



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA  
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI 4.426**

**De 11 de junho de 2015**

PROJETO DE LEI N.º 052/15-L,  
De 22 de maio de 2015.  
AUTÓGRAFO N.º 4.409 de 08/06/2015.  
(De autoria da Mesa Diretora da Câmara)

**Altera a Lei nº 3.013, de 29/12/2006, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, institui o Plano de Cargos, Salários e Carreira e dá outras providências.**

O Prefeito da Estância Turística de São Roque, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados no quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, de provimento efetivo, os seguintes cargos:

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REF.</b>
Oficial Legislativo	02	03
Recepcionista	01	03
Assistente de Compras	01	03
Assistente Parlamentar	01	04

Art. 2º Fica redenominado para Chefe de Protocolo e Recepção, o cargo de Assessor de Expediente, de livre nomeação e exoneração, lotado na Diretoria Administrativa.

Art. 3º Fica redenominado para Chefe de Informática, o cargo de Assessor de Informática, de livre nomeação e exoneração, lotado na Diretoria Administrativa.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA  
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 4º Fica redenominado para Chefe Técnico Legislativo, o cargo de Assessor Técnico Legislativo, de livre nomeação e exoneração, lotado na Diretoria Administrativa.

Art. 5º Fica redenominado para Chefe de Expediente Legislativo, o cargo de Assessor de Expediente, de livre nomeação e exoneração, lotado na Diretoria Técnica Legislativa.

Art. 6º Fica redenominado para Chefe de Gabinete Legislativo, o cargo de Assessor de Gabinete Legislativo, de livre nomeação e exoneração, lotado no Gabinete da Presidência.

Art. 7º Os artigos 33 e 36 da Lei nº 3.013, de 29/12/2006, passam a vigor com as seguintes redações:

*“Art. 33. Nos impedimentos, licenças e férias do Diretor Administrativo, Diretor Técnico Legislativo, Chefe Técnico Legislativo, Chefe de Recursos Humanos, Chefe de Protocolo e Recepção, Chefe de Informática, Chefe de Expediente Legislativo, Chefe de Comunicação Social e Chefe de Gabinete de Legislativo serão designados pelo Presidente da Câmara seus substitutos, respondendo eles interinamente pelas atribuições dos cargos.*”

*Art. 36. Os cargos de livre nomeação e exoneração de Diretor Administrativo e Diretor Técnico Legislativo poderão ser remunerados com Adicional de Função de 45% (quarenta e cinco por cento); Assessor Jurídico, Chefe Técnico Legislativo e Chefe de Comunicação Social, com adicional de 30% (trinta por cento); e os cargos de Assessor de Comunicação Social, Chefe de Expediente Legislativo, Chefe de Protocolo e Recepção, Chefe de Gabinete Legislativo, Chefe de Informática, Chefe de Recursos Humanos e Coordenador Técnico Legislativo, com adicional de 15% (quinze por cento), calculado sobre o vencimento.”*

Art. 8º Fica extinto, a partir de 01 de janeiro de 2016, o cargo de Coordenador Técnico Legislativo, de livre nomeação e exoneração, lotado na Diretoria Técnica Legislativa.

Art. 8º-A O cargo de Assessor Legislativo passa a ter carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 9º Os anexos da Lei nº 3.013, de 29/12/2006, ficam adequados e consolidados nos termos da presente Lei.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA  
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Art. 10. Ficam equiparados os vencimentos dos servidores aposentados pelo Poder Legislativo nos termos da presente Lei.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, 11/06/15**

**DANIEL DE OLIVEIRA COSTA  
PREFEITO**

**Publicada em 11 de junho de 2015, no Gabinete do Prefeito  
Aprovado na 19ª Sessão Ordinária de 08/06/2015.**

/ap.-

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. René - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447  
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasoroque@camarasoroque.sp.gov.br  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



## ASSISTENTE DE COMPRAS

### Descrição Sumária

- Presta apoio em tarefas operacionais na área de compras dos diversos materiais e nas licitações realizadas pela Câmara Municipal.

