a X, XVII e XX do artigo 60 e quanto aos incisos XI e XII, do mesmo artigo, passam a vigorar com nova redação:

“Art. 60.

III - (Revogado)

V - (Revogado)

VI - (Revogado)

VII - (Revogado)

VIII - (Revogado)

IX - (Revogado)



**CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP**

RESOLUÇÃO Nº 27, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025 - FLS 3/4

X - (Revogado)

XI - 3 (três) cargos de Porteiro;

XII - 1 (um) cargo de Líder de Jardinagem;

XVII - (Revogado)

XX - (Revogado)”

Art.8º Ficam criados 5 (cinco) cargos de “Agente Legislativo”, de provimento efetivo, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art.9º Acrescenta o inciso II ao artigo 61:

“Art. 61.

II - 5 (cinco) cargos de Agente Legislativo.”

Art. 10. Acrescenta os incisos XI a XVI ao artigo 64 que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 64.

XI - Auxiliar de Zeladoria e Serviços;

XII - Auxiliar de Atendimento ao Público;

XIII - Auxiliar Administrativo;

XIV - Técnico Legislativo em Redação;

XV - Oficial Legislativo; e

XVI - Assessor de Comunicação e Cerimonial.”

Art. 11. Fica revogado o artigo 65:

“Art. 65. (Revogado)”

Art. 12. Acrescenta os incisos XIV a XVI ao artigo 66:

“Art. 66.

XIV - 1 (um) Assistente de Compras;



**CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP**

RESOLUÇÃO Nº 27, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025 - FLS 4/4

XV - 1 (um) Assistente da Escola do Parlamento; e

XVI - 1 (um) Assistente de Comunicação e Cerimonial.”

Art. 13. Os Anexos I a IV, VII e VIII da Resolução nº 15 de 2025 passam a vigorar na forma dos respectivos Anexos desta Resolução.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

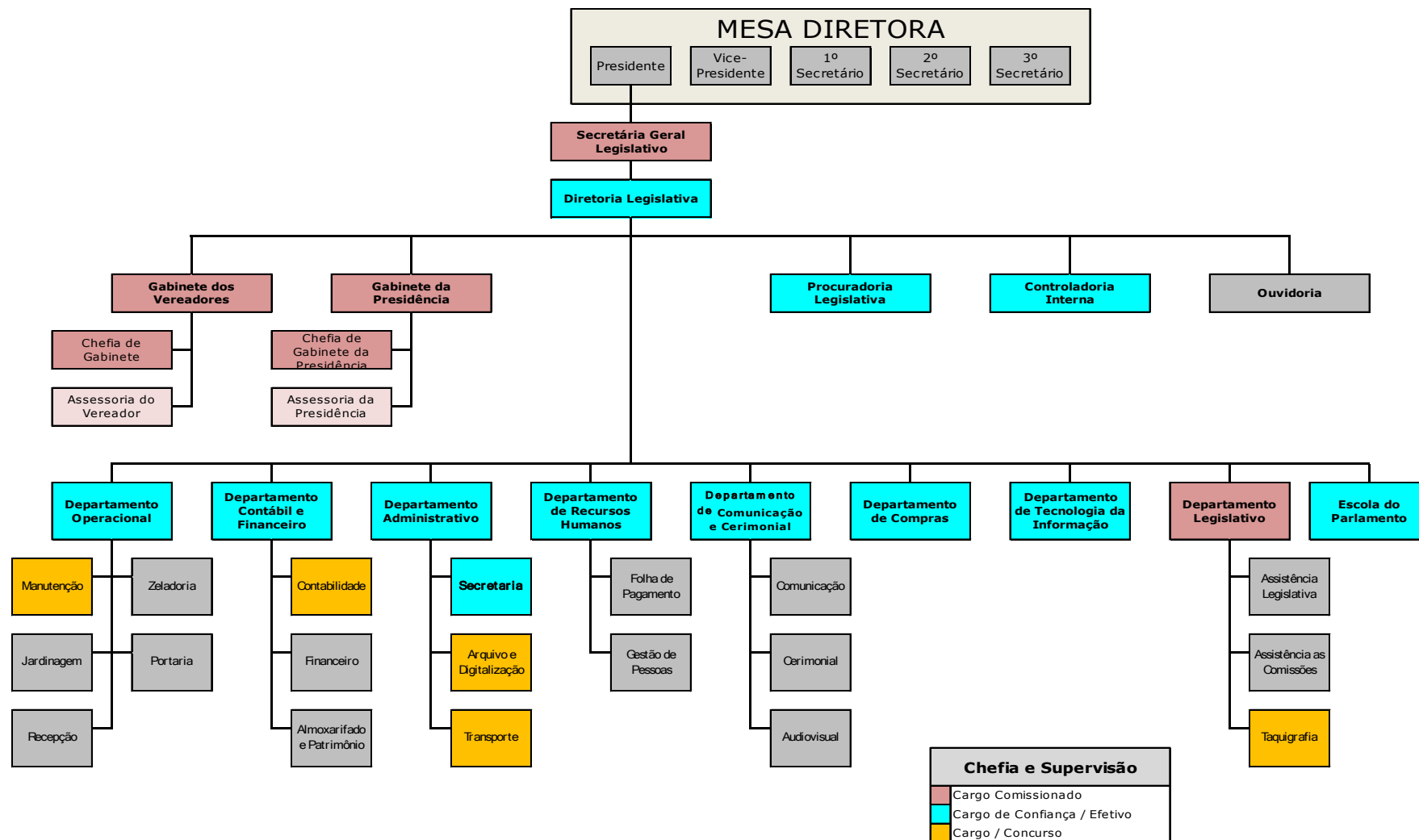
Câmara Municipal de Mauá, 30 de setembro de 2025, 70ª da emancipação político-administrativa do Município.

Vereador **GETÚLIO BATISTA DE ANDRADE JÚNIOR**
(JUNINHO GETÚLIO)
PRESIDENTE

Registrada na Diretoria Legislativa,
afixada no quadro de avisos da
Câmara e publicada no Diário Oficial do
Município de Mauá.

LUIZ CLÁUDIO DA SILVA
Diretor Legislativo

ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ



ANEXO II - QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS - QGCE,
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CRIADOS, MANTIDOS OU EXTINTOS

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO ATUAL			
Quant.	Cargo	Jornada	Requisito mínimo para provimento	Quant.	Cargo	Jornada	Requisito mínimo para provimento
03	Técnico em Suporte de Informática	40	Ensino Médio - Técnico em Informática	03	Técnico em Suporte de Informática	40	Ensino Médio - Técnico em Informática
03	Procurador Legislativo	30	Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	03	Procurador Legislativo	30	Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
02	Auxiliar de Reprografia	40	Ensino Médio				
03	Taquígrafo	30	Ensino Médio	03	Taquígrafo	30	Ensino Médio
01	Técnico Legislativo em Redação	40	Ensino Médio				
01	Assessor de Comunicação e Cerimonial	40	Ensino Superior em Relações Públicas				
01	Arquivista	40	Ensino Superior em Arquivologia				
10	Auxiliar de Limpeza	40	Ensino Fundamental				
03	Copeira	40	Ensino Fundamental				
03	Recepcionista	40	Ensino Médio				
04	Porteiro	40	Ensino Fundamental	03	Porteiro	40	Ensino Fundamental

01	Jardineiro	40	Ensino Fundamental	01	Líder de Jardinagem	40	Ensino Fundamental
01	Contador Legislativo	40	Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	01	Contador Legislativo	40	Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
01	Técnico em Manutenção	40	Ensino Médio	01	Técnico em Manutenção	40	Ensino Médio
02	Motorista Legislativo	40	Ensino Médio e Habilitação como motorista profissional, categoria "B"	02	Motorista Legislativo	40	Ensino Médio e Habilitação como motorista profissional, categoria "B"
01	Assistente Legislativo de Imprensa	40	Ensino Médio	01	Assistente Legislativo de Imprensa	40	Ensino Médio
01	Auxiliar de Jardinagem	40	Ensino Fundamental				
01	Assistente Legislativo das Comissões	40	Ensino Médio e noções básicas de informática	01	Assistente Legislativo das Comissões	40	Ensino Médio e noções básicas de informática
01	Assistente Legislativo em Redação	40	Ensino Médio	01	Assistente Legislativo em Redação	40	Ensino Médio
31	Oficial Legislativo	40	Ensino Médio				
01	Almoxarife	40	Ensino Médio	01	Almoxarife	40	Ensino Médio
01	Controlador Interno	40	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito	01	Controlador Interno	40	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito
				05	Agente Legislativo	40	Ensino Médio

ANEXO III - QUADRO ESPECIAL DE CARGOS EFETIVOS - QECE,
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, DESTINADOS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO ATUAL			
Quant.	Cargo	Jornada	Requisito mínimo para provimento	Quant.	Cargo	Jornada	Requisito mínimo para provimento
02	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio e noções básicas em informática	02	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio e noções básicas em informática
01	Supervisor de Contabilidade e Finanças	40	Ensino Superior e registro no Conselho Regional de Contabilidade	01	Supervisor de Contabilidade e Finanças	40	Ensino Superior e registro no Conselho Regional de Contabilidade
01	Motorista Mensageiro Executivo	40	Ensino Fundamental com experiência de 3 anos na área e CNH "B"	01	Motorista Mensageiro Executivo	40	Ensino Fundamental com experiência de 3 anos na área e CNH "B"
01	Mensageiro Contínuo Administrativo	40	Ensino Médio	01	Mensageiro Contínuo Administrativo	40	Ensino Médio
02	Agente Executivo Administrativo	40	Ensino Médio com experiência de 1 ano na área	02	Agente Executivo Administrativo	40	Ensino Médio com experiência de 1 ano na área
01	Assistente Financeiro	40	Técnico em contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	01	Assistente Financeiro	40	Técnico em contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
01	Chefe de Transporte	40	Ensino Médio e CNH "B"	01	Chefe de Transporte	40	Ensino Médio e CNH "B"
01	Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	40	Ensino Superior	01	Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	40	Ensino Superior
06	Técnico Legislativo	40	Ensino médio completo e noções básicas em informática	06	Técnico Legislativo	40	Ensino médio completo e noções básicas em informática
01	Líder de Manutenção	40	Ensino Médio	01	Líder de Manutenção	40	Ensino Médio

03	Telefonista	30	Ensino Médio				
				14	Auxiliar de Zeladoria e Serviços	40	Ensino Fundamental
				06	Auxiliar de Atendimento ao Público	30	Ensino Médio
				02	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Médio
				01	Técnico Legislativo em Redação	40	Ensino Médio
				27	Oficial Legislativo	40	Ensino Médio
				01	Assessor de Comunicação e Cerimonial	40	Ensino Superior em Relações Públicas

ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - QFC

Quant.	Cargo	Jornada	Requisito mínimo para provimento
01	Assistente de Compras	40	Ensino Superior
01	Assistente da Escola do Parlamento	40	Ensino Superior
01	Assistente de Comunicação e Cerimonial	40	Ensino Superior
01	Encarregado de Secretaria	40	Ensino Superior
01	Encarregado de Serviço de Suporte de Informática	40	Ensino Superior
01	Encarregado de Compras	40	Ensino Superior
01	Secretário Parlamentar	40	Ensino Superior
01	Controlador Interno	40	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito
01	Chefe do Departamento Operacional	40	Ensino Superior
01	Chefe do Departamento Administrativo	40	Ensino Superior
01	Chefe do Departamento Contábil e Financeiro	40	Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
01	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	40	Ensino Superior
01	Chefe do Departamento de Comunicação e Cerimonial	40	Ensino Superior
01	Chefe da Escola do Parlamento	40	Ensino Superior
01	Diretor Legislativo	40	Ensino Superior
01	Procurador Chefe	30	Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

ANEXO VII DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E REQUISITOS DO QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS (QGCE) E DO QUADRO ESPECIAL DE CARGOS EFETIVOS (QECE)

Cargo: PORTEIRO
CBO: 5174
Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Monitora a entrada e saída de pessoas, veículos e mercadorias; Orienta o público sobre a circulação interna; Colabora com a equipe de segurança, sendo ponto focal para informações e direcionamento; Contribui para um ambiente organizado e seguro na instituição; Controla a entrada e saída de servidores e vereadores; Executa tarefas inerentes ao setor para assegurar o bom funcionamento das atividades. Principais Atribuições Detalhadas: 1. Monitoramento de Entrada e Saída de Pessoas, Veículos e Mercadorias: monitora o acesso de pessoas, veículos e mercadorias nas dependências da instituição, garantindo a segurança e o controle adequado; 2. Orientação do Público sobre Circulação Interna: orienta o público sobre os a circulação interna da instituição, fornecendo informações relevantes e direcionamento quando necessário; 3. Colaboração com a Equipe de Segurança: colabora com a equipe de segurança, atuando como ponto focal para informações e direcionamentos, visando manter a integridade e a ordem no ambiente de trabalho; 4. Contribuição para um Ambiente Organizado e Seguro: contribui para a manutenção de um ambiente organizado e seguro na instituição, adotando medidas preventivas e atuando proativamente na identificação e resolução de possíveis riscos; 5. Controle de Entrada e Saída de Servidores e Vereadores: controla a entrada e saída de servidores e vereadores, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pela instituição; 6. Registro e Documentação de Ocorrências: registra e documenta ocorrências relacionadas ao controle de acesso, fornecendo informações precisas para análise e tomada de decisões. 7. Atualização de Procedimentos de Segurança: colabora na atualização e implementação de procedimentos de segurança, sugerindo melhorias e participando de treinamentos para manter-se atualizado sobre as melhores práticas da área; 8. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: AGENTE LEGISLATIVO
CBO: 4110-05 e 4110-10
Requisitos para Ingresso: Ensino Médio
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Realiza atividades legislativas e administrativas; Colabora na preparação e organização de eventos institucionais e nos trabalhos das comissões permanentes e temporárias; Dar suporte aos parlamentares e oferece atendimento ao público;

