



LEI Nº 4.534, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023.

Altera o parágrafo único do art. 12 e os Anexos I, II, III, IV, V e VI, da Lei nº 4.301, de 30 de junho de 2022, que Reestrutura o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

Evandro Farias Mura, Prefeito da Estância Turística de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a **Câmara Municipal** decretou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. O parágrafo único do art. 12 e os Anexos I, II, III, IV, V e VI, da Lei nº 4.301, de 30 de junho de 2022, que Reestrutura o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, passam a vigorar com as alterações introduzidas no respectivo parágrafo e anexos, que integram esta lei.:

“Art.

12.....

Parágrafo único. O Assessor da Presidência, cargo em Comissão, perceberá a título de vencimento o valor correspondente à Referência 10-A da escala de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo Anexo I, II, III e IV e V do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul”.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei onerarão as dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º de setembro 2023, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, 13 de Setembro de 2023.

Evandro Farias Mura
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação no local de costume, na mesma data.


Gilvan Cesar de Melo
Secretário de Administração





ANEXO I

Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul

Nomenclatura dos Cargos	Enquadramento		Vagas	Carga Horária Semanal
	Referência	Grau Inicial/Vigente		
Auxiliar de Serviços Gerais	1-A	A	2	40 h/s
Oficial de Manutenção	2-A	A	1	40h/s
Atendente Legislativo	3-A	A	1	40 h/s
Oficial Legislativo	7-A	A	5	40h/s
		D		
Procurador Jurídico	10-A	A	2	20h/s
		O		
Analista Legislativo em Tecnologia da Informação	8-A	A	1	40h/s
Analista Legislativo em Contabilidade e Finanças	8-A	A	1	40h/s
Analista Legislativo em Comunicação Social	8-A	A	1	40h/s
Analista Legislativo em Administração	8-A	A	1	40h/s
Analista Legislativo em Recursos Humanos	8-A	A	1	40h/s
Analista Legislativo em Licitação	8-A	A	1	40h/s





ANEXO II
Sistema de Referências Ordenado por Classes e Padrões Iniciais da
Remuneração na Câmara

Referência	Grau	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial na Carreira (R\$)
1-A	A	40h/s	1.350,48
2-A	A	40h/s	1.543,36
3-A	A	40h/s	1.736,57
4-A	A	40h/s	1.905,58
5-A	A	40h/s	2.427,89
6-A	A	40 h/s	2.700,14
7-A	A	40h/s	3.520,66
8-A	A	40h/s	3.776,91
9-A	A	20h/s	4.370,71
10-A	A	20h/s	4.778,78

ANEXO III
Cargos Efetivos a Serem Extintos na Vacância

Nomenclaturas dos Cargos	Referência	Grau	Remuneração (R\$)	Vagas	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	1-A	A	1.350,48	2	40h/s
Oficial Legislativo	7-A	D	3.847,08	5	40 h/s





ANEXO IV
Enquadramento dos Cargos Efetivos

Nomenclaturas dos Cargos Vigentes	Carga Horária	Enquadramento		Vencimentos (R\$)	Vagas
		Ref.	Grau		
Auxiliar de Serviços Gerais	40h/s	1-A	A	1.350,48	2
Oficial Legislativo	40h/s	7-A	D	3.847,08	5





ANEXO V
Escala de Vencimentos dos Cargos Efetivos de Provimento Efetivo dos
Servidores da
Câmara Municipal de Santa Fé do Sul
Planilha de Janeiro de 2023