### Descrição Detalhada

- Realiza cotações de preços para a compra de materiais utilizados pela Câmara;
- Acompanha as requisições de compras;
- Faz o controle dos pedidos e orçamento na área;
- Cadastra fornecedores e acompanha o processo de entregas dos pedidos;
- Realiza o controle dos contratos;
- Auxilia na elaboração dos editais de licitação;
- Emite relatório de compras.

### Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo.
- Experiência: não é requerida. Conhecimento de informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais pertencentes à unidade administrativa.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.
- Ambiente de Trabalho: normal.

### Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: de provimento efetivo.

*[Handwritten signatures and initials]*  
V. G.  
Flávio  
C

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447  
Site: [www.camarasoroque.sp.gov.br](http://www.camarasoroque.sp.gov.br) | E-mail: [camarasoroque@camarasoroque.sp.gov.br](mailto:camarasoroque@camarasoroque.sp.gov.br)  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



## CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

### Descrição Sumária

- Executa atividades diversas de apoio às Comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos, assegurando que o regimento seja integralmente cumprido.

### Descrição Detalhada

- Atende aos vereadores para a elaboração de proposições (requerimentos, indicações, moções, projetos, emendas, ofícios, atas das Comissões Permanentes e Temporárias, pareceres, etc), realiza pesquisa, levanta necessidades, redige, digita, sugere soluções e submete à aprovação e assinatura dos mesmos.
- Assessora as comissões permanentes e temporárias que se reúnem para tratar de assuntos pertinentes, participa das reuniões, anota os pareceres emitidos, organiza documentos, registra o que é discutido, redige a ata e documentos pertinentes.
- Secretaria as audiências públicas fazendo anotações e apoiando os participantes.
- Assessora a Mesa Diretora durante as sessões, prepara a pasta com os assuntos a serem tratados e permanece durante as sessões para apoio diante das necessidades que surgem.
- Procede à leitura de jornais, localiza a página onde consta o ato legislativo, carimba e assina, registrando no arquivo específico, e abastecendo o sistema.
- Prepara o roteiro da pauta da sessão, com informações que auxiliam o Presidente na direção da sessão.
- Reproduz material e monta as pastas dos vereadores, reunindo os assuntos que serão tratados durante as sessões.
- Responde pela organização e reprodução dos documentos que são gerados nas sessões, reproduz na quantidade dos endereçamentos, conforme o despacho do Presidente, e também distribui aos vereadores e Diretor Técnico Legislativo.
- Mantém contato diário com os vereadores para verificar pendências e providências.
- Identifica proposições em duplicidade no período legislativo e comunica aos autores das proposições, Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação e o superior imediato.
- Executa outras tarefas correlatas quando solicitadas pelo supervisor.

*Handwritten signatures and initials:*  
- A large signature at the top left.  
- "C. O. G." in the middle.  
- "Mário" below it.  
- A small signature at the bottom left.

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447  
Site: [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | E-mail: [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



## Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo.
- Experiência: não é requerida.
- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza pouco complexa, confidencial e rotineira, que requerem disciplina e discernimento.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.
- Responsabilidade sobre Terceiros: não tem.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau médio.
- Ambiente de Trabalho: favorável.

## Observações

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: aprovação em concurso público.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447  
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



## CARGO: CHEFE DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO

### Descrição Sumária

- Coordena e supervisiona os trabalhos executados na Diretoria Técnica Legislativa, na elaboração das proposições como indicações, requerimentos e projetos.

### Descrição Detalhada

- Coordena e supervisiona a redação das matérias discutidas e providencia o encaminhamento de documentos aos vereadores, às pessoas interessadas e órgãos competentes.
- Despacha com os superiores assuntos relacionados à Diretoria Técnica Legislativa.
- Orienta e distribui os serviços de competência da DTL aos seus subordinados.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Experiência: não é requerida. Conhecimento de informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa, iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.
- Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
- Ambiente de Trabalho: normal.

### Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447  
Site: [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | E-mail: [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

## CARGO: CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO



### Descrição Sumária

- Chefia, orienta e supervisiona as atividades de apoio ao Gabinete da Presidência, despachando-os com os superiores para o devido encaminhamento, fornecendo apoio administrativo durante a realização das atividades.