Organiza arquivos e documentos; Presta assistência na comunicação da Câmara; Fica à disposição para atender demandas.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Atividades Legislativas: realiza atividades de apoio técnico-administrativo relacionadas aos processos legislativos, auxiliando na elaboração, controle, registro, revisão e tramitação de proposições, observando as normas e procedimentos estabelecidos e os prazos regimentais e legais;
2. Atividades Administrativas: realiza atividades administrativas como elaboração, digitação, escaneamento, revisão e organização de documentos oficiais da Câmara Municipal;
3. Suporte aos Eventos Institucionais: colabora na preparação e execução de sessões, audiências públicas, reuniões e eventos oficiais, incluindo a organização de materiais e suporte na logística;
4. Apoio aos Trabalhos das Comissões: auxilia com os trabalhos das comissões permanentes e temporárias, organizando pautas, convocações e registros de reuniões, bem como realiza levantamento de informações, pareceres técnicos e subsídios para embasar as discussões e as proposições em tramitação nas comissões;
5. Atendimento aos Parlamentares e Público em Geral: oferece suporte aos parlamentares nas atividades administrativas e atende os vereadores, servidores e munícipes, prestando informações de caráter legislativo e administrativo, de forma presencial, por telefone ou por meio eletrônico;
6. Organização de Arquivos e Documentos: organiza, controla e mantém os arquivos de documentos oficiais, incluindo os que são de caráter confidencial, realizando a classificação, o arranjo e a descrição dos documentos, seguindo padrões e normas arquivísticas, garantindo o fácil acesso às informações, bem como implementa medidas de conservação preventiva para preservar os documentos a longo prazo;
7. Assistência na Comunicação: presta assessoria na comunicação interna e externa, auxiliando na elaboração e divulgação de comunicados, notas e materiais informativos, com o objetivo de comunicar de forma eficaz as ações e decisões da Câmara Municipal;
8. Gestão de Estoque: confere, armazena, registra as entradas e saídas dos materiais, conforme as normas e procedimentos de organização estabelecidos, bem como mantém o sistema de controle de estoque atualizado;
9. Controle de Bens Patrimoniais: colabora na promoção de medidas necessárias para a gestão do patrimônio da Câmara Municipal de Mauá, avaliando periodicamente os bens patrimoniais e realiza inventários periódicos;
10. Atendimento a Demandas Administrativas: fica à disposição para atender demandas administrativas, conforme necessidade e solicitação pelo superior imediato;
11. Colaboração com Outros Setores: colabora com os setores da Câmara Municipal, para garantir a integração e o bom funcionamento de todas as unidades da instituição;
12. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: LÍDER DE JARDINAGEM

CBO: 6220-10

Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental

Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições Sumárias:

Lidera, coordena e realiza o plantio, poda, adubação e cuidado com plantas e flores garantindo sua beleza e preservação; Coordena e executa a manutenção dos espaços verdes da instituição; Identifica e controla pragas, supervisiona e realiza tarefas de irrigação e colabora em projetos paisagísticos; Zela pela conservação de equipamentos, ferramentas e insumos, contribuindo para a qualidade estética e ambiental, cumprindo as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal para a manutenção dos espaços ajardinados.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Plantio, Poda, Adubação e Cuidado com Plantas e Flores: lidera, coordena e realiza o plantio, poda, adubação e cuidado adequado com plantas e flores da Câmara, visando manter sua beleza e preservação ao longo do tempo;
2. Manutenção dos Espaços Verdes: coordena e executa a manutenção regular dos espaços verdes da instituição, incluindo áreas ajardinadas, canteiros, gramados e demais elementos paisagísticos;
3. Identificação e Controle de pragas: identifica pragas e doenças que possam afetar as plantas e flores, implementando medidas de controle e prevenção adequadas para garantir sua saúde e vitalidade;
4. Supervisão da Irrigação: supervisiona o sistema de irrigação das áreas verdes, garantindo que as plantas recebam a quantidade adequada de água para seu desenvolvimento saudável;
5. Colaboração em Projetos Paisagísticos: colabora em projetos paisagísticos, seguindo orientações e contribuindo com sugestões para a criação e manutenção de espaços verdes atrativos e funcionais;
6. Conservação de Equipamentos e Ferramentas: zela pela conservação de equipamentos, ferramentas e insumos utilizados na jardinagem, realizando a limpeza, manutenção preventiva e guarda adequada dos mesmos;
7. Manejo Sustentável de Resíduos Orgânicos: realiza o manejo sustentável de resíduos orgânicos provenientes da jardinagem, como folhas secas e podas, contribuindo para a compostagem e redução do impacto ambiental;
8. Acompanhamento de Floração e Frutificação: acompanha o ciclo de floração e frutificação das plantas e árvores, garantindo que recebam os cuidados necessários em cada fase do seu desenvolvimento;
9. Cumprimento das Diretrizes da Câmara Municipal: cumpre as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal para manutenção dos espaços ajardinados, seguindo padrões de qualidade e estética definidos pela instituição;
10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO

CBO: 5143

Requisitos para Ingresso: Ensino Médio

Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições Sumárias:

Executa e acompanha os serviços de manutenção geral da Câmara Municipal; Realiza atividades inerentes à área de manutenção e conservação das instalações; Executa ações preventivas e corretivas de manutenção e pequenos reparos nas áreas de

alvenaria, marcenaria, pintura, elétrica e hidráulica; Monitora o pleno funcionamento e conservação das instalações; Atende às demandas da instituição na conformidade dos protocolos operacionais.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Inspeção e Manutenção de Instalações Elétricas: realiza inspeções regulares em instalações elétricas, identificando e corrigindo falhas para garantir a segurança dos ambientes municipais;
2. Reparos em Sistemas Hidráulicos: soluciona problemas em sistemas hidráulicos, consertando vazamentos e garantindo o adequado funcionamento das redes de água e esgoto;
3. Pintura e Conservação do Edifício: encarregado de manter a estética e integridade do edifício da Câmara Municipal, aplicando pinturas e realizando reparos necessários de pequeno porte;
4. Monitoramento da Manutenção de Equipamentos de Climatização: realiza o monitoramento dos equipamentos de climatização, zelando pelo bom funcionamento, verificando e registrando os eventuais defeitos e reparos a serem realizados pela empresa contratada, para proporcionar ambientes confortáveis aos usuários;
5. Reparos em Mobiliário Urbano: executa reparos em bancos, postes e outros elementos do mobiliário urbano, assegurando a funcionalidade e segurança desses itens;
6. Gerenciamento de Resíduos Sólidos: coleta e realiza a disposição adequada de resíduos sólidos provenientes das atividades de manutenção, contribuindo para a preservação ambiental;
7. Supervisão de Contratos de Manutenção Externa: coordena atividades de empresas contratadas para serviços específicos, assegurando que os padrões de qualidade sejam atendidos;
8. Atendimento a Demandas Emergenciais: responde prontamente a chamados de emergência, solucionando problemas críticos que possam afetar a operação regular das instalações da Câmara Municipal;
9. Registro e Documentação de Manutenções Realizadas: mantém registros precisos de todas as intervenções realizadas, facilitando a análise de históricos e auxiliando em futuras decisões de manutenção;
10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: MOTORISTA LEGISLATIVO

CBO: 7823-05

Requisitos para Ingresso: Ensino Médio e Habilitação como Motorista profissional, categoria “B”

Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições Sumárias:

Conduz veículos oficiais da Câmara de acordo com a habilitação exigida; Transporta servidores para compromissos oficiais, sessões legislativas e audiências de forma segura e eficiente; Faz o transporte de materiais e documentos quando solicitado; Zela pela manutenção e limpeza dos veículos e fica disponível para viagens quando necessário; Planeja e preenche formulários oficiais de controle de uso do veículo.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Condução Responsável dos Veículos Oficiais: conduz veículos oficiais da Câmara Municipal de acordo com as normas de trânsito e procedimentos estabelecidos; 2. Transporte Seguro e Eficiente: Transporta servidores para compromissos oficiais de forma segura e eficiente, bem como faz o transporte de materiais e documentos entre a Câmara e órgãos externos quando solicitados pelo superior imediato; 3. Manutenção Preventiva dos Veículos: zela pela manutenção dos veículos, realizando verificações regulares de óleo, água, pneus e demais componentes mecânicos e comunica imediatamente eventuais avarias, problemas mecânicos ou de segurança dos veículos ao responsável; 4. Limpeza e Conservação dos Veículos Oficiais: responsabiliza-se pela limpeza interna e externa dos veículos, mantendo-os em condições adequadas de apresentação; 5. Planejamento Estratégico de Rotas: planeja rotas alternativas quando necessário, levando em consideração condições de tráfego e possíveis obstáculos no percurso; 6. Disponibilidade para Viagens e Compromissos: fica à disposição para viagens e compromissos quando solicitado, demonstrando flexibilidade e disponibilidade para atender às demandas da Câmara Municipal; 7. Registro Preciso de Dados de Uso dos Veículos: registra adequadamente a quilometragem percorrida preenchendo relatórios oficiais conforme as políticas internas estabelecidas; 8. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: ALMOXARIFE
CBO: 4141-05
Requisitos para Ingresso: Ensino Médio e noções básicas de Informática
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Recebe, confere e armazena itens conforme documentos de compra; Registra notas fiscais, encaminha documentos para pagamento e elabora estatísticas de consumo; Mantém estoque atualizado, realiza inventário anual, garantindo qualidade; Adequa as instalações para movimentação de materiais; Contribui nas diretrizes de estoque e comunica reposições; Auxilia o Departamento de Compras e o setor de Patrimônio; Executa outras tarefas inerentes ao setor, visando eficiência operacional e financeira da Câmara Municipal. Principais Atribuições Detalhadas: 1. Recebimento de Materiais: recebe e verifica a conformidade dos materiais conforme as ordens de compra e notas fiscais, registrando a entrada dos itens no sistema de controle de estoque; 2. Conferência e Armazenamento: confere e armazena os materiais físicos recebidos conforme as normas e procedimentos de organização estabelecidos, visando assegurar a integridade e qualidade dos itens; 3. Registro de Documentos: efetua o registro das notas fiscais e outros documentos pertinentes ao recebimento dos materiais, encaminhando-os ao setor responsável pelo pagamento; 4. Elaboração de Estatísticas: coleta e analisa os dados referentes ao consumo de

- materiais e elabora estatísticas e relatórios periódicos sobre a movimentação de estoque;
5. Gestão de Estoque: mantém o estoque atualizado mediante o registro de entradas e saídas de materiais e realiza inventário anual para prevenir perdas, assegurar a precisão do estoque e identificar possíveis discrepâncias;
 6. Manutenção das Instalações: adequa as instalações do almoxarifado para a movimentação eficiente dos materiais e zela pela organização e limpeza do ambiente de trabalho, conforme os padrões de segurança e saúde ocupacional;
 7. Planejamento de Reposição: estabelece ajustes, melhorias e diretrizes para o estoque e comunica ao setor responsável a necessidade de reposição, assegurando o abastecimento adequado;
 8. Eficiência Operacional e Financeira: contribui para a eficiência operacional e financeira do setor, buscando otimizar processos e reduzir custos sempre que possível;
 9. Auxílio em Compras: presta auxílio ao Departamento de Compras da Câmara Municipal, auxiliando na pesquisa de preços, na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares - ETP e Termos de Referências para a aquisição de bens de consumo de uso geral, bem como para aquisição de bens permanentes.
 10. Controle dos Bens Patrimoniais: auxilia o setor de Patrimônio na promoção de medidas necessárias para a gestão do patrimônio, controla os bens patrimoniais avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos e colabora na realização dos inventários periódicos.
 11. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO DE IMPRENSA

CBO: 3548-25

Requisitos para Ingresso: Ensino Médio

Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições Sumárias:

Elabora e divulga comunicados, notas e materiais informativos para veiculação na imprensa; Auxilia no gerenciamento de políticas públicas de comunicação; Atualiza o portal da Câmara na internet, promovendo transparência e visibilidade das ações legislativas; Presta suporte na organização de sessões solenes e de eventos oficiais, promovidas pela Câmara; Executa outras tarefas inerentes à área de comunicação, contribuindo para fortalecer a imagem e a prestação de contas da Câmara Municipal.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Elaboração e Divulgação de Comunicados, Notas e Materiais Informativos: elabora e divulga comunicados, notas e materiais informativos destinados à imprensa, com o objetivo de comunicar de forma eficaz as ações e decisões da Câmara;
2. Assistência no Gerenciamento de Políticas Públicas de Comunicação: auxilia no gerenciamento da política de comunicação para o público interno e externo da Câmara;
3. Atualização do Portal da Câmara na Internet: mantém o portal da Câmara na internet atualizado com informações relevantes e de interesse público, garantindo transparência e acessibilidade;

4. Suporte na Organização de Sessões Solenes: presta suporte na organização de sessões solenes e de eventos oficiais, promovidas pela Câmara, assegurando uma eficiente interação entre a instituição e os meios de comunicação;
5. Produção de Materiais de Divulgação: produz materiais de divulgação, como banners, panfletos e vídeos institucionais, para promover as atividades e iniciativas da Câmara Municipal;
6. Assessoria de Comunicação Interna: presta assessoria de comunicação interna, garantindo que os servidores estejam informados sobre as atividades e decisões da instituição;
7. Gestão de Crises de Comunicação: colabora na gestão de crises de comunicação, respondendo de forma rápida e eficaz a situações adversas e mantendo a credibilidade da instituição;
8. Contribuição para a Imagem e Prestação de Contas da Câmara: contribui para fortalecer a imagem e a prestação de contas da Câmara Municipal, promovendo uma comunicação transparente, eficiente e alinhada aos valores e objetivos da instituição;
9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO EM REDAÇÃO

CBO: 2611-20

Requisitos para Ingresso: Ensino Médio

Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
--

Atribuições Sumárias:

Presta suporte na redação e auxilia na revisão de proposições legislativas; Auxilia na revisão de matérias legislativas, quando necessário; Acompanha as demandas dos gabinetes referentes às proposições legislativas e, assessora no cumprimento dos prazos estabelecidos; Executa outras tarefas inerentes ao setor, contribuindo para o eficiente funcionamento da legislação municipal.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Redação e Revisão de Proposições Legislativas: presta suporte na redação e auxilia na revisão de proposições legislativas, conforme procedimentos estabelecidos;
2. Revisão de Matérias Legislativas: auxilia na revisão de matérias legislativas, sob orientações superiores, quando necessário;
3. Apoio aos Vereadores na Redação de Proposições: presta apoio aos gabinetes dos vereadores na redação de projetos de lei, requerimentos e outras proposições legislativas;
4. Acompanhamento de Demandas dos Gabinetes: colabora com as demandas dos gabinetes dos vereadores, referentes à redação e revisão de proposições legislativas;
5. Cumprimento de Prazos Estabelecidos: assessora no cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega de proposições legislativas, auxiliando no funcionamento eficiente do processo legislativo;
6. Atualização sobre Legislação e Normas Vigentes: situa-se com as atualizações sobre a legislação e normas vigentes, garantindo conhecimento para a correta redação de proposições legislativas;
7. Atualização sobre Legislação e Normas Vigentes: situa-se sobre atualizações da

legislação e normas vigentes, buscando conhecimento constante para aplicação correta das regras e procedimentos na redação de proposições legislativas; 8. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO DAS COMISSÕES
CBO: 1114-15
Requisitos para Ingresso: Ensino Médio e noções básicas de Informática
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Organiza reuniões, elabora pautas, redige atas, presta suporte na análise de projetos de lei e facilita a comunicação interna entre os membros das comissões; Responsável pela coleta e organização de documentos relacionados aos trabalhos das comissões, assegurando eficiência e transparência nos processos de análise legislativa. Principais Atribuições Detalhadas: 1. Organização de Reuniões: organiza as reuniões das comissões, agendando horários, reservando espaços e providenciando os recursos necessários; 2. Elaboração de Pautas: elabora as pautas das reuniões, listando os temas a serem discutidos e os projetos de lei a serem analisados, seguindo as demandas e prioridades estabelecidas; 3. Redação de Atas: redige as atas das reuniões, registrando as discussões, deliberações e decisões tomadas durante os encontros das comissões, garantindo o registro fiel dos acontecimentos; 4. Suporte na Análise de Projetos de Lei: presta suporte na análise de projetos de lei em tramitação nas comissões, realizando levantamento de informações, pareceres técnicos e subsídios para embasar as discussões; 5. Facilitação da Comunicação Interna: facilita a comunicação interna entre os membros das comissões, mantendo-os informados sobre os assuntos em pauta, agendando reuniões e promovendo a troca de informações; 6. Coleta e Organização de Documentos: coleta e organiza documentos relacionados aos trabalhos das comissões, como projetos de lei, pareceres, emendas e relatórios, garantindo sua disponibilidade e acessibilidade; 7. Assegurar Eficiência nos Processos: assegura a eficiência nos processos de análise legislativa das comissões, acompanhando o fluxo de trabalho e garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos; 8. Transparência nos Processos: zela pela transparência nos processos de análise legislativa, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de forma clara, objetiva e em conformidade com as normas internas e legislação vigente; 9. Apoio nas Audiências Públicas: oferece apoio logístico e organizacional nas audiências públicas realizadas pelas comissões, garantindo a adequada preparação desses eventos democráticos; 10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: TÉCNICO EM SUPORTE DE INFORMÁTICA
CBO: 3171, 3172 e 3132-20

Requisitos para Ingresso: Ensino Médio – Técnico em Informática
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Oferece suporte técnico aos usuários, administra redes e servidores, instala e atualiza softwares; Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e implementa medidas de segurança da informação; Colabora no desenvolvimento e atualização de websites e sistemas da Câmara, garantindo eficiência e integridade dos recursos tecnológicos para suportar atividades legislativas e administrativas. Principais Atribuições Detalhadas: 1. Suporte Técnico aos Usuários: presta suporte técnico aos usuários da Câmara Municipal, solucionando problemas relacionados a hardware, software e redes de computadores; 2. Administração de Redes e Servidores: administra redes de computadores e servidores da Câmara Municipal, garantindo sua estabilidade, segurança e eficiência operacional; 3. Instalação e Atualização de Softwares: instala e atualiza softwares nos equipamentos da instituição, assegurando que estejam sempre atualizados e funcionando corretamente; 4. Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos: realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, como computadores, impressoras e periféricos, visando garantir seu bom funcionamento e prolongar sua vida útil; 5. Implementação de Medidas de Segurança da Informação: implementa medidas de segurança da informação, como políticas de acesso, firewalls e antivírus, para proteger os sistemas e dados da Câmara Municipal contra ameaças cibernéticas; 6. Desenvolvimento e Atualização de Websites e Sistemas: colabora no desenvolvimento e atualização de websites e sistemas da Câmara Municipal, garantindo sua eficiência e integridade para suportar as atividades legislativas e administrativas; realiza especificações para aquisição de sistemas de informática, equipamentos de informática, de segurança patrimonial e de telefonia móvel; 7. Backup e Recuperação de Dados: realiza procedimentos de backup e recuperação de dados regularmente, garantindo a segurança e disponibilidade das informações importantes para a instituição; 8. Treinamento de Usuários: realiza treinamentos para os usuários da Câmara Municipal, capacitando-os no uso adequado dos recursos tecnológicos disponíveis e disseminando boas práticas de segurança da informação; 9. Gestão de Licenças de Software: realiza a gestão de licenças de software da instituição, garantindo sua conformidade com as políticas de licenciamento e evitando violações de direitos autorais; 10. Acompanhamento de Tendências Tecnológicas: mantém-se atualizado sobre as tendências e novidades do mundo da tecnologia da informação, propondo e implementando soluções inovadoras que possam agregar valor aos processos da Câmara Municipal; 11. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: TAQUÍGRAFO

CBO: 3515-10
Requisitos para Ingresso: Ensino Médio
Carga horária/Jornada: 30 (trinta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Responsabiliza-se por capturar de forma rápida e precisa através da utilização de técnicas de taquigrafia, as falas durante sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e, quando convocados, em reuniões e demais atos/atividades; Realiza tradução, revisão e edição dos registros taquigráficos para garantir precisão e clareza; Prepara atas taquigráficas oficiais e disponibiliza esses registros para consulta pública; Mantém atualizado os registros de votações e procedimentos, através das atas, contribuindo para a transparência nas atividades da Câmara Municipal. Principais Atribuições Detalhadas: 1. Captura Rápida e Precisa das Falas: captura as falas com rapidez e precisão, utilizando técnicas de taquigrafia durante sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e, quando convocados, em reuniões e demais atos/atividades; 2. Transcrição Fiel e Precisa dos Debates: transcreve as intervenções e debates ocorridos quando em atividade da função, garantindo a fidelidade ao discurso original nas atas produzidas; 3. Tradução e Revisão para Clareza e Precisão: realiza a tradução e revisão dos registros taquigráficos e garante a clareza e precisão das informações; 4. Elaboração de Súmulas Oficiais: elabora súmulas oficiais, contendo o resumo das deliberações ocorridas em cada sessão legislativa; 5. Zelo pela Integridade e Confidencialidade: zela pela integridade e confidencialidade das informações registradas, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos registros taquigráficos; 6. Contribuição para Transparência Legislativa: contribui para a transparência das atividades legislativas, produzindo e disponibilizando para consulta pública, súmulas e atas oficiais contendo registro de debates e votações; 7. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: CONTADOR LEGISLATIVO
CBO: 2522-10
Requisitos para Ingresso: Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Elabora e analisa demonstrativos contábeis, coordena o processo de prestação de contas e executa orçamento, acompanhando despesas; Orienta gestores sobre normas contábeis, prepara relatórios para órgãos de controle externo, colabora na elaboração de balanços e garante conformidade das práticas contábeis com a legislação vigente; Assegura transparência e eficiência financeira na Câmara Municipal. Principais Atribuições Detalhadas: 1. Elaboração e Análise de Demonstrativos Contábeis: prepara e revisa balanços, demonstrações financeiras periódicas e de resultados, e demais relatórios contábeis para garantir sua precisão e conformidade com as normas contábeis aplicáveis; 2. Coordenação do Processo de Prestação de Contas: gerencia o processo de

prestação de contas, garantindo que todas as transações financeiras sejam devidamente registradas e documentadas;

3. Execução Orçamentária e Acompanhamento de Despesas: monitora a execução do orçamento da Câmara Municipal, acompanhando as despesas e identificando eventuais desvios orçamentários;
4. Orientação sobre Normas Contábeis: presta orientação aos gestores e demais servidores sobre as normas contábeis vigentes, esclarecendo dúvidas e promovendo a conformidade com os padrões estabelecidos;
5. Preparação de Relatórios para Órgãos de Controle Externo: elabora relatórios contábeis e financeiros para órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e auditorias externas, garantindo a transparência e a conformidade das informações;
6. Garantia da Conformidade das Práticas Contábeis: assegura que as práticas contábeis adotadas estejam em conformidade com a legislação vigente, realizando revisões periódicas e implementando ajustes necessários;
7. Assegurar Transparência Financeira: promove a transparência nas atividades financeiras da Câmara Municipal, divulgando informações relevantes de forma acessível e compreensível ao público em geral;
8. Promoção da Eficiência Financeira: busca constantemente melhorias nos processos financeiros da instituição, visando otimizar recursos e garantir uma gestão financeira eficiente e responsável;
9. Gestão de Riscos Financeiros: identifica e avalia os riscos financeiros enfrentados pela Câmara Municipal, desenvolvendo estratégias para mitigar tais riscos e garantir a segurança dos recursos públicos;
10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

CBO: 1421-30

Requisitos para Ingresso: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia
--

Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
--

Atribuições Sumárias:

Implementa procedimentos de controle para garantir conformidade com normas e regulamentos; Realiza auditorias internas, identifica irregularidades e propõe melhorias nos processos administrativos e financeiros; Colabora na elaboração de relatórios sobre a eficácia dos controles internos, fortalecendo a gestão interna e promovendo transparência e responsabilidade fiscal; Atua no controle externo, conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
--

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Implementação de Procedimentos de Controle Interno: desenvolve e implementa procedimentos de controle interno para garantir que as atividades da organização estejam em conformidade com normas e regulamentos estabelecidos; 2. Realização de Auditorias Internas: planeja, executa e documenta auditorias internas em diversas áreas da instituição, com o objetivo de identificar possíveis irregularidades, fraudes ou falhas nos processos; 3. Identificação de Irregularidades: detecta e investiga irregularidades, anomalias e não conformidades nos processos administrativos e financeiros, garantindo

integridade, transparência e segurança das operações;

4. Proposição de Melhorias nos Processos: analisa os resultados das auditorias internas e propõe melhorias nos processos administrativos e financeiros, visando aumentar a eficiência operacional e reduzir riscos;

5. Colaboração na Elaboração de Relatórios: contribui na elaboração de relatórios sobre a eficácia dos controles internos, fornecendo análises e recomendações para aprimorar a gestão interna e promover a transparência e a responsabilidade fiscal;

6. Fortalecimento da Gestão Interna: implementa medidas para fortalecer a gestão interna, garantindo a eficácia dos controles e a integridade dos processos organizacionais;

7. Responsabilidade Fiscal: zela pela responsabilidade fiscal da instituição, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente;

8. Monitoramento Contínuo: realiza o monitoramento contínuo dos controles internos, avaliando sua eficácia, propondo ajustes conforme necessário para garantir sua adequação às necessidades da organização e examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

9. Atuação no Controle Externo: acompanha os alertas e relatórios de instruções disponíveis no portal da transparência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, tomando as providências, caso necessário; responde a pesquisa anual de transparência pública, disponibilizada pelo Tribunal de Contas, que avalia o site da Câmara Municipal de Mauá em seu nível de atendimento aos questionamentos e promover as implementações nos itens não atendidos.

10. Capacitação e Conscientização: promove a capacitação e a conscientização dos servidores sobre a importância dos controles internos, incentivando uma cultura organizacional voltada para a gestão de riscos e a conformidade com as normas e regulamentos;

11. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: PROCURADOR LEGISLATIVO

CBO: 2412-25

Requisitos para Ingresso: Ensino Superior em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Carga horária/Jornada: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições Sumárias:

Analisa e elabora pareceres jurídicos, verifica a legalidade de atos normativos e orienta vereadores; Representa a Câmara em processos judiciais e administrativos, interpretando e aplicando normas legais; Participa ativamente na formulação de normas internas, garantindo conformidade com a legislação e protegendo os interesses da Câmara Municipal.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Análise e Elaboração de Pareceres Jurídicos: realiza análise jurídica de questões apresentadas à Câmara Municipal e elabora pareceres jurídicos embasados em fundamentação legal sólida;

2. Verificação da Legalidade de Atos Normativos e Proposituras: verifica a legalidade de atos normativos produzidos pela Câmara Municipal e de proposições apresentadas pelos vereadores, assegurando sua conformidade com a legislação vigente, quando consultados pelo Presidente, Comissões, Vereadores e pelo Diretor Legislativo;
3. Orientação aos Vereadores: presta orientação jurídica aos vereadores sobre questões legais relacionadas às suas atribuições e às proposições legislativas em tramitação, quando por eles consultado;
4. Representação da Câmara em Processos Judiciais e Administrativos: representa a Câmara Municipal em processos judiciais e administrativos, defendendo seus interesses e interpretando e aplicando as normas legais pertinentes;
5. Interpretação e Aplicação de Normas Legais: interpreta e aplica normas legais, jurisprudência e doutrina, garantindo a correta aplicação do ordenamento jurídico no âmbito da Câmara Municipal;
6. Participação na Formulação de Normas Internas: participa ativamente na formulação de normas internas da Câmara Municipal, contribuindo para sua elaboração de forma a garantir conformidade com a legislação e proteger os interesses da instituição;
7. Proteção dos Interesses da Câmara Municipal: atua para proteger os interesses da Câmara Municipal em todas as suas atividades, adotando medidas legais apropriadas para garantir sua integridade e autonomia;
8. Elaboração de Documentos Jurídicos: elabora documentos jurídicos diversos, como contestações, petições, pareceres e recursos, em conformidade com os interesses e diretrizes da Câmara Municipal;
9. Assessoramento Legal: presta assessoramento legal aos órgãos internos da Câmara Municipal quando consultado, fornecendo suporte técnico e jurídico para a tomada de decisões e a condução das atividades legislativas e administrativas;
10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: LÍDER DE MANUTENÇÃO

CBO: 5143-25

Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições Sumárias:

Planeja e executa serviços de reparo, supervisiona a equipe de manutenção, gere estoque de materiais, realiza cronogramas preventivos; Interage com fornecedores, assegurando conformidade com normas de segurança e garantindo funcionalidade adequada das instalações da Câmara Municipal; Contribui para um ambiente de trabalho seguro e operacional.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Planejamento e Execução de Serviços de Reparo: planeja e executa serviços de reparo nas instalações da Câmara Municipal, identificando e solucionando problemas em sistemas elétricos, hidráulicos, mecânicos, entre outros;
2. Supervisão da Equipe de Manutenção: supervisiona a equipe de manutenção, distribuindo tarefas, orientando os servidores e garantindo a eficiência e qualidade

dos serviços prestados;