ANEXO 5 - ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Ref	GRAU																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1-A	1.350,48	1.391,00	1.432,74	1.475,71	1.519,99	1.565,59	1.612,56	1.660,94	1.710,76	1.762,07	1.814,96	1.869,39	1.925,48	1.983,25	2.042,73	2.104,02	2.167,15	2.232,14
2-A	1.543,36	1.589,65	1.637,43	1.686,46	1.737,05	1.789,16	1.842,84	1.898,13	1.955,08	2.013,72	2.074,14	2.136,36	2.200,45	2.266,45	2.334,45	2.404,48	2.476,63	2.550,92
3-A	1.736,57	1.793,64	1.847,44	1.902,86	1.959,94	2.018,73	2.079,31	2.141,68	2.205,92	2.272,11	2.340,27	2.410,48	2.482,79	2.557,28	2.633,99	2.713,01	2.794,40	2.878,24
4-A	1.905,58	1.962,76	2.021,63	2.082,27	2.144,76	2.209,11	2.275,37	2.343,63	2.414,09	2.486,36	2.560,96	2.641,52	2.716,92	2.798,40	2.882,37	2.968,83	3.057,90	3.149,65
5-A	2.427,89	2.500,72	2.543,28	2.653,02	2.732,61	2.814,60	2.899,03	2.985,99	3.075,57	3.167,85	3.262,88	3.360,77	3.461,60	3.565,44	3.672,72	3.782,58	3.896,06	4.012,93
6-A	2.700,14	2.781,15	2.864,58	2.950,52	3.039,05	3.130,21	3.224,13	3.320,85	3.420,48	3.523,08	3.628,78	3.737,64	3.849,77	3.965,26	4.084,22	4.206,74	4.332,94	4.462,93
7-A	3.520,63	3.626,25	3.735,03	3.847,08	3.962,49	4.081,37	4.203,80	4.329,91	4.459,81	4.593,60	4.731,41	4.873,35	5.019,56	5.170,14	5.325,25	5.485,00	5.649,55	5.819,04
8-A	3.776,91	3.890,21	4.006,92	4.127,13	4.250,94	4.378,47	4.510,09	4.645,12	4.784,48	4.928,00	5.075,86	5.228,12	5.384,97	5.546,53	5.712,91	5.884,31	6.061,18	6.242,65
9-A	4.370,71	4.501,83	4.636,89	4.775,99	4.919,28	5.066,85	5.218,86	5.375,43	5.536,69	5.702,79	5.873,87	6.050,09	6.231,59	6.418,54	6.611,10	6.809,43	7.013,71	7.224,12
10-A	4.778,78	4.922,15	5.069,81	5.221,90	5.378,57	5.539,90	5.706,12	5.877,30	6.053,61	6.235,23	6.422,27	6.614,95	6.813,40	7.017,81	7.228,33	7.445,18	7.668,53	7.898,61





ANEXO VI

**Ficha Descritiva dos Cargos Efetivos a Serem Extintos na Vacância
Denominação, Atribuições, Número de Vagas, Carga Horária, Requisitos e
Referência**

Ficha Descritiva	
Denominação do Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	
Requisito: Ensino Médio	Referência Inicial do Cargo: 1-A
	Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
	Número de Vagas: 02 (duas)
Descrição Sumária	
Cuidar da limpeza e higiene da Câmara; atender aos servidores e cidadãos nas dependências da Câmara Municipal, recepcionando-os e servindo água, café; manter a organização das dependências da Câmara, auxiliar no controle do fluxo e da movimentação do público.	
Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul	
I - executar os serviços de limpeza do prédio da Câmara Municipal, incluindo as áreas interna e externa, os sanitários, a copa e cozinha, o auditório, as salas, os objetos do edifício, telefones e a iluminação, zelando pela manutenção do prédio; II - coletar o lixo de todas as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento; III - manter a limpeza das áreas externas, bem como a conservação de jardins; IV - verificar, colaborando com o superior hierárquico, se, após o encerramento do expediente, os condicionadores de ar e a iluminação, de todos os setores e gabinetes, estão devidamente desligados e as torneiras estão devidamente fechadas; V - colaborar com o superior hierárquico na permanente vigilância sobre as instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e outras, bem como sobre as instalações de copa e cozinha, assegurando para que se mantenham em perfeito funcionamento; VI - zelar pela economia do material de limpeza; VII - zelar pelo patrimônio da Câmara, representando, perante o superior hierárquico, acerca de qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; VIII - preparar e servir café, chá, água e outros, nas repartições da Câmara; IX - participar das sessões plenárias, disponibilizando o serviço de copa e cozinha; X - elaborar relatório ao Chefe dos Serviços Administrativos sobre qualquer anormalidade havida; XI - proceder à abertura e ao fechamento do prédio do Legislativo;	





XII - executar outras atribuições, próprias do cargo, decorrentes da incorporação de inovações e/ou evoluções tecnológicas, ao mundo do trabalho.

Ficha Descritiva

Denominação do Cargo: Oficial Legislativo

Requisito: Ensino Superior	Referência Inicial do Cargo: 4- A
	Referência de Enquadramento: 7- A – D
	Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
Número de Vagas: 5 (cinco)	

Assessorar os vereadores e dirigentes da Câmara Municipal no desempenho de suas funções, elaborando pesquisas, estudos técnicos e análises para subsidiar as atividades dos parlamentares, bem como executar serviços auxiliares nas áreas administrativa e financeira, apoiando os diferentes setores da Câmara nas tarefas técnicas e administrativas necessárias ao desenvolvimento do trabalho cotidiano do Legislativo Municipal.

Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul

- I - executar serviços de apoios técnico e administrativo nos diferentes setores da Câmara Municipal, assistindo no atendimento ao público e aos vereadores, lançando informações em sistemas eletrônicos;
- II - organizar processos e expedientes realizando os respectivos registros e encaminhamentos segundo rotinas e sistemas administrativos operacionais estabelecidos;
- III - realizar funções administrativas básicas de organização, controle, arquivamento e digitação de documentos próprios do processo legislativo, garantindo atendimento aos vereadores, servidores e cidadãos sobre as atividades do setor em que atua;
- IV - organizar, alimentar, consultar e atualizar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias à atuação dos parlamentares, membros das comissões e do Presidente da Câmara, auxiliando-os, quando necessário;
- V - executar serviços de redação e digitação de documentos e orientar a elaboração de projetos de lei; projetos de lei complementar; projetos de emenda à Lei Orgânica do Município; projetos de decreto legislativo; projetos de resolução; autógrafos; requerimentos; indicações; moções; atos da mesa e da Presidência; e ofícios diversos; bem como outras normas internas, para atender ao processo legislativo da Câmara;
- VI - auxiliar nos serviços plenários, participando de sessões ordinárias realizadas pela Câmara Municipal, auxiliando à Mesa Diretora e os Vereadores;





- VII - atender à população que procura serviços de responsabilidade da Câmara;
- VIII - auxiliar na elaboração de proposições diversas do Poder Legislativo. tais como: requerimentos, indicações, moções;
- IX - elaborar pautas e resumos das sessões legislativas;
- X - emitir relatórios; elaborar planilhas; fornecer e receber informações do Legislativo Municipal; tratar documentos; cumprindo os procedimentos necessários;
- XI - receber, registrar e protocolar os documentos diversos recebidos, dando encaminhamento ao devido setor, e controlando prazos para retorno aos interessados;
- XII - auxiliar na organização de eventos realizados pela Câmara Municipal, como sessões solenes, audiências e reuniões diversas;
- XIII - providenciar o atendimento aos requerimentos baseados na Lei de Acesso à Informação;
- XIV - prestar serviços diversos de informação ao público;
- XV - executar outras atribuições, próprias do cargo, decorrentes da incorporação de inovações e/ou evoluções tecnológicas, ao mundo do trabalho.

ANEXO VII

Ficha Descritiva dos Cargos Efetivos de Provimento por Concurso Público





Denominação, Atribuições, Número de Vagas, Carga Horária, Requisitos e Referência

Ficha Descritiva	
Denominação do Cargo: Oficial de Manutenção	
Requisito: Ensino Médio completo e cursos profissionalizantes em áreas de manutenção	Referência Inicial do Cargo: 2-A
	Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
	Número de Vagas: 1 (uma)
Descrição Sumária	
Realizar serviços de zeladoria e manutenção nos próprios da Câmara Municipal. Consertar e avaliar condições dos bens públicos, máquinas e equipamentos; organizar o local de trabalho para manutenção; elaborar orçamentos, listando peças para substituição. Ordenar o processo de produção; planejar o trabalho; confeccionar e restaurar bens e produtos; embalar, transportar, entregar e montar o produto. Organizar documentação técnica.	
Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul	
I - realizar a manutenção preventiva e corretiva nos próprios do Poder Legislativo Municipal; II - organizar materiais e equipamentos necessários à manutenção dos próprios e dos bens pertencentes ao Poder Legislativo Municipal; III - manter a organização das dependências da Câmara, removendo barreiras físicas que dificultem o pleno funcionamento das atividades legislativas na Câmara Municipal; IV - manter vigilância sobre as instalações físicas; elétricas, telefônicas, hidráulicas e outras, assegurando seu perfeito funcionamento; V - fabricar, reparar e concertar objetos em geral, tais como dobradiças, maçanetas, cadeiras, mesas, portas, etc.; VI - montar e desmontar transportar móveis, adaptando-os aos espaços físicos para o pleno exercício das funções administrativas na Câmara Municipal; VII - comunicar o superior hierárquico sobre as necessidades do serviço e alertar quando ocorrer falta de material; VIII - realizar ronda verificando se há necessidade de manutenção; IX - auxiliar a manutenção da ordem nas dependências da Câmara, seguindo as normas internas vigentes, comunicando ao superior hierárquico sobre intercorrências; X - verificar, se após o encerramento do expediente, os condicionadores de ar e a iluminação, de todos os setores e gabinetes, estão devidamente desligados e as torneiras estão devidamente fechadas; XI - auxiliar nos procedimentos de abertura e fechamento do prédio do Legislativo, conferindo sempre pela regularidade e segurança dos próprios do Poder Legislativo;	