### Descrição Detalhada

- Orienta e supervisiona o recebimento e análise dos documentos (ofícios, requerimentos, reivindicações, etc) levando-os ao superior imediato.
- Fornece apoio administrativo durante a realização das sessões e reuniões, reproduzindo documentos.
- Despacha as matérias discutidas junto ao Presidente da Câmara.
- Supervisiona o recebimento das correspondências dirigidas ao Gabinete do Presidente, providenciando que chegue ao destinatário.
- Despacha com os superiores assuntos diversos, incluindo aqueles pertinentes à correspondência recebida, tomando as providências e assegurando o cumprimento dos prazos.
- Cuida da agenda do Presidente, registrando compromissos, anotando recados e informando-os dos compromissos assumidos com antecedência.
- Participa das reuniões com a Presidência da Mesa.
- Supervisiona e orienta a redação de documentos e minutas, submetendo-os à apreciação e aprovação dos superiores.
- Atende ao público interno e externo, por telefone ou pessoalmente.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo.
- Experiência: não é requerida. Conhecimento de informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais pertencentes à unidade administrativa.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | E-mail: [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.
- Ambiente de Trabalho: normal.



## Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.

*[Handwritten signature]*

*Carlo*

*V. G.*

*Flávio*

*[Handwritten signature]*

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. René - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447  
Site: [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | E-mail: [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

## CARGO: CHEFE DE INFORMÁTICA



### Descrição Sumária

- Coordena e supervisiona atividades de pesquisa, análise, sugestão e viabilidade do uso de programas e ferramentas de informática, implementando o desenvolvimento de suas diversas atividades e efetuando os ajustes.

### Descrição Detalhada

- Coordena os serviços de manutenção preventiva ou corretiva da rede e equipamentos de informática, orientando e treinando os usuários na operação de equipamentos e softwares.
- Supervisiona a instalação e desinstalação de equipamentos e softwares.
- Coordena a pesquisa e sugere os programas específicos para a Câmara, observando as necessidades operacionais dos usuários, testando e operacionalizando novos aplicativos.
- Responde pela administração da rede e execução ou gerenciamento da manutenção de arquivos de segurança.
- Responde pela configuração do servidor de dados, rede lógica e internet.
- Coordena a organização da documentação dos equipamentos e softwares em uso, disponibilizando-a para consulta, quando necessário.
- Supervisiona a instalação e o perfeito funcionamento do equipamento de projeção, nos dias de plenário, assegurando a qualidade das gravações.
- Coordena a instalação equipamentos de som, ramificação dos canais para diferentes ambientes, conferindo os testes de verificação da qualidade do som.
- Supervisiona a digitalização de documentos legislativo, no que tange à inserção, tratamento e manutenção para pesquisa em sistema informatizado da Câmara.
- Responde pelo controle de equipamento de informática que permanece ligado na Câmara, devendo comunicar o seu usuário e superior imediato.
- Responde pelo controle e implantação de softwares sem a licença de instalação e uso.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo, curso técnico de informática.
- Experiência: dois anos em instalação e manutenção de redes, ambiente Windows de internet, comprovados através de atestados ou carteira de trabalho.

*Certo*

*V. G.*

*Flávio*

*P*

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447  
Site: [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | E-mail: [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: atenção e raciocínio constantes.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: detém e manipula informações sigilosas.
- Responsabilidade pelo Patrimônio: equipamentos e peças de custo elevado, e documentos que utiliza.
- Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena e supervisiona tarefas executadas em equipe, possibilidades reduzidas de acidentes.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.
- Ambiente de Trabalho: próprio de escritório.



## Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.

*[Handwritten signature]*  
V. G.  
Flávio

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447  
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

## CARGO: CHEFE DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO



### Descrição Sumária

- Chefia, orienta e supervisiona a recepção de pessoas e documentos da Câmara, bem como orienta e coordena os protocolos de documentos que chegam na Câmara Municipal e orienta as atividades inerentes ao arquivamento de documentos.