3. Gestão de Estoque de Materiais: realiza a gestão do estoque de materiais utilizados na manutenção, controlando o estoque e garantindo a disponibilidade dos recursos necessários para os serviços;
4. Cronogramas Preventivos: desenvolve e executa cronogramas preventivos de manutenção, programando intervenções regulares para evitar falhas e prolongar a vida útil dos equipamentos e infraestrutura;
5. Conformidade com Normas de Segurança: assegura a conformidade das atividades de manutenção com as normas de segurança estabelecidas, implementando medidas preventivas e promovendo uma cultura de segurança no ambiente de trabalho;
6. Garantia da Funcionalidade Adequada das Instalações: garante a funcionalidade adequada das instalações da Câmara Municipal, realizando inspeções regulares, identificando problemas e implementando ações corretivas para garantir o pleno funcionamento dos espaços;
7. Apoio em Projetos de Melhoria: contribui com sugestões em projetos de melhoria das instalações, implementação de novas tecnologias e modernização de infraestrutura;
8. Ambiente de Trabalho Seguro e Operacional: contribui para a promoção de um ambiente de trabalho seguro e operacional, promovendo a conscientização sobre segurança e implementando medidas de prevenção de acidentes e riscos laborais;
9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: MOTORISTA MENSAGEIRO EXECUTIVO
CBO: 4122-05
Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Realiza o transporte seguro de documentos e correspondências e a entrega de materiais entre setores e instituições externas; Auxilia a manter a conservação dos veículos utilizados, cumpre itinerários e está disponível para deslocamentos Principais Atribuições Detalhadas: 1. Transporte Seguro de Documentos e Correspondências: realiza o transporte seguro de documentos, correspondências e materiais entre a Câmara Municipal e outras instituições, garantindo a integridade e confidencialidade dos itens transportados; 2. Entrega de Materiais entre Setores e Instituições Externas: realiza a entrega de materiais entre os diversos setores da Câmara Municipal, bem como entre a instituição e órgãos externos, assegurando a pontualidade e eficiência no cumprimento das demandas; 3. Conservação dos Veículos Utilizados: auxilia a manter a conservação e limpeza dos veículos utilizados para transporte dos documentos e materiais; 4. Cumprimento de Itinerários: cumpre os itinerários estabelecidos para as entregas e deslocamentos, seguindo as rotas pré-determinadas e respeitando os prazos estabelecidos para as entregas; 5. Disponibilidade para Deslocamentos: fica à disposição para deslocamentos

conforme demanda da instituição, podendo atender a solicitações emergenciais ou não programadas de transporte de documentos ou materiais;

6. Contribuição para a Eficiência Administrativa: contribui para a eficiência administrativa da Câmara Municipal, agilizando o fluxo de documentos e materiais, reduzindo o tempo de espera e garantindo a fluidez das atividades internas;

7. Comunicação Eficiente no Âmbito Municipal: colabora para uma comunicação eficaz no âmbito municipal, garantindo que as informações e documentos sejam entregues de forma oportuna e segura, fortalecendo os laços entre a Câmara e outras entidades públicas ou privadas;

8. Registro e Controle de Entregas: realiza o registro e controle das entregas realizadas, mantendo um registro preciso e atualizado das atividades de transporte de documentos e materiais;

9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: MENSAGEIRO CONTÍNUO ADMINISTRATIVO

CBO: 4122-05

Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições Sumárias:

Realiza a entrega de documentos internos, auxilia na distribuição de materiais entre setores, executa diligências externas e mantém registros de envios e recebimentos; Colabora na fluidez das operações diárias da Câmara, contribuindo para a eficiência e comunicação interna no ambiente legislativo municipal.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Entrega de Documentos Internos: realiza a entrega de documentos internos entre os diferentes setores da Câmara Municipal, garantindo que cheguem aos destinatários dentro dos prazos estabelecidos;
2. Execução de Diligências Externas: realiza diligências externas, tais como entrega de documentos em outros órgãos públicos, cartórios, correios ou empresas parceiras, representando a Câmara Municipal em diversas situações;
3. Manutenção de Registros de Envios e Recebimentos: mantém registros precisos de todos os envios e recebimentos realizados pela Câmara Municipal, garantindo o controle e a rastreabilidade das atividades realizadas;
4. Eficiência na Comunicação Interna: contribui para a eficiência da comunicação interna na Câmara Municipal, garantindo que documentos e informações sejam entregues e compartilhadas de forma adequada e oportuna;
5. Atendimento a Demandas: fica à disposição para atender demandas de entrega de documento, priorizando o cumprimento de prazos e necessidades;
6. Zelo pelo Patrimônio da Instituição: zela pelo patrimônio da Câmara Municipal durante suas atividades, garantindo a integridade dos documentos;
7. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO
CBO: 4110-05
Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Prepara documentos oficiais; Opera nos trabalhos administrativos e legislativos e apoia na organização de sessões legislativas; Coordena o protocolo de proposições e atua como interface entre vereadores, cidadãos e demais setores da Câmara. Principais Atribuições Detalhadas: 1. Preparação de Documentos Oficiais: prepara documentos oficiais atinentes ao setor, como atas, ofícios, correspondências e comunicados, garantindo que estejam formatados corretamente e de acordo com as normas estabelecidas; 2. Operação dos Trabalhos Administrativos e Legislativos: opera em toda atividade administrativa e auxilia no gerenciamento dos processos legislativos, elaborando relatórios e atualizando registros; 3. Apoio na Organização de Sessões Legislativas: presta apoio na organização das sessões legislativas, colaborando com a logística, preparação de materiais e registros necessários para o bom andamento das reuniões; 4. Coordenação do Protocolo de Proposições: coordena o protocolo de proposições, recebendo, registrando e encaminhando os projetos de lei e demais documentos para análise e deliberação dos vereadores; 5. Interface entre Vereadores, Cidadãos e Demais Setores: atua como interface entre vereadores, cidadãos e demais setores da Câmara Municipal, facilitando a comunicação e o intercâmbio de informações entre as partes interessadas; 6. Arquivamento e Organização de Documentação: realiza o arquivamento e a organização da documentação legislativa, garantindo sua acessibilidade e preservação para consulta futura; 7. Acompanhamento de atividades oficiais do plenário: acompanha a realização das sessões ordinária, extraordinárias, solenes e outros eventos legislativos, providenciando o suporte necessário para sua realização; 8. Contribuição para Eficiência e Transparência dos Serviços: contribui para a eficiência e transparência de todos os processos, assegurando que os procedimentos sejam realizados de forma adequada e em conformidade com a legislação vigente; 9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO EM REDAÇÃO
CBO: 2615-30
Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Orienta, redige e revisa as proposições legislativas, encaminhadas pelos Gabinetes; Elabora e revisa documentos atinentes à rotina do setor sob orientações superiores; Presta suporte aos vereadores na elaboração de proposições e em redação de matérias legislativas, quando necessário; Executa outras tarefas inerentes ao setor,

contribuindo para o eficiente funcionamento da legislação municipal.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Orientação, Redação e Revisão de Proposituras Legislativas: orienta, redige e efetua a revisão de proposições legislativas, encaminhadas pelos gabinetes, garantindo que estejam elaboradas de forma clara, precisa e em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos;
2. Elaboração e Revisão de Documentos Sob Orientações Superiores: elabora e efetua a revisão de documentos diversos concernentes à rotina do setor, sob orientações superiores, assegurando a correção gramatical, ortográfica e a consistência das informações apresentadas;
3. Suporte aos Vereadores na Elaboração de Proposituras: presta suporte aos vereadores na elaboração de proposições, oferecendo orientações técnicas para o desenvolvimento de projetos de lei, requerimentos e outros documentos legislativos;
4. Redação de Matérias Legislativas: colabora na redação e revisão de matérias legislativas, quando necessário, sob orientações superiores;
5. Acompanhamento de Demandas dos Gabinetes: atende às demandas dos gabinetes dos vereadores, garantindo agilidade e eficiência no atendimento às solicitações de produção e revisão de documentos legislativos;
6. Cumprimento de Prazos Estabelecidos: cumpre rigorosamente os prazos estabelecidos para a entrega de documentos e proposições legislativas, garantindo o funcionamento fluido e eficiente do processo legislativo;
7. Atualização sobre Legislação e Normas Vigentes: mantém-se atualizado sobre a legislação e normas vigentes, buscando conhecimento constante para aplicação correta das regras e procedimentos na redação de proposições legislativas;
8. Participação em Atividades de Capacitação: participa de atividades de capacitação e treinamento, visando aprimorar suas habilidades técnicas e legislativas, e contribuindo para a melhoria contínua dos processos de redação legislativa;
9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: AGENTE EXECUTIVO ADMINISTRATIVO

CBO: 4110-10

Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições Sumárias:

Oferece apoio administrativo, participa na elaboração de relatórios, coordena processos internos e interage com outros setores da Câmara; Atua na execução de tarefas que contribuem para a eficiência operacional e o bom funcionamento dos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Apoio Administrativo: presta apoio administrativo em diversas áreas, auxiliando na execução de tarefas rotineiras e na resolução de demandas internas;
2. Participação na Elaboração de Relatórios: colabora na elaboração de relatórios, reunindo e analisando informações;
3. Interação com Outros Setores da Câmara: interage com outros setores da Câmara Municipal, promovendo a integração e colaboração entre as diferentes áreas administrativas;

4. Execução de Tarefas Operacionais e Legislativas: executa tarefas operacionais e legislativas que contribuem para a eficiência da Câmara Municipal, como controle de estoques, apoio logístico em eventos, entre outros;
5. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: CHEFE DE TRANSPORTE

CBO: 5101-05

Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
--

Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
--

Atribuições Sumárias:

Supervisiona as atividades dos motoristas, realiza a manutenção preventiva e corretiva de veículos, gere escalas e itinerários, elabora relatórios sobre desempenho da frota e garante cumprimento das normas de trânsito; Coordena a logística para eventos, assegurando a disponibilidade adequada de veículos, contribuindo para eficiência operacional dos deslocamentos relacionados às atividades da Câmara Municipal.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Supervisão das Atividades dos Motoristas: supervisiona as atividades dos motoristas, garantindo que cumpram suas responsabilidades de forma eficiente e segura;
2. Manutenção Preventiva e Corretiva de Veículos: realiza a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Câmara Municipal, assegurando seu bom estado de funcionamento e prolongando sua vida útil;
3. Gestão de Escalas e Itinerários: gerencia as escalas de trabalho dos motoristas e define os itinerários a serem seguidos, otimizando os deslocamentos e garantindo a eficiência operacional;
4. Elaboração de Relatórios sobre Desempenho da Frota: elabora relatórios periódicos sobre o desempenho da frota de veículos, incluindo dados como consumo de combustível, manutenções realizadas e quilometragem percorrida;
5. Garantia do Cumprimento das Normas de Trânsito: garante o cumprimento das normas de trânsito por parte dos motoristas da Câmara Municipal, promovendo a segurança no trânsito e evitando infrações;
6. Coordenação da Logística para Eventos: coordena a logística para eventos promovidos pela Câmara Municipal, assegurando que haja disponibilidade adequada de veículos para os deslocamentos necessários;
7. Monitoramento e Controle de Custos: monitora e controla os custos relacionados ao transporte, buscando otimizar os recursos financeiros da instituição;
8. Orientação aos Motoristas: promove orientação aos motoristas para garantir a realização de suas atividades de forma segura e eficiente;
9. Implementação de Melhorias: propõe e implementa melhorias nos processos relacionados à gestão de transporte, visando aumentar a eficiência operacional e reduzir custos;
10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CBO: 4110-10
Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Executa os trabalhos administrativos e gerencia os processos legislativos da Câmara; Oferece suporte na organização de documentos; Elabora correspondências e relatórios, atualiza registros e coordena logística para eventos legislativos. Principais Atribuições Detalhadas: 1. Execução de Trabalhos Administrativos: executa os trabalhos administrativos diversos dentro da Câmara Municipal, auxiliando no funcionamento geral da instituição; 2. Gerenciamento de Processos Legislativos: gerencia os processos legislativos, acompanhando o fluxo de tramitação das proposições, garantindo que sigam os prazos e procedimentos estabelecidos; 3. Suporte na Organização de Documentos: oferece suporte na organização de documentos, arquivando-os de forma adequada e garantindo sua fácil localização quando necessário; 4. Elaboração de Correspondências e Relatórios: elabora correspondências oficiais, memorandos, e-mails e relatórios, garantindo que estejam redigidos de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos; 5. Atualização de Registros e Organização de Documentos: atualiza os registros internos e organiza os documentos legislativos; 6. Coordenação Logística para Eventos Legislativos: coordena a logística para eventos legislativos, auxiliando na organização de reuniões, sessões, audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara; 7. Colaboração na Eficiência Operacional: contribui para a eficiência operacional da Câmara Municipal, executando suas atribuições de forma ágil, organizada e precisa; 8. Colaboração com Outras Áreas: colabora com outras áreas da Câmara Municipal, para garantir a integração e o bom funcionamento de todos os setores da instituição; 9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade;

Cargo: ASSISTENTE FINANCEIRO
CBO: 4131-10
Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Auxilia na elaboração e controle do orçamento, executa lançamentos contábeis, realiza conciliação bancária, gerencia contas a pagar e a receber e prepara os relatórios financeiros; Colabora no processamento de notas fiscais, acompanha o fluxo de caixa e interage com fornecedores e instituições bancárias, garantindo a eficiência e transparência nas práticas financeiras da Câmara Municipal. Principais Atribuições Detalhadas: 1. Elaboração e Controle Orçamentário: auxilia na elaboração e controle do orçamento da Câmara Municipal, fornecendo dados e informações relevantes para o

planejamento financeiro e acompanhamento das despesas;