XII - realizar relatórios sobre os trabalhos realizados;
XIII - executar outras atribuições, próprias do cargo, decorrentes da incorporação de inovações e/ou evoluções tecnológicas, ao mundo do trabalho.

Ficha Descritiva

Denominação do Cargo: Atendente Legislativo

Requisito: Ensino Médio Completo	Referência Inicial do Cargo: 3-A
	Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
	Número de Vagas: 1 (uma)

Descrição Sumária

Operar equipamentos de comunicação e telefonia; atender, transferir, cadastrar chamadas que recebe nos inúmeros meios de comunicação; recepcionar e prestar serviço de apoio às pessoas que procurarem o Poder Legislativo Municipal, limitando a entrada de visitantes, mantendo o controle da movimentação do público, orientando e fornecendo informações sobre a estrutura e o funcionamento do Poder legislativo. Cuidar da arrumação e organização do Plenário da Câmara; preparando os recursos necessários para atender os parlamentares, servidores e cidadãos nas dependências dos espaços de uso do público na Câmara Municipal, recepcionando e mantendo organizados esses espaços.

Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul

- I - controlar a abertura e o fechamento das portas do edifício da Câmara, nas horas determinadas;
- II - controlar o fluxo de pessoas, identificando, conferindo documentos e a idoneidade de pessoas;
- III - encaminhar à Diretoria Executiva todas as pessoas que necessitem protocolizar documentos, bem como receber e enviar ao setor responsável toda a correspondência da Câmara que não necessite de visto de recebimento;
- IV - controlar a entrada de visitantes no edifício da Câmara, atendendo aqueles que desejarem falar com vereadores, ou servidores, dando ciência imediata à pessoa procurada por meio do sistema de comunicação interna, providenciando para que aguardem na recepção até serem chamados; bem como o registro dos nomes de todos esses visitantes no sistema informatizado;
- V - assegurar a manutenção da ordem na recepção, seguindo as normas internas vigentes, comunicando à Diretoria Executiva sobre intercorrências;
- VI - prestar informações às pessoas que procurarem quaisquer dos órgãos da Câmara, coletando demandas e encaminhando aos órgãos competentes para solução;
- VII - zelar para que se cumpram, no âmbito da recepção, a legislação vigente no tocante a atendimento público, bem como as normas pertinentes ao setor;





- VIII - receber, conferir, armazenar, dar procedências e encaminhamentos aos documentos próprios das rotinas administrativas da Câmara;
- IX - proibir a permanência no setor de pessoas estranhas às funções ali desenvolvidas;
- X - atender aos chamados telefônicos dirigidos ao setor, transferindo ligações e prestando informações que lhe forem solicitadas;
- XI - verificar, colaborando com o superior hierárquico, se, após o encerramento do expediente, os condicionadores de ar e a iluminação, de todos os setores e gabinetes, estão devidamente desligados e as torneiras estão devidamente fechadas;
- XII - colaborar com o superior hierárquico na permanente vigilância sobre as instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e outras, bem como sobre as instalações de copa e cozinha, assegurando para que se mantenham em perfeito funcionamento;
- XII - proceder à abertura e ao fechamento do prédio do Legislativo;
- XIV - executar outras atribuições, próprias do cargo, decorrentes da incorporação de inovações e/ou evoluções tecnológicas, ao mundo do trabalho.