### Descrição Detalhada

- Orienta e supervisiona a forma como deverão ser arquivados atos oficiais e documentos pertinentes aos serviços administrativos, dando andamento aos processos administrativos e orientando o arquivamento da correspondência de caráter administrativo;
- Orienta e supervisiona os serviços de cópias reprográficas;
- Orienta e supervisiona a forma como são recepcionadas as pessoas que se dirigem à Câmara;
- Chefia, orienta e supervisiona a distribuição de processos e documentos, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim;
- Supervisiona a autuação dos processos, mediante solicitação de outras Diretorias;
- Supervisiona e orienta o protocolo dos documentos recebidos;
- Orienta a guarda, conservação e limpeza dos equipamentos instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo.
- Experiência: não é requerida. Conhecimento de informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais pertencentes à unidade administrativa.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: [www.camarsaoroque.sp.gov.br](http://www.camarsaoroque.sp.gov.br) | E-mail: [camarsaoroque@camarsaoroque.sp.gov.br](mailto:camarsaoroque@camarsaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.
- Ambiente de Trabalho: normal.



## Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.

Certo

V. G.

Flávio

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447  
Site: [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | E-mail: [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

## CARGO: CHEFE TÉCNICO LEGISLATIVO



### Descrição Sumária

- Chefia, coordena e supervisiona todos os documentos do Poder Executivo, Poder Legislativo e administração indireta do Município da Estância Turística de São Roque, com procedimentos pertinentes às áreas financeira e contábil visando identificar não-conformidades.

### Descrição Detalhada

- Coordena e supervisiona programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade das informações prestadas, identificando não-conformidades e recomendando as providências.
- Faz as recomendações para adequação dos serviços prestados, verificando a sua implementação ou ações corretivas adotadas.
- Coordenada e/ou acompanha os serviços de manutenção ou conserto de equipamentos do próprio municipal, possibilitando seu pleno funcionamento.
- Chefia a análise dos balancetes e contas do Poder Executivo, Poder Legislativo e administração indireta, assessorando os vereadores e Presidente da Câmara, para que tenham uma melhor compreensão dos enunciados destes, possibilitando uma melhor fiscalização dos projetos em andamento.
- Coordena e supervisiona a análise das informações orçamentárias emitidas e enviadas pelo Poder Executivo, Poder Legislativo e administração indireta.
- Faz consulta as leis e decretos, licitações, relação de compras e etc, buscando identificar possíveis irregularidades.
- Participa das sessões, reuniões e audiências públicas para auxiliar no esclarecimento de informações contábeis do Município, sobre a fiscalização do orçamento.
- Orienta e supervisiona a emissão de relatórios e pareceres sobre a execução orçamentária e encaminha para ciência do Plenário e superior imediato.
- Assessoria os vereadores, as comissões permanentes e temporárias, e os servidores nas áreas financeira e contábil.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Supervisiona e executa as atividades relativas ao cargo de Contador.

Certo

U. G.

Flávio

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447  
Site: [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | E-mail: [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



## Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino superior completo de Ciências Contábeis e registro no CRC.
- Experiência: Conhecimentos de informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja sua atividade, executa tarefas de natureza complexa e confidencial que requerem conhecimentos técnicos e especializados e iniciativa própria.
- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: normal.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.
- Responsabilidade/Patrimônio: material e documentos que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de terceiros: nenhuma.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.
- Ambiente de trabalho: normal de escritório.

## Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.

Certo

Uo Go

Flávio

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447  
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

## CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO



### Descrição Sumária

- Executa atividades gerais da secretaria administrativa, opera equipamento telefônico, fax, máquina copidora, computadores, executa o controle do almoxarifado e patrimônio.