2. Execução de Lançamentos Contábeis: realiza lançamentos contábeis no sistema financeiro, registrando todas as transações financeiras da instituição de forma precisa e em conformidade com as normas contábeis;
3. Conciliação Bancária: realiza conciliação bancária, comparando os registros contábeis com os extratos bancários para garantir a consistência e acuracidade das informações financeiras;
4. Gestão de Contas a Pagar e a Receber: gerencia as contas a pagar e a receber da Câmara Municipal, controlando os pagamentos a fornecedores e o recebimento de valores devidos à instituição;
5. Preparação de Relatórios Financeiros: prepara relatórios financeiros periódicos, como balancetes, demonstrações de resultados e análises de fluxo de caixa, fornecendo informações úteis para a tomada de decisão;
6. Processamento de Notas Fiscais: colabora no processamento de notas fiscais, verificando sua conformidade com os contratos e procedimentos internos antes de efetuar os pagamentos;
7. Acompanhamento do Fluxo de Caixa: acompanha o fluxo de caixa da Câmara Municipal, registrando as entradas e saídas de recursos por meio de elaboração de boletins de caixa e antecipando eventuais necessidades de capital de giro;
8. Interação com Fornecedores: interage com fornecedores, fornecendo informações sobre pagamentos e resolvendo eventuais pendências, mantendo um relacionamento transparente e colaborativo;
9. Garantia de Eficiência Financeira: contribui para a eficiência financeira da Câmara Municipal, interagindo com as instituições bancárias, efetuando movimentações financeiras autorizadas pelo Presidente da Câmara e implementando processos e controles adequados para otimizar o uso dos recursos disponíveis;
10. Promoção da Transparência Financeira: garante a transparência nas práticas financeiras da instituição, mantendo registros precisos e acessíveis e fornecendo informações claras e objetivas sobre a situação financeira da Câmara Municipal;
11. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CBO: 1232-05

Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições Sumárias:

Coordena as atividades do departamento; Fiscaliza os processos e procedimentos de administração de pessoal; Conduz processos seletivos, administra políticas de recrutamento e seleção; Realiza a gestão de folha de pagamento e benefícios; Elabora previsão orçamentária de servidores e vereadores; Confere, emite e assina documentos pertinentes ao departamento; Promove a comunicação interna; Assegura conformidade legal nas práticas de gestão de pessoas; Contribui para um ambiente de trabalho saudável e eficiente na Câmara Municipal.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Coordenação das Atividades do Departamento: coordena a equipe do

departamento, orientando e distribuindo as tarefas dos servidores para o devido cumprimento das atividades do departamento.

2. Fiscalização de Procedimentos: fiscaliza o andamento dos processos e procedimentos de administração de pessoal: documentação para nomeação e prontuários dos servidores, ponto e frequência dos servidores, gestão de convênios com instituições externas, monitoramento de escala de férias;

3. Condução de Processos Seletivos: conduz processos seletivos e concursos públicos, desde as etapas iniciais até a nomeação e posse de novos servidores, garantindo a lisura do processo;

4. Gestão de Folha de Pagamento e Benefício: gere e subscreve as diversas folhas de pagamento, assegurando o correto processamento dos pagamentos e o cumprimento das obrigações legais, bem como os benefícios oferecidos aos servidores;

5. Elaboração de previsões orçamentárias: elabora previsões de orçamento do setor de recursos humanos, incluindo servidores, inativos, vereadores, benefícios e obrigações legais;

6. Conferência e assinatura de documentos: confere, emite e assina documentos elaborados pelos servidores do departamento, conforme as diversas solicitações apresentadas.

7. Promoção da Comunicação Interna: promove a comunicação interna na Câmara Municipal, disseminando informações relevantes, facilitando o fluxo de comunicação entre os servidores e promovendo a integração e o trabalho em equipe;

8. Assegurar Conformidade Legal nas Práticas de Gestão de Pessoas: garante a conformidade legal nas práticas de gestão de pessoas, assegurando que as políticas e procedimentos estejam alinhados com as legislações vigentes;

9. Contribuição para um Ambiente de Trabalho Saudável e Eficiente: contribui para a construção e manutenção de um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e eficiente na Câmara Municipal, promovendo o bem-estar dos servidores e o alcance dos objetivos institucionais;

10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

CBO: 3548-25

Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições Sumárias:

Organiza Sessões Solenes, garantindo o cumprimento das normas cerimoniais; Presta assistência em Cerimonial Público; Gerencia anúncios e informativos em diversas mídias, inclusive nas redes sociais da Câmara Municipal; e atualiza o Portal da Câmara; Gerencia comunicação visual interna e externa; Desempenha outras atribuições correlatas, contribuindo para a eficácia e visibilidade das atividades legislativas.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Organização de Sessões Solenes: organiza as sessões solenes da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento das normas de cerimonial público e de protocolo;

2. Assistência em Cerimonial Público: presta suporte e assistência para organização e

execução de eventos oficiais diversos da instituição; 3. Gestão de Anúncios e Informativos: promove a produção e divulgação de anúncios e informativos em diversas mídias, garantindo a precisão e a adequação das informações divulgadas; 4. Gestão da Comunicação: gerencia a presença da Câmara Municipal em mídias, inclusive redes sociais, desenvolvendo estratégias de comunicação para engajamento do público e disseminação de informações relevantes a serem aplicadas por equipe própria ou contratada; 5. Atualização do Portal da Câmara: atualiza o conteúdo do portal online da Câmara Municipal, garantindo que as informações estejam sempre atualizadas e acessíveis ao público; 6. Gestão da Comunicação Visual: gerencia a comunicação visual interna e externa da instituição, assegurando a consistência e a adequação dos elementos utilizados; 7. Desenvolvimento de Ações de Comunicação Institucional: desenvolve ações de comunicação Institucional para promover a visibilidade e a imagem da Câmara Municipal perante a comunidade; 8. Gestão de Crises de Comunicação: atua na gestão de crises de comunicação, desenvolvendo planos de contingência e estratégias de comunicação para lidar com situações adversas de forma eficaz; 9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.
--

Cargo: SUPERVISOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
CBO: 2522-10
Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Supervisiona e coordena atividades contábeis, elabora relatórios financeiros, acompanha orçamento e gerencia contas a pagar e a receber; Garante conformidade com normas contábeis e legais; Participa na elaboração de propostas orçamentárias, fornece suporte técnico para decisões financeiras e representa a Câmara em questões contábeis perante órgãos de controle externo; Assegura a integridade e transparência nas finanças municipais. Principais Atribuições Detalhadas: 1. Supervisão e Coordenação de Atividades Contábeis: supervisiona e coordena as atividades contábeis da Câmara Municipal, garantindo a correta execução dos procedimentos contábeis e o cumprimento das normas vigentes; 2. Elaboração de Relatórios Financeiros: elabora relatórios financeiros, como balanços, demonstrações de resultado e fluxo de caixa, fornecendo informações precisas e relevantes para a gestão financeira; 3. Acompanhamento Orçamentário: acompanha o orçamento da Câmara Municipal, monitorando receitas e despesas, identificando desvios e propondo ajustes para garantir o equilíbrio financeiro; 4. Gestão de Contas a Pagar e a Receber: gerencia as contas a pagar e a receber da instituição, controlando os pagamentos e recebimentos de forma eficiente e

organizada; 5. Garantia de Conformidade com Normas Contábeis e Legais: garante a conformidade das práticas contábeis e financeiras da Câmara Municipal com as normas contábeis e legais aplicáveis, assegurando a integridade e a transparência das informações financeiras; 6. Participação na Elaboração de Propostas Orçamentárias: participa ativamente na elaboração de propostas orçamentárias, contribuindo com análises e projeções financeiras para embasar as decisões orçamentárias da instituição; 7. Fornecimento de Suporte Técnico para Decisões Financeiras: fornece suporte técnico para as decisões financeiras da Câmara Municipal, oferecendo análises e pareceres sobre viabilidade econômica e financeira de projetos e investimentos; 8. Assegurar Integridade e Transparência nas Finanças Municipais: assegura a integridade e transparência nas finanças municipais, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e o uso responsável dos recursos financeiros da instituição; 9. Análise e Melhoria de Processos Financeiros: realiza análises periódicas dos processos financeiros da Câmara Municipal, identificando oportunidades de melhoria e implementando medidas para otimizar a eficiência e eficácia das operações financeiras; 10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.
--

Cargo: AUXILIAR DE ZELADORIA E SERVIÇOS
CBO: 5143-20, 5134-25 e 6220-10
Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Carga horária/Jornada: 40 (trinta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Executa atividades de limpeza, conservação, higienização, organização e manutenção simples nas áreas comuns da Câmara Municipal; Gerencia o controle de estoque dos materiais necessários para a limpeza das áreas comuns; Realiza a organização da copa; Cumpre as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal para a manutenção e preservação dos espaços verdes; Colabora para a promoção do bem-estar dos servidores e visitantes; Contribui para um ambiente de trabalho seguro e operacional. Principais Atribuições Detalhadas: 1. Limpeza, Conservação, Higienização, Organização e Manutenção: realiza atividades de limpeza, conservação, higienização, organização e manutenção simples nas áreas comuns da Câmara Municipal, contribuindo para a preservação do patrimônio público e o adequado funcionamento dos espaços; 2. Controle de Estoque de Materiais de Limpeza: gerencia o controle de estoque dos materiais necessários para a limpeza das áreas comuns e para os materiais de consumo da copa, mantendo registros precisos e comunicando ao responsável a necessidade de reposição de forma oportuna; 3. Inspeção e Identificação de Necessidades: realiza inspeções periódicas nos ambientes da Câmara Municipal para identificar necessidades de limpeza, reparos ou manutenção, comunicando eventuais problemas ao setor responsável; 4. Descarte Adequado de Resíduos Comuns: garante o descarte adequado de resíduos comuns gerados durante as atividades de limpeza, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos para a separação e destinação correta dos materiais;

5. Cuidado com o Mobiliário e Equipamentos: zela pelo cuidado do mobiliário e equipamentos da instituição durante as atividades de limpeza, evitando danos e assegurando sua conservação e durabilidade;
6. Organização da Copa: realiza a limpeza e organização da copa, dos utensílios e das áreas adjacentes bem como providencia a correta distribuição de café/lanches aos parlamentares, funcionários e visitantes, conforme necessidade e demanda;
7. Colabora em Atividades de Jardinagem: cumpre as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal para a manutenção e preservação dos espaços verdes, adotando medidas preventivas ou corretivas para garantir a vitalidade e a beleza estética dos elementos paisagísticos ao longo do tempo;
8. Promoção de Bem-Estar: colabora para a promoção do bem-estar dos servidores e visitantes, mantendo os ambientes limpos e organizados de acordo com os padrões estabelecidos;
9. Ambiente de Trabalho Seguro e Operacional: contribui para a promoção de um ambiente de trabalho seguro e operacional, promovendo a conscientização sobre segurança e implementando medidas de prevenção de acidentes e riscos laborais;
10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: AUXILIAR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

CBO: 4222-05 e 4221-05

Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

Carga horária/Jornada: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições Sumárias:

Executa as tarefas relacionadas à operação de equipamento telefônico para estabelecer comunicações internas, externas, locais ou interurbanas; Recepçiona o público; Zela pela manutenção da ordem na recepção e pelos registros atualizados dos visitantes; Colabora com a imagem institucional e no atendimento às necessidades comunicativas da Câmara Municipal.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Operação de Equipamento Telefônico: realiza atendimento telefônico, direciona chamadas internas e externas, locais ou interurbanas, registra e transmite mensagens precisas, mantendo registros detalhados das chamadas, garantindo que as chamadas sejam atendidas de forma organizada e priorizando aquelas de maior urgência ou relevância;
2. Recepção e Atendimento ao Público: recepciona visitantes com cortesia e profissionalismo, fornecendo informações, orientações e lidando com consultas, reclamações ou preocupações de forma educada e eficaz, encaminhando, quando necessário, para o setor responsável ou pessoa responsável;
3. Manutenção da Ordem na Recepção: mantém a ordem e a organização na área de recepção, garantindo um ambiente acolhedor e profissional para os visitantes da Câmara Municipal;
4. Registros de Visitantes: zela por organizar e manter os registros dos visitantes atualizados de forma adequada e precisa;
5. Atua na Comunicação Interna: atua na comunicação interna com outros servidores e setores para assegurar um fluxo eficiente de informações, contribuindo para a operacionalização da Câmara;

6. Colaboração para a Imagem Institucional: colabora para a construção e manutenção de uma imagem institucional positiva, fornecendo um atendimento de qualidade e acolhedora da Câmara Municipal;
7. Atendimento às Necessidades Comunicativas: atende às necessidades comunicativas da instituição, intermediando e facilitando a comunicação entre os diferentes setores, colaboradores e o público em geral;
8. Colaboração com Outras Áreas: colabora com outras áreas da Câmara Municipal, para garantir a integração e o bom funcionamento de todos os setores da instituição;
9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CBO: 4151-30

Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
--

Carga horária/Jornada: 40 (trinta) horas semanais
--

Atribuições Sumárias:

Executa atividades de cópias, impressões e escaneamento para a reprodução eficiente de documentos dos serviços administrativos e legislativos da Câmara e dos gabinetes dos vereadores; Colabora na fluidez das operações diárias da Câmara, contribuindo para a eficiência e comunicação interna no ambiente legislativo municipal; Executa atividades de digitalização de documentos e apoio nas atividades de arquivo das unidades administrativas; Cumpre normas de segurança e colabora com outros setores da instituição na reprodução de documentos.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Reprodução de Documentos da Câmara: executa atividades de cópias, impressões e escaneamento para a reprodução eficiente de documentos dos serviços da Câmara Municipal;
2. Reprodução Eficiente de Documentos Administrativos e Legislativos: realiza a reprodução eficiente de documentos necessários aos serviços administrativos e legislativos da Câmara e dos gabinetes dos vereadores, assegurando a qualidade e integridade dos materiais reproduzidos;
3. Garantia da Comunicação Institucional: colabora na fluidez das operações diárias e contribui para a eficiência e comunicação institucional da Câmara Municipal, reproduzindo documentos necessários para a divulgação de informações e atividades legislativas, quando solicitados pelo superior;
4. Controle de Qualidade dos Documentos Reproduzidos: realiza o controle de qualidade dos documentos reproduzidos, verificando a legibilidade, clareza e integridade das cópias produzidas;
5. Atendimento a Demandas: fica à disposição para atender demandas de entrega de documento, priorizando os prazos mais apertados, bem como a reprodução de documentos urgentes;
6. Apoio às Rotinas Administrativas: presta apoio as unidades administrativas na execução de tarefas rotineiras, em especial no que tange à reprodução de documentos;
7. Apoio as Atividades de Arquivo: apóia as unidades administrativas no registro, controle e arquivo de documentos;
8. Entrega de Documentos Internos: realiza a entrega de documentos internos entre os diferentes setores da Câmara Municipal, garantindo que cheguem aos destinatários

dentro dos prazos estabelecidos

9. Cumprimento de Normas de Segurança: cumpre as normas de segurança relacionadas à operação dos equipamentos de reprografia, garantindo a integridade física dos usuários e o bom funcionamento dos equipamentos;

10. Colaboração com Outros Setores: colabora com os setores da Câmara Municipal, para garantir a integração e o bom funcionamento de todas as unidades da instituição;

11. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO
CBO: 3514-25
Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Atua nos trabalhos administrativos e legislativos; Redige documentos oficiais, organiza expedientes e presta assistência em sessões legislativas; Acompanha processos legislativos e mantém registros; Controla estoque de insumos necessários para a reprodução de documentos e contribui na organização e arquivo de cópias, promovendo eficiência na Câmara Municipal; Principais Atribuições Detalhadas: 1. Atuação nos Trabalhos Administrativos e Legislativos: atua nos trabalhos administrativos e legislativos, colaborando no funcionamento geral Câmara Municipal; 2. Redação de Documentos Oficiais: redige diversos tipos de documentos oficiais, tais como relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, despachos, ordens de serviços, comunicados e correspondências em geral, seguindo os padrões e normas estabelecidos pela legislação municipal; 3. Organização de Expedientes: organiza os documentos recebidos e expedidos pela Câmara Municipal, mantendo um sistema eficiente de arquivamento e controle; 4. Assistência em Sessões Legislativas: colabora com a organização da logística e presta suporte durante as sessões legislativas, auxiliando na preparação da pauta e no registro das deliberações ocorridas em plenário; 5. Acompanhamento de Processos Legislativos: acompanha o trâmite dos projetos de lei, requerimentos, indicações e demais proposições legislativas, mantendo-se atualizado sobre o status de cada processo; 6. Controle de Estoque e Organização de Arquivos: controla o estoque de insumos necessários para a reprodução de documentos, bem como contribui na organização e arquivamento de cópias, visando garantir a eficiência e a disponibilidade dos recursos na Câmara Municipal; 7. Eficiência e Transparência: colabora para a eficiência e transparência operacional e dos processos legislativos, auxiliando para que os procedimentos sejam realizados de forma adequada, organizada e precisa e em conformidade com a legislação vigente; 8. Procedimentos complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E REQUISITOS DO QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA (QFC)

ASSISTENTE DE COMPRAS

Atribuições:

1. Assessorar, acompanhar e auxiliar, sob orientação do Encarregado de Compras, as atividades inerentes aos processos de compras e licitações em apoio às unidades da Câmara Municipal;
2. Assessorar as atividades relativas à realização de compras, envolvendo: pesquisa e análise do preço-custo dos produtos a serem adquiridos pela Câmara, conforme as diretrizes legais e orientações dos órgãos de controle; organização dos processos licitatórios e de compras diretas; conferência de requisições de compras; acompanhar o fluxo de entregas para o cumprimento de todas condições negociadas, entre outros inerentes ao setor;
3. Cadastrar, organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Câmara Municipal;
4. Desenvolver, organizar e manter atualizado o banco de minutas e modelos padronizados pertinentes ao departamento;
5. Assessorar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para instrução dos processos de contratação;
6. Participar da elaboração e atualização do Plano de Contratações Anual (PCA);
7. Conferir e revisar termos de referência, projetos básicos e minutas de editais;
8. Instruir e dar suporte as unidades da Câmara Municipal para a elaboração de projetos com as especificações do objeto, condições de fornecimento e prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
9. Colaborar na condução das modalidades de licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade;
10. Acompanhar a execução contratual e prestar suporte ao fiscal de contrato designado;
11. Dar suporte na operação dos sistemas eletrônicos oficiais, como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNPC), o Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br) e outros que vierem a ser adotados;
12. Auxiliar na ordenação e controle dos prazos contratuais e aditivos, garantindo a conformidade legal;
13. Prestar assistência na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atribuições pertinentes ao departamento;
14. Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema AUDESP e outros que forem necessários;
15. Atender aos órgãos de controle externo;
16. Atender aos demais setores da Câmara Municipal;
17. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e
18. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Encarregado de

Compras que guardem relação com as atividades do departamento.
Provimento: Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo
Requisitos: Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Departamento de Compras
Quantidade: 01

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL
Atribuições: 1. Assessorar, acompanhar e auxiliar, sob orientação do Chefe de Comunicação e Cerimonial, as atividades inerentes ao Cerimonial da Câmara Municipal; 2. Assessorar as atividades relativas à realização de eventos e cerimônias oficiais, envolvendo: sessões e atos solenes, homenagens, entrega de títulos e medalhas, abertura de eventos oficiais, recepção de autoridades e delegações, entre outras inerentes ao setor; 3. Atuar na organização e preparação de cerimonial para sessões e atos solenes, conforme determinação do superior imediato; 4. Recepcionar parlamentares, servidores, autoridades e público em geral durante as solenidades oficiais da Câmara Municipal; 5. Programar, organizar e auxiliar as visitas institucionais; 6. Dar suporte quanto às providências dos convites, diplomas e certificados, correlacionadas ao setor, quando necessário; 7. Apoiar na divulgação de eventos oficiais da Câmara Municipal; 8. Organizar os arquivos de documentos cerimoniais e normatizações; 9. Colaborar no atendimento às pessoas ou grupos que desejam conhecer o Legislativo Municipal; 10. Auxiliar na logística dos eventos oficiais da Câmara Municipal; 11. Prestar assistência na elaboração de relatórios e emissão de pareceres no âmbito das atribuições pertinentes ao departamento; 12. Atender aos órgãos de controle externo; 13. Atender aos demais setores da Câmara Municipal; 14. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e 15. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Chefe de Comunicação e Cerimonial que guardem relação com as atividades do departamento.
Provimento: Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo

Requisitos: Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Departamento de Comunicação e Cerimonial
Quantidade: 01

ASSISTENTE DA ESCOLA DO PARLAMENTO
Atribuições: 1. Assessorar, acompanhar e auxiliar, sob orientação do Chefe da Escola do Parlamento, as atividades inerentes à Escola do Parlamento da Câmara Municipal; 2. Assessorar as atividades relativas ao apoio administrativo e operacional da Escola do Parlamento, envolvendo: organização de documentos, arquivos e materiais pedagógicos; auxílio na organização e logística de eventos; suporte nas atividades educacionais, entre outros inerentes ao setor; 3. Auxiliar na elaboração e revisão de ofícios, relatórios, atas, correspondências e demais documentos pertinentes ao setor; 4. Atender alunos, servidores, palestrantes e o público em geral; 5. Fornecer informações sobre cursos, inscrições, certificados e eventos promovidos pela Escola do Parlamento; 6. Manter comunicação com parceiros institucionais, órgãos públicos e comunidade; 7. Dar suporte aos professores e palestrantes na realização das atividades formativas; 8. Auxiliar na preparação de material didático (impresso ou digital); 9. Acompanhar listas de presença, inscrições e avaliações relativas às atividades da Escola do Parlamento; 10. Prestar assistência na operação dos sistemas informatizados para a gestão de cursos, eventos e registros oficiais; 11. Apoiar a transmissão de eventos por videoconferência (plataformas como Zoom, Meet, Youtube, entre outros), quando necessário; 12. Auxiliar na logística de cursos, palestras, seminários e eventos promovidos pela Escola do Parlamento; 13. Dar suporte no controle de emissão de certificados e organizar os registros; 14. Atender aos órgãos de controle externo; 15. Atender aos demais setores da Câmara Municipal; 16. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e 17. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Chefe da Escola do Parlamento que guardem relação com as atividades do departamento.
Provimento: Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo

Requisitos: Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Escola do Parlamento
Quantidade: 01

ENCARREGADO DE SECRETARIA
Atribuições: 1. Planejar, coordenar e supervisionar, sob a orientação do Diretor Legislativo e do Chefe do Departamento Administrativo, a atuação da Secretaria da Câmara Municipal, em especial, aos protocolos de expedientes dirigidos à Presidência; 2. Coordenar e controlar o fluxo de correspondências recebidas e enviadas pela Câmara Municipal de Mauá; 3. Coordenar a autuação de processos administrativos, em formato físico ou digital, conforme deliberação da Presidência; 4. Orientar quanto a juntada de documentos em processos administrativos, em formato físico ou digital, conforme deliberação da Presidência; 5. Responsabilizar-se pela expedição e encaminhamento das correspondências oficiais da Câmara Municipal; 6. Fiscalizar se arquivos, processos e programas do sistema estão sendo mantidos em perfeita ordem; 7. Executar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes da Câmara Municipal, conforme determinação da Presidência; 8. Assessorar a Diretoria Legislativa e o Chefe do Departamento Administrativo, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; 9. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente; 10. Consolidar as informações solicitadas pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá; 11. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência; 12. Elaborar os relatórios oficiais pertinentes ao departamento; 13. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão; 14. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento; 15. Atender aos órgãos de controle externo; 16. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; 17. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; 18. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Chefe do Departamento Administrativo que guardem relação com as atividades do setor. Provimento: Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de

cargo efetivo
Requisitos: Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Secretaria
Quantidade: 01

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE SUPORTE DE INFORMÁTICA

Atribuições:

1. Planejar, coordenar e executar, sob orientação do Diretor Legislativo, a política de tecnologia da informação e do plano estratégico de soluções de informática;
2. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a implementação das soluções de informática para a execução das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados;
3. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a troca dos equipamentos de informática;
4. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a arquitetura geral e o gerenciamento dos sistemas de rede e de telecomunicações;
5. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os processos de uso de recursos materiais ou lógicos fisicamente distribuídos na rede de informática da Câmara Municipal;
6. Zelar pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações;
7. Definir os equipamentos de “hardware” e “software” a serem utilizados na implementação da infraestrutura de redes e de telecomunicações, no gerenciamento das redes e estações;
8. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a substituição dos equipamentos de informática utilizados nos sistemas de rede e de telecomunicações;
9. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar o funcionamento do sistema de monitoramento de câmeras;
10. Responsabilizar-se pelos atos de gestão do Departamento de Tecnologia da Informação;
11. Supervisionar os serviços terceirizados atinentes ao setor;
12. Dar suporte, na área de sua competência, aos Gabinetes da Presidência e dos Vereadores, quanto às políticas e diretrizes de informática;
13. Dar suporte, na área de sua competência, aos Departamentos e suas respectivas unidades, quanto às políticas e diretrizes de informática;
14. Desenvolver, implantar e coordenar programas, métodos e análise de sistemas nas áreas jurídica, legislativa, administrativa, contábil e financeira, identificando as necessidades dos respectivos Departamentos para definição dos dados e programas a serem implantados ou atualizados;

15. Coordenar a programação da central de PABX, com a configuração de ligações telefônicas e zelar pelos equipamentos; 16. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existentes na Câmara Municipal, efetuando a instalação dos "softwares" e "hardwares" necessários; 17. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos equipamentos; 18. Coordenar o recebimento, conferência, testes e instalações de novos equipamentos de informática e telecomunicações; 19. Definir as configurações de equipamentos e programas, mediante determinação da Presidência e da Diretoria Legislativa; 20. Zelar pela segurança de acesso e de todos os dados que estejam armazenados pela Câmara Municipal, mantendo sigilo absoluto sobre as informações que transitam nos sistemas da Edilidade; 21. Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Tecnologia da Informação; 22. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Legislativa e a Secretaria Geral Legislativa, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação; 23. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente; 24. Consolidar as informações solicitadas pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá; 25. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência. 26. Elaborar relatórios pertinentes ao departamento; 27. Distribuir os serviços aos demais servidores sob sua supervisão; 28. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento; 29. Atender aos órgãos de controle externo; 30. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; 31. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e 32. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria Legislativa e pela Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.
Provimento: Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo
Requisitos: Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Departamento de Tecnologia da Informação
Quantidade: 01

ENCARREGADO DE COMPRAS

Atribuições:

1. Planejar, coordenar e executar, sob orientação do Diretor Legislativo, as atividades inerentes a compras e licitações em apoio às unidades da Câmara Municipal;
2. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos destinados a organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;
3. Definir e gerenciar políticas de suprimentos;
4. Executar as atividades relativas à realização de compras, envolvendo: pesquisa de mercado para obtenção de orçamento de materiais e serviços, elaborar processos de dispensa de licitação, receber requisições de compras, acompanhar o fluxo de entregas, entre outros inerentes ao setor;
5. Promover análise do preço-custo dos produtos a serem adquiridos pela Câmara;
6. Orientar as unidades da Câmara Municipal para a elaboração de projetos com as especificações do objeto, condições de fornecimento e prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
7. Analisar o objeto dos pedidos de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra ou contratação de serviços, encaminhando-os para verificação da Diretoria Legislativa e deliberação e autorização da Presidência;
8. Procurar, sempre dentro de uma negociação justa, as melhores condições para a Câmara, principalmente quanto aos preços e as condições de pagamento, obedecendo aos padrões de qualidade definidos;
9. Confeccionar os editais submetidos ao Agente de Contratação, à Equipe de Apoio e à Comissão de Contratação ou autoridade competente, providenciando a respectiva publicação nos termos da legislação vigente;
10. Requerer o parecer técnico da Procuradoria Legislativa para subsidiar análise e aprovação dos Editais, Contratos Administrativos, recursos e documentos, assim como a atuação daquela unidade nas defesas, justificativas e apreciação de questões pertinentes;
11. Instruir os processos de licitações, assim como os processos de contratos administrativos, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, segundo suas Instruções;
12. Responsabilizar-se pelos atos de gestão do Departamento de Compras;
13. Coordenar, planejar, executar e controlar o preparo de licitações relativas aos suprimentos da Câmara Municipal, os processos licitatórios e as compras diretas, realizando os procedimentos necessários;
14. Formalizar os procedimentos de compras, zelando pela estrita observância das normas legais que regem a matéria e buscando, sempre, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração;
15. Realizar compras ou contratações diretas e de inexigibilidade de licitação.
16. Gerenciar, em conjunto com as autoridades competentes da Diretoria Legislativa e Presidência, o planejamento anual de compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos com orientações relativas às especificações do objeto, prazos, procedimentos e estratégias adotadas;
17. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;

18. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Legislativa e a Secretaria Geral Legislativa, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Compras; 19. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente; 20. Consolidar as informações solicitadas pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá; 21. Coordena e elabora estudos relativos às atividades de sua competência. 22. Elaborar relatórios pertinentes ao departamento; 23. Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema AUDESP; 24. Distribuir os serviços aos demais servidores sob sua supervisão; 25. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento; 26. Atender aos órgãos de controle externo; 27. Atender aos demais setores da Câmara Municipal; 28. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e 29. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria Legislativa e pela Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.
Provimento: Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo
Requisitos: Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Departamento de Compras
Quantidade: 01

SECRETÁRIO PARLAMENTAR
Atribuições: 1. Assessorar diretamente o Diretor Legislativo em todas as atividades da Diretoria Legislativa; 2. Supervisionar o andamento dos processos, controlando os prazos de vencimento dos processos legislativos, notadamente os prazos regimentais; 3. Acompanhar o controle da tramitação dos prazos dos processos que aguardam a sanção ou veto do Poder Executivo; 4. Providenciar a disponibilização da pauta da Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias no sistema e no site da Câmara Municipal; 5. Coordenar a organização do Plenário da Câmara, auxiliando a Mesa Diretora na realização e condução das sessões da Câmara, desde sua abertura até o final da última apreciação das proposições; 6. Orientar e contribuir com as atividades relacionadas com o protocolo de documentos e processos em tramitação na Diretoria Legislativa;

7. Promover a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas legislativos; 8. Providenciar informações que forem solicitadas pelos Vereadores sobre assuntos de seu interesse, para a elaboração de proposições e outros atos; 9. Atender os Vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas; 10. Organizar todos os requerimentos, indicações, moções e demais proposições para pauta dos trabalhos em plenário; 11. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão; 12. Auxiliar e acompanhar a elaboração dos expedientes e relatórios oficiais afetos à Diretoria Legislativa; 13. Atender aos órgãos de controle externo; 14. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; 15. Zelar pela transparência de informações públicas do setor; e 16. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Diretoria Legislativa.
Provimento: Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo
Requisitos: Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Diretoria Legislativa
Quantidade: 01

CONTROLADOR INTERNO
Atribuições: 1. Coordenar o recebimento de informações relativas às eficiências administrativas detectadas em função de análises operacionais, tais como, balancetes, balanços e outros instrumentos de dados, indispensáveis à elaboração do relatório de controle interno, visando o cumprimento das determinações legais; 2. Avaliar os resultados do quadrimestre em função das metas previstas no plano plurianual, quanto a eficácia, eficiência e legalidade na execução dos programas orçamentários, financeiros e patrimonial da Câmara Municipal de Mauá; 3. Examinar e acompanhar as fases de execução das despesas, operações de crédito, direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legitimidade, economicidade e razoabilidade; 4. Revisar periodicamente as rotinas de trabalho, buscando identificar as fragilidades existentes e em que nível estas afetam a aderência às normas e aos procedimentos, indicando as ações necessárias para aperfeiçoar os processos administrativos,

reduzindo os riscos e garantindo a integridade;

5. Analisar os relatórios de instruções e alertas disponibilizados regularmente no portal da transparência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, relacionados aos índices apurados para a Câmara Municipal de Mauá e tomar as providências, caso necessário;

6. Responder à pesquisa anual de transparência pública, disponibilizada pelo Tribunal de Contas, a qual avalia o site institucional da Edilidade em seu nível de atendimento aos questionamentos e promover as implementações nos itens não atendidos;

7. Impulsionar a capacitação e a conscientização dos servidores e gestores sobre a importância dos controles internos, incentivando uma cultura organizacional voltada para a gestão de riscos e a conformidade com as normas e regulamentos em vigor;

8. Elaborar dados estatísticos e mecanismos de controle para os veículos oficiais, relacionados aos itinerários diários, gastos com combustíveis, desempenho e quilometragem percorrida;

9. Acompanhar o atendimento aos prazos para envio de informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, em especial com relação às transmissões para o Sistema AUDESP;

10. Viabilizar junto ao setor de informática, as implementações sistêmicas necessárias ao desenvolvimento das atividades administrativas, em função das exigências do órgão fiscalizador;

11. Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;

12. Verificar, periodicamente, o valor da despesa total com pessoal, observando o limite fixado na Lei de Responsabilidade Fiscal e adotar medidas para regularização, no caso de descumprimento;

13. Analisar as informações recebidas do setor de Patrimônio e Almoxarifado, validando-as conforme os demonstrativos contábeis e comunicando as eventuais divergências apuradas;

14. Zelar pela responsabilidade fiscal da instituição, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente;

15. Contribuir na elaboração de relatórios sobre a eficácia dos controles internos, fornecendo análises e recomendações para aprimorar o gerenciamento e promover a transparência na administração pública;

16. Determinar prazo para que o órgão ou setor da Câmara Municipal de Mauá adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;

17. Indicar à Presidência rotinas que demandam disciplinamento e recomendar providências a serem adotadas para a devida regularização;

18. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da administração financeira da Câmara Municipal;

19. Orientar a elaboração e expedição de instruções normativas referentes à matéria

de sua competência; e
20. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.
Provimento: Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo - até contratação de concursado aprovado para o cargo efetivo específico.
Requisitos: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Controladoria Interna
Quantidade: 01

CHEFE DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL
Atribuições: 1. Chefiar, planejar, coordenar e supervisionar, sob a orientação do Diretor Legislativo, a atuação dos setores sob sua direção, quais sejam: Manutenção, Zeladoria, Jardinagem, Portaria e Recepção; 2. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Legislativa e a Secretaria Geral Legislativa, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento Operacional; 3. Garantir a concretização das diretrizes, metas e prioridades definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Secretaria Geral Legislativa e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos Serviços que compõe o Departamento Operacional; 4. Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Diretoria Legislativa que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades que compõem o Departamento Operacional em vista dos objetivos e metas fixadas; 5. Zelar pelo cumprimento das determinações definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento Operacional; 6. Acompanhar e dirigir, diretamente, na área de sua atribuição, junto aos Serviços que compõe Departamento Operacional, o cumprimento do processo legislativo; 7. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente; 8. Consolidar as informações solicitadas pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá; 9. Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir aos seus serviços o apoio necessário à realização de suas atribuições, sempre visando o adequado funcionamento dos setores que compõem o Departamento Operacional;

10. Responsabilizar-se pelos atos de gestão do Departamento Operacional;
11. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;
12. Adotar políticas e ações de aperfeiçoamento e constante melhoria do Departamento, visando organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações das unidades sob sua responsabilidade hierárquica;
13. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer os serviços gerais, como de zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
14. Verificar e informar a necessidade de compra de equipamentos ou contratação de serviços necessários às atividades do Departamento Operacional;
15. Instruir os servidores sob sua supervisão para prestarem serviços qualificados de suas competências;
16. Zelar pelo serviço e abastecimento da copa e zeladoria;
17. Coordenar a execução de pequenos consertos, promover reparos nas instalações das dependências ou nos equipamentos da Câmara;
18. Zelar pelo perfeito funcionamento geral de todas as instalações e das dependências da Câmara Municipal;
19. Promover e manter limpas e asseadas todas as dependências da Câmara Municipal, principalmente as áreas internas;
20. Supervisionar os serviços terceirizados atinentes ao setor;
21. Coordenar o controle, ajuste e manutenção de todos os relógios da Câmara, com exceção dos relógios de ponto;
22. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas para o uso correto e autorizado de dependências da Câmara Municipal;
23. Elaborar relatórios pertinentes ao departamento;
24. Distribuir os serviços aos demais servidores sob sua supervisão;
25. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento;
26. Atender aos órgãos de controle externo;
27. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
28. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e
29. Executar os demais serviços determinados pela Diretoria Legislativa e pela Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.

Provimento: Designação pela Mesa Diretora, dentre os titulares de cargo efetivo

Requisitos: Ensino Superior.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento Operacional.

Quantidade: 01

CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

1. Chefear, planejar, coordenar e supervisionar, sob a orientação do Diretor

Legislativo, a atuação dos setores sob sua direção, quais sejam: Secretaria; Arquivo e Digitalização; Transporte e Reprografia;

2. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Legislativa e a Secretaria Geral Legislativa, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento Administrativo;

3. Garantir a concretização das diretrizes, metas e prioridades definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Secretaria Geral Legislativa e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento Administrativo;

4. Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Diretoria Legislativa, que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades que compõem o Departamento Administrativo em vista dos objetivos e metas fixadas;

5. Zelar pelo cumprimento das determinações definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento Administrativo;

6. Acompanhar e dirigir, diretamente, na área de sua atribuição, junto aos serviços que compõe o Departamento Administrativo, o cumprimento do processo legislativo;

7. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente;

8. Consolidar as informações solicitadas pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá;

9. Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir aos seus serviços o apoio necessário à realização de suas atribuições, sempre visando o adequado funcionamento dos setores que compõem o Departamento Administrativo;

10. Responsabilizar-se pelos atos de gestão do Departamento Administrativo;

11. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;

12. Adotar políticas e ações de aperfeiçoamento e constante melhoria do Departamento, visando organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações das unidades sob sua responsabilidade hierárquica;

13. Coordenar e organizar, juntamente com o Setor de Arquivo e Digitalização, toda digitalização dos processos da Casa, integrando esforços para manter atualizados os arquivos digitais para que estejam aptos para pesquisas;

14. Supervisionar a Secretaria no envio aos órgãos competentes, de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes da Câmara Municipal;

15. Organizar, manter e atualizar o histórico, mediante processo físico ou digital, as legislaturas dos Vereadores e Prefeitos;

16. Registrar em livro próprio e efetuar a guarda da posse de Vereadores e Prefeitos e suas declarações de bens;

17. Elaborar os relatórios oficiais pertinentes ao departamento;

18. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;

19. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento;

20. Atender aos órgãos de controle externo;

21. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

22. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e

23. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria Legislativa e pela Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.

Provimento: Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.
Requisitos: Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Departamento Administrativo
Quantidade: 01

CHEFE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO

Atribuições:

1. Chefiar, planejar, coordenar e supervisionar, sob a orientação do Diretor Legislativo, a atuação dos setores sob sua direção, quais sejam: Contabilidade; Financeiro e Almoxarifado e Patrimônio;
2. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Legislativa e a Secretaria Geral Legislativa, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento Contábil e Financeiro;
3. Garantir a concretização das diretrizes, metas e prioridades definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Secretaria Geral Legislativa e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento Contábil e Financeiro;
4. Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Diretoria Legislativa, que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades que compõem o Departamento Contábil e Financeiro em vista dos objetivos e metas fixadas;
5. Zelar pelo cumprimento das determinações definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento Contábil e Financeiro;
6. Acompanhar e dirigir, diretamente, na área de sua atribuição, junto aos serviços que compõe o Departamento Contábil e Financeiro, o cumprimento do processo legislativo;
7. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente;
8. Consolidar as informações solicitadas pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá;
9. Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir aos seus serviços o apoio necessário à realização de suas atribuições, sempre visando o adequado funcionamento dos setores que compõem o Departamento Contábil e Financeiro;
10. Responsabilizar-se pelos atos de gestão do Departamento Contábil e Financeiro;
11. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;
12. Adotar políticas e ações de aperfeiçoamento e constante melhoria do Departamento, visando organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações

das unidades sob sua responsabilidade hierárquica; 13. Supervisionar as requisições e o controle dos duodécimos, garantindo seu suprimento e regularidade; 14. Gerenciar e participar, anualmente, da elaboração da proposta de Orçamento da Câmara Municipal de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades, submetendo-a à Presidência e a Mesa da Casa; 15. Supervisionar a execução do orçamento da Câmara em todas as suas fases; 16. Gerenciar as atividades relacionadas à Contabilidade da Câmara Municipal; 17. Coordenar toda matéria financeira e contábil relacionada com a Câmara Municipal; 18. Garantir o suporte nas áreas financeira, contábil e orçamentária ao Diretor Legislativo e ao Secretário Geral Legislativo; 19. Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no relacionamento com órgãos de controle externo, supervisionando o processo de prestação de contas anuais da Câmara Municipal, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento; 20. Observar e fazer cumprir as disposições legais, estatutárias, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores; 21. Movimentar junto ao mercado financeiro as disponibilidades, conforme orientação do Diretor Legislativo, do Secretário Geral Legislativo e do Presidente da Câmara; 22. Adotar políticas e ações de aperfeiçoamento e constante melhoria do Departamento, visando organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações das unidades sob sua responsabilidade hierárquica; 23. Elaborar os relatórios oficiais pertinentes ao departamento; 24. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão; 25. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento; 26. Atender aos órgãos de controle externo; 27. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; 28. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e 29. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria Legislativa e pela Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.
Provimento: Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo
Requisitos: Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Departamento Contábil e Financeiro
Quantidade: 01

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

1. Chefiar, planejar, coordenar e supervisionar, sob a orientação do Diretor Legislativo, a atuação dos setores sob sua direção, quais sejam: Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas;
2. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Legislativa e a Secretaria Geral Legislativa, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos;
3. Garantir a concretização das diretrizes, metas e prioridades definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Secretaria Geral Legislativa e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento de Recursos Humanos;
4. Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Diretoria Legislativa, que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades que compõem o Departamento de Recursos Humanos em vista dos objetivos e metas fixadas;
5. Zelar pelo cumprimento das determinações definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento de Recursos Humanos;
6. Acompanhar e dirigir, diretamente, na área de sua atribuição, junto aos serviços que compõe o Departamento de Recursos Humanos, o cumprimento do processo legislativo;
7. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente;
8. Consolidar as informações solicitadas pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá;
9. Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir aos seus serviços o apoio necessário à realização de suas atribuições, sempre visando o adequado funcionamento dos setores que compõem o Departamento de Recursos Humanos;
10. Responsabilizar-se pelos atos de gestão do Departamento de Recursos Humanos;
11. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;
12. Adotar políticas e ações de aperfeiçoamento e constante melhoria do Departamento, visando organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações das unidades sob sua responsabilidade hierárquica;
13. Coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à relação de trabalho;
14. Administrar as questões funcionais dos ocupantes de cargo ou função pública previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
15. Coordenar e fiscalizar o andamento dos processos e procedimentos de administração de pessoal: documentação para nomeação e prontuários dos servidores, ponto e frequência dos servidores, gestão de convênios com instituições externas, monitoramento de escala de férias;
16. Coordenar o acompanhamento e a evolução dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
17. Formalizar e fazer cumprir as medidas disciplinares;
18. Coordenar e subscrever a expedição de certidões e atestados referentes ao histórico funcional de Vereadores e servidores;
19. Gerenciar o registro, processamento e controle dos benefícios dos servidores

públicos;