### Descrição Detalhada

- Executa a folha de pagamento dos vereadores e servidores da Câmara, extraíndo todos os relatórios pertinentes e envio aos processos pertinentes.
- Executa serviços atinentes ao arquivamento de documentos, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação e arquivo em geral.
- Opera equipamento telefônico, fax, máquina copidora, efetuando registro em controle específico.
- Faz contatos telefônicos e transmite recados, quando solicitado pelos superiores hierárquicos.
- Protocola e arquiva documentos recebidos pela Câmara.
- Efetua a cotação de preços para reserva orçamentária, analisa as propostas, elabora pedidos de compra e editais de licitação, analisa as requisições recebidas, acompanha os trâmites do processo de compras.
- Organiza e executa serviços de almoxarifado e patrimônio como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais de escritório e permanente, observando as normas.
- Recepciona munícipes que procuram a Câmara, encaminhando-os ao serviço pertinente, ou estabelecendo contato com o vereador desejado ou dirigente, anotando recados na impossibilidade de localizá-los.
- Emite, periodicamente, o relatório de movimentação dos serviços pertinentes para análise do superior imediato e atualização dos termos de responsabilidade.
- Prepara a ata da sessão ordinária, extraordinária e solene no que se refere à documentação citada nas sessões pelos vereadores.
- Executa serviço de digitalização de documentos do legislativo, no que tange à inserção, tratamento e manutenção para pesquisa em sistema informatizado.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

*[Handwritten signatures and initials]*  
Certo  
U. G.  
Lívio

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | E-mail: [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



## Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo.
- Experiência: não é requerida. Conhecimentos de informática.
- Iniciativa/Complexidade: tarefas variadas, porém rotineiras, que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados, observados os limites estabelecidos pelas normas internas.
- Esforço físico: pouco.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: normal.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de terceiros: não
- Responsabilidade/Supervisão: em grau médio.
- Ambiente de trabalho: normal de escritório.

## Observações

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: aprovação em concurso público.

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447  
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

## CARGO: RECEPCIONISTA



- **Descrição sumária:** Recepcionar e prestar serviços de apoio e atendimento telefônico, observar normas internas de segurança, receber documentos e encaminhar a secretaria de administração.

## Descrição detalhada:

- Recepcionar pessoas que chegam à Câmara Municipal e encaminhá-las para o departamento solicitado, após anunciado.
- Receber os documentos, protocolá-los quando necessários e encaminhá-los ao departamento competente.
- Prestar apoio no atendimento telefônico.
- Receber, registrar e controlar a distribuição de processos e documentos, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim.
- Efetua a organização e manutenção do arquivo inativo, auxiliando nos procedimentos que assegurem um melhor controle.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo.
- Experiência: Conhecimentos de informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.
- Responsabilidade sobre Terceiros: não tem.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau médio.
- Ambiente de Trabalho: favorável.

## Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: de provimento efetivo.

  
  
Certo  
V. G.  
David

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447  
Site: [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | E-mail: [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



## CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

### Descrição Sumária

- Presta assessoramento ao Gabinete do Vereador, assessorando e coordenando as atividades parlamentares.

### Descrição Detalhada

- Coordena a agenda do parlamentar.
- Assessoria a emissão de documentos do Gabinete do Vereador.
- Acompanha o andamento de processos e matérias legislativas de interesse do parlamentar.
- Presta assessoramento ao Vereador em seu Gabinete.
- Recebe, orienta e encaminha o público que procura o Vereador, assessorando-o no atendimento.
- Assessoria o Vereador nas atividades internas e externas.
- Cumpre outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

### Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo.
- Experiência: não é requerida. Conhecimento de informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais pertencentes à unidade administrativa.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.
- Responsabilidade/Supervisão: normal.
- Ambiente de Trabalho: normal.

### Observações:

- Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.