20. Zelar pela manutenção do histórico das evoluções salariais e os reajustes concedidos;
21. Gerir e subscrever as diversas folhas de pagamento, assegurando o correto processamento dos pagamentos e o cumprimento das obrigações legais;
22. Confere, emite e assina documentos elaborados pelos servidores do departamento, conforme as diversas solicitações apresentadas;
23. Controlar e administrar a cessão de servidores públicos;
24. Coordenar o acompanhamento periódico dos relógios de ponto, zelando pelo seu pleno funcionamento;
25. Gerenciar o envio de informações aos órgãos de controle por meio de sistemas, tais como AUDESP e e-Social;
26. Gerenciar o cálculo e encaminhamento da folha de pagamento dos Vereadores e servidores públicos, indicando os respectivos proventos e descontos;
27. Elaborar as guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo Vereadores e funcionários;
28. Controlar os encargos trabalhistas, mantendo o histórico da evolução das alíquotas das contribuições previdenciárias do regime próprio e do regime geral de previdência;
29. Efetuar a publicação das remunerações dos servidores públicos;
30. Elaborar previsões de orçamento do setor de recursos humanos, incluindo servidores, inativos, vereadores, benefícios e obrigações legais;
31. Zelar pelo histórico funcional dos Vereadores e servidores públicos ativos e inativos;
32. Gerenciar o registro, processamento e controle do tempo de efetivo exercício dos servidores públicos;
33. Manter em perfeita ordem toda documentação arquivada no Departamento de Recursos Humanos para pronta localização;
34. Promover medidas que fomentem o bem-estar e a qualidade de vida dos servidores;
35. Elaborar relatórios pertinentes ao departamento;
36. Distribuir os serviços aos demais servidores sob sua supervisão;
37. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento;
38. Atender os Vereadores e aos servidores públicos;
39. Atender aos órgãos de controle externo;
40. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
41. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e
42. Executar os demais serviços determinados pela Diretoria Legislativa e pela Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.

Provimento: Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.

Requisitos: Ensino Superior.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Recursos Humanos

Quantidade: 01

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Atribuições:

1. Chefiar, planejar, coordenar e supervisionar, sob a orientação do Diretor Legislativo, a atuação dos setores sob sua direção, quais sejam: Comunicação; Cerimonial e Audiovisual;
2. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Legislativa e a Secretaria Geral Legislativa, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Comunicação e Cerimonial;
3. Garantir a concretização das diretrizes, metas e prioridades definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Secretaria Geral Legislativa e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento de Comunicação e Cerimonial;
4. Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Diretoria Legislativa, que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades que compõem o Departamento de Comunicação e Cerimonial em vista dos objetivos e metas fixadas;
5. Zelar pelo cumprimento das determinações definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento de Comunicação e Cerimonial;
6. Acompanhar e dirigir, diretamente, na área de sua atribuição, junto aos serviços que compõe o Departamento de Comunicação e Cerimonial, o cumprimento do processo legislativo;
7. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente;
8. Consolidar as informações solicitadas pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá;
9. Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir aos seus serviços o apoio necessário à realização de suas atribuições, sempre visando o adequado funcionamento dos setores que compõem o Departamento de Comunicação e Cerimonial;
10. Responsabilizar-se pelos atos de gestão do Departamento de Comunicação e Cerimonial;
11. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;
12. Adotar políticas e ações de aperfeiçoamento e constante melhoria do Departamento, visando organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações das unidades sob sua responsabilidade hierárquica;
13. Planejar, coordenar e assessorar as sessões solenes, bem como eventos oficiais diversos da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento das normas de cerimonial público e de protocolo;
14. Supervisionar, orientar e determinar a produção e divulgação de anúncios e informativos em diversas mídias, garantindo a precisão e a adequação das informações divulgadas;

15. Supervisionar a presença da Câmara Municipal em mídias, inclusive redes sociais, desenvolvendo estratégias de comunicação para engajamento do público e disseminação de informações relevantes a serem aplicadas por equipe própria ou contratada;
16. Acompanhar e auxiliar na gestão de crises de comunicação, desenvolvendo planos de contingência e estratégias de comunicação para lidar com situações adversas de forma eficaz;
17. Acompanhar a execução das tarefas por ele designado, bem como das providências referentes à comunicação dos trabalhos da instituição e o andamento de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas na Câmara;
18. Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de marketing institucional da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com os demais setores pertinentes;
19. Auxiliar no planejamento, coordenação, orientação e fiscalização dos serviços referentes à difusão de conteúdos produzidos nas plataformas de mídias existentes, além da produção de campanhas institucionais;
20. Supervisionar os trabalhos audiovisuais das sessões e dos eventos oficiais da Câmara Municipal de Mauá;
21. Auxiliar o Presidente da Câmara e os demais vereadores nas notas oficiais redigidas para a Imprensa;
22. Facilitar o fluxo de informação de interesse público ou restringir a circulação de informações e dados protegidos, de acordo com a legislação vigente;
23. Elaborar, com apoio dos setores competentes, as respostas a questionários enviados por jornalistas sobre assuntos institucionais e relacionados a Câmara Municipal;
24. Organizar a cobertura jornalística das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
25. Preparar resumos das proposições apresentadas nas sessões plenárias para serem utilizados na elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa, quando necessário;
26. Elaborar relatórios pertinentes ao departamento;
27. Distribuir os serviços aos demais servidores sob sua supervisão;
28. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento;
29. Atender os Vereadores e aos servidores públicos;
30. Atender aos órgãos de controle externo;
31. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
32. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e
33. Executar os demais serviços determinados pela Diretoria Legislativa e pela Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.

Provimento: Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.

Requisitos: Ensino Superior.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Comunicação e Cerimonial.

Quantidade: 01

CHEFE DA ESCOLA DO PARLAMENTO

Atribuições:

1. Planejar, executar, controlar e avaliar os processos e procedimentos administrativos de gestão pedagógica e de docência para o fortalecimento e efetividade do papel institucional da Escola do Parlamento;
2. Representar a Escola do Parlamento junto à Câmara Municipal e às entidades e instituições externas;
3. Dirigir as atividades da Escola do Parlamento e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;
4. Assinar certificados, juntamente com o Presidente do Legislativo, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Parlamento;
5. Elaborar e colocar em prática o plano de atuação da Escola do Parlamento, detalhando as ações que serão executadas visando à consecução de suas finalidades;
6. Organizar projetos de estudo, pesquisas, debates e seminários, visando ao desenvolvimento e aplicação de políticas públicas e ao aprimoramento social e da democracia;
7. Coordenar estudos com o objetivo de serem propostas ações legislativas que propiciem maior interação do Poder Legislativo com a sociedade;
8. Desenvolver projetos voltados para lideranças sociais com orientação sobre legislação participativa e iniciativa popular;
9. Elaborar e apresentar à Secretaria Geral Legislativa propostas que subsidiem os trabalhos dos parlamentares, voltados ao desenvolvimento social, bem como convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, conforme a necessidade;
10. Propor à Mesa a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;
11. Coordenar e supervisionar a preparação, elaboração e implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara Municipal de Mauá;
12. Realizar, na primeira quinzena de cada legislatura, seminários destinados aos parlamentares e sua respectiva assessoria, abordando temas relativos ao exercício do mandato e organizar calendário de seminários e eventos que serão realizados durante cada ano da referida legislatura;
13. Estabelecer periodicamente, o plano de atividades que serão desenvolvidas, realizando reuniões para acompanhamento dos trabalhos;
14. Celebrar convênios, a serem ratificados pela Mesa, com instituições universitárias e organizações não governamentais, visando à realização de cursos de especialização

nas áreas de atuação do Poder Legislativo, supervisionando sua execução;
15. Dar ampla publicidade ao seu plano de trabalho anual e ao relatório de atividades;
16. Estimular pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal, em cooperação com outras instituições de ensino; e
17. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência e Secretaria Geral Legislativa.
Provimento: Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.
Requisitos: Ensino Superior
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Escola do Parlamento
Quantidade: 01

DIRETOR LEGISLATIVO

Atribuições:

1. Dirigir os departamentos que compõem a Diretoria Legislativa, supervisionando e controlando a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, com o apoio das demais unidades da Casa e conforme diretrizes estabelecidas pela Presidência, Mesa Diretora e pela Secretaria Geral Legislativa;
2. Assessorar a implementação de políticas de gestão formuladas pelo Gabinete da Presidência;
3. Realizar as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre Presidência, Mesa Diretora e Gabinete dos vereadores e as unidades que compõem a Diretoria Legislativa;
4. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e a Secretaria Geral Legislativa, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pela Diretoria Legislativa;
5. Garantir a concretização das diretrizes, metas e prioridades definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Secretaria Geral Legislativa, no âmbito das unidades que compõem a Diretoria Legislativa;
6. Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Secretaria Geral Legislativa que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades que compõem a Diretoria Legislativa em vista dos objetivos e metas fixadas;
7. Zelar pelo cumprimento das determinações definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Secretaria Geral Legislativa, no âmbito das unidades que compõem a Diretoria Legislativa;
8. Acompanhar e dirigir, diretamente, na área de sua atribuição, junto aos serviços que compõem a Diretoria Legislativa, o cumprimento do processo legislativo;

9. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Presidente;
10. Consolidar as informações solicitadas pela Secretaria Geral Legislativa, pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá;
11. Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir aos seus serviços o apoio necessário à realização de suas atribuições, sempre visando o adequado funcionamento dos departamentos que compõem a Diretoria Legislativa;
12. Responsabilizar-se pelos atos de gestão da Diretoria Legislativa;
13. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;
14. Expedir certidões de caráter institucional, juntamente com o Presidente;
15. Autorizar a abertura de processos de compras e processos licitatórios em geral;
16. Liberar e autorizar pagamentos;
17. Assessorar a Presidência em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa;
18. Supervisionar, coordenar e planejar a execução de atividades correlatas às unidades sob sua direção;
19. Reportar ao Secretário Geral Legislativo e ao Presidente informações e relatórios de andamento quanto ao desempenho e cumprimento de metas pelas unidades a ela vinculadas;
20. Resolver com apoio do Secretário Geral Legislativo, conflitos de atribuições entre unidades ou servidores que lhe são subordinados, submetendo ao exame e despacho do Presidente quanto à instauração de procedimentos disciplinares, quando necessário;
21. Participar da elaboração de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara;
22. Coordenar e implementar em conjunto com o Secretário Geral Legislativo, o cumprimento do processo legislativo e o planejamento estratégico da estrutura administrativa da Câmara Municipal;
23. Adotar políticas e ações de aperfeiçoamento e constante melhoria da Diretoria Legislativa, visando organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações das unidades sob sua responsabilidade hierárquica;
24. Elaborar os relatórios oficiais pertinentes ao departamento;
25. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
26. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento;
27. Atender aos órgãos de controle externo;
28. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
29. Zelar pela transparência de informações públicas do setor; e
30. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Secretaria Geral Legislativa.

Provimento: Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo

Requisitos: Ensino Superior.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Diretoria Legislativa
Quantidade: 01

PROCURADOR CHEFE
Atribuições: 1. Assessorar a Câmara em todas as atividades relacionadas a assuntos jurídicos; 2. Planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades de sua competência, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara; 3. Supervisionar os Procuradores Legislativos em questões jurídicas que envolvam interesses da Câmara Municipal; 4. Proporcionar assessoria jurídica aos vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares, quando consultado; 5. Orientar a realização de estudos jurídicos pelos Procuradores Legislativos em suas respectivas áreas; 6. Garantir o atendimento de prazos processuais, alertando os demais Procuradores para seu cumprimento; 7. Coordenar reuniões da Procuradoria Legislativa; 8. Coordenar o trabalho dos Procuradores legislativos em assuntos jurídico-legislativos, quando consultado; 9. Prestar informações em processos atinentes a sua área de atuação; 10. Auxiliar na elaboração de parecer em separado, quando solicitado por qualquer membro das Comissões Permanentes; 11. Representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente; 12. Prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado; 13. Prestar assistência jurídica às Comissões Temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos, quando necessário; 14. Dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores; 15. Assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas, quando solicitado; 16. Assessorar o Departamento de Compras, o Agente de Contratação, à Equipe de Apoio (Processo Licitatório), à Comissão de Contratação e aos Fiscais de Contratos, quando demandado; 17. Supervisionar a elaboração de iniciais, contestações, réplicas, memoriais, embargos declaratórios, recursos e todas as demais peças processuais; 18. Estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Procuradoria Legislativa sob sua responsabilidade; 19. Distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores da Procuradoria Legislativa; 20. Orientar as manifestações técnico-jurídicas emitidas através de pareceres e de outras formas de pronunciamento;

21. Distribuir aos Procuradores Legislativos os processos sujeitos, por força de lei ou norma regulamentar, à manifestação jurídica, de caráter administrativo, técnico ou orçamentário, resolvendo eventuais conflitos de competência que venham a surgir entre estes servidores; 22. Solicitar, quando necessário, aos demais Departamentos, manifestação técnica sobre os processos encaminhados para análise da Procuradoria Legislativa; 23. Organizar a legislação municipal existente de modo a permitir sua aplicação racional e evitar decisões administrativas divergentes, orientando na compilação da legislação vigente, após alterações aprovadas pela Câmara Municipal; 24. Pronunciar-se sobre processos de administração interna da Câmara; 25. Atender, mediante autorização da Presidência, as solicitações dos vereadores, de caráter jurídico, sobre matéria de competência municipal; 26. Acompanhar as atividades das sessões ordinárias, extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões das Comissões Especiais e Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado; e 27. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.
Provimento: Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo de Procurador Legislativo.
Requisitos: Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) - ocupante de Cargo de provimento efetivo de Procurador Legislativo.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.
Lotação: Procuradoria Legislativa
Quantidade: 1