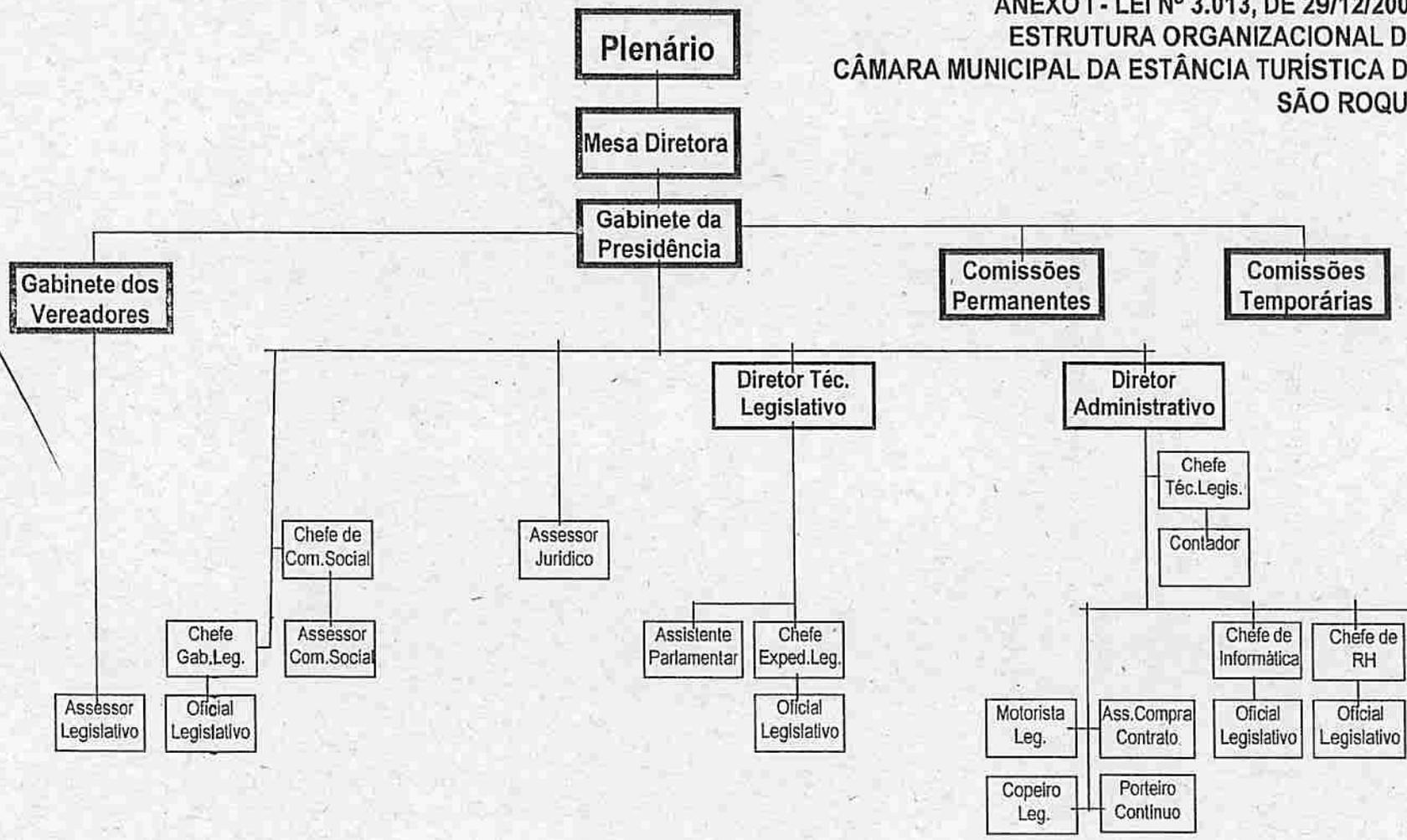
  
V. G. O.  
David



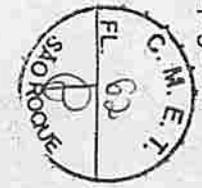
*Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*

**ANEXO I - LEI Nº 3.013, DE 29/12/2006  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA  
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
SÃO ROQUE**

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447  
Site: [www.camarasoroque.sp.gov.br](http://www.camarasoroque.sp.gov.br) | E-mail: [camarasoroque@camarasoroque.sp.gov.br](mailto:camarasoroque@camarasoroque.sp.gov.br)  
São Roque - "A Terra do Vinho e da Boa Natureza"



*Handwritten signature and initials*



# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447  
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

## ANEXO II QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE



CARGOS	PROVIMENTO	QUANT	REF.
Copeiro Legislativo	Efetivo	01	02
Porteiro-Contínuo	Efetivo	01	02
Motorista Legislativo	Efetivo	03	03
Assessor Legislativo	Comissão	15	07
Oficial Legislativo	Efetivo	04	03
Assistente Parlamentar	Efetivo	06	04
Assessor de Comunicação Social	Comissão	01	08
<b>Chefe de Expediente Legislativo</b>	Comissão	01	08
<b>Chefe de Gabinete Legislativo</b>	Comissão	01	08
Chefe de Recursos Humanos	Comissão	01	08
<b>Chefe de Informática</b>	Comissão	01	08
Assessor Jurídico	Comissão	02	09
<b>Chefe Técnico Legislativo</b>	Comissão	01	09
Chefe de Comunicação Social	Comissão	01	09
Contador	Efetivo	01	06
Diretor Administrativo	Comissão	01	11
Diretor Técnico Legislativo	Comissão	01	11
<b>Chefe de Protocolo e Recepção</b>	Comissão	01	08
Recepcionista	Efetivo	01	03
Assistente de Compras	Efetivo	01	03
<b>Coordenador Técnico Legislativo</b>	Comissão	01	08
<b>TOTAL</b>		<b>46</b>	

David V. G.

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447  
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br  
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

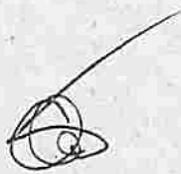


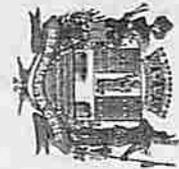
## ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

SITUAÇÃO PROPOSTA	QUANT.	REF.
Oficial Legislativo	02	03
Recepcionista	01	03
Assistente de Compras	01	03
Assistente Parlamentar	01	04
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>	

## ANEXO IV CARGOS REDENOMINADOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	QUANT.	REF.
Assessor de Expediente	Chefe de Protocolo e Recepção	01	08
Assessor de Informática	Chefe de Informática	01	08
Assessor Técnico Legislativo	Chefe Técnico Legislativo	01	09
Assessor de Expediente	Chefe de Expediente Legislativo	01	08
Assessor de Gabinete Legislativo	Chefe de Gabinete Legislativo	01	08
	<b>TOTAL</b>	<b>05</b>	

 Davio V. G. 



*Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*

Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: [www.camarasao Roque.sp.gov.br](http://www.camarasao Roque.sp.gov.br) | E-mail: [camarasao Roque@camarasao Roque.sp.gov.br](mailto:camarasao Roque@camarasao Roque.sp.gov.br)

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

ANEXO V  
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS

REF.	CARGO	GRAU								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
01	Extinto	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02	Copeiro Legislativo Porteiro-Contínuo	1.451,59	1.524,17	1.596,76	1.669,34	1.741,93	1.814,51	1.887,07	1.959,66	2.032,22
03	Motorista Legislativo Oficial Legislativo Recepcionista Assistente de Compras	1.929,61	2.026,09	2.122,55	2.219,05	2.315,51	2.412,00	2.508,49	2.604,98	2.701,45
04	Assistente Parlamentar	3.786,89	3.976,25	4.165,61	4.354,92	4.544,27	4.733,64	4.922,97	5.112,31	5.301,67
05	Extinto	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06	Contador	4.474,24	4.697,96	4.921,66	5.145,36	5.369,09	5.592,82	5.816,50	6.040,21	6.263,94
07	Assessor Legislativo	1.929,61	-	-	-	-	-	-	-	-
08	Assessor de Comunicação Social Chefe de Protocolo e Recepção Chefe de Expediente Legislativo Chefe de Gabinete Legislativo Chefe de Informática Chefe de Recursos Humanos Coordenador Técnico Legislativo	3.786,89	-	-	-	-	-	-	-	-
09	Assessor Jurídico Chefe Técnico Legislativo Chefe de Comunicação Social	4.270,30	-	-	-	-	-	-	-	-
10	-x-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Diretor Administrativo Diretor Técnico Legislativo	4.795,93	-	-	-	-	-	-	-	-

*Marcelo V.G.*