Ficha Descritiva	
Denominação do Cargo: Analista Legislativo em Tecnologia da Informação	
Requisitos: Ensino Superior em cursos da área de Tecnologia da Informação, como: ciência da computação, sistemas de informação, engenharia da computação, ou gestão em tecnologias da informação	Referência Inicial do Cargo: 8 – A
	Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
	Número de Vagas: 1 (uma)
Descrição Sumária	
Administrar e controlar rede e servidores de dados, garantindo a segurança na gestão da informação no Legislativo municipal; controlar acessos de usuários; providenciar o cadastro e a atualização de dados da Câmara Municipal, verificando prazos para cumprimento das obrigações; realizar a manutenção preventiva e a orientação dos usuários dos sistemas de tecnologia da informação; operar sistema de comunicação e transmissão das sessões de demais eventos legislativos.	
Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul	
I - orientar quanto às necessidades de reparo e manutenção em computadores, impressoras e demais equipamentos de informática;	
II - dar suporte técnico e fazer a manutenção da rede de informações e telefonia;	
III - instalar programas e mantê-los atualizados; dando assistência aos usuários;	
IV - treinar e orientar os usuários, preparando tutoriais dos sistemas operacionais da Câmara Municipal;	
V - trabalhar com empresa de sistemas, dando suporte no que for necessário ao controle do processo legislativo, contabilidade pública, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, folha de pagamento, ouvidoria e outros existentes;	





- VI - executar *backups* dos dados da Câmara Municipal;
- VII - elaborar planilhas e banco de dados; controlar o arquivo de documentos digitais;
- VIII - atender aos sistemas de auditoria, no acompanhamento das publicações do órgão fiscalizador, quanto à gestão das informações;
- IX - acompanhar, atualizar e verificar a utilização do *site* eletrônico do Legislativo; providenciando as publicações necessárias no Portal da Transparência; atendendo às exigências da Lei de Acesso à Informação e outras necessárias;
- X - orientar e administrar o desenvolvimento de *sites* de internet, promovendo o desenvolvimento de páginas;
- XI - administrar o uso dos sistemas operacionais;
- XII - responsabilizar-se pela gravação, pelo arquivo e pelas cópias de mídias relativas às sessões plenárias, organizando-as e mantendo os arquivos dos materiais audiovisuais;
- XIII - participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e elaborar as especificações técnicas para sua aquisição;
- XIV - participar da criação e revisão de rotinas apoiadas na utilização das tecnologias de gestão da informação para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas;
- XV - fazer a manutenção preventiva de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores, controlando o estoque de peças de reposição;
- XVI - conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática para os locais indicados;
- XVII - executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparos de equipamentos de informática;
- XVIII - revisar impressoras e multifuncionais, efetuando a reposição de suprimentos nas impressoras e copiadoras;
- XIX - manter-se informado sobre novas soluções disponíveis no mercado que possam suprir as necessidades legais de *hardware* e *software* da Câmara Municipal;
- XX - executar outras atribuições, próprias do cargo, decorrentes da incorporação de inovações e/ou evoluções tecnológicas, ao mundo do trabalho.

Ficha Descritiva

Denominação do Cargo: Analista Legislativo em Contabilidade e Finanças

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração e habilitação profissional

Referência Inicial do Cargo: 8 – A

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Número de Vagas: 1 (uma)

Descrição Sumária

Executar os planejamentos orçamentário e financeiro, respondendo pelo controle e acompanhamento da contabilidade, provisão de pagamentos; executando conciliação de contas bancárias e o lançamento de dados no





sistema contábil; efetuar e conferir pagamentos, obedecendo a normas internas e externas, emanadas de órgãos governamentais e instituições financeiras.

Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul

- I - coordenar o registro das dotações orçamentárias e créditos adicionais, anulações, emissão de empenhos, liquidação e pagamento das despesas da Câmara;
- II - elaborar, dentro dos prazos legais, os relatórios determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, encaminhando-os para publicação no tempo devido, bem como os exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- III - supervisionar a movimentação do patrimônio e almoxarifado, no que se refere à parte contábil;
- IV - elaborar a proposta orçamentária anual do Legislativo, em conjunto com o Presidente e o Diretor Executivo;
- V - elaborar, em tempo oportuno, o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- VI - fornecer à Procuradoria Jurídica e Diretoria Executiva, informações necessárias à elaboração de pareceres;
- VII - atender a todas as exigências do Tribunal de Contas, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000;
- VIII - indicar, quando solicitado pelo Presidente, ou Diretor Executivo, a classificação orçamentária e o valor atual ou global da dotação, para fins de aquisição de bens ou serviços;
- IX - coordenar e providenciar, mensalmente, o envio de informações necessárias aos setores que necessitem de dados financeiros, econômicos, orçamentários e contábeis;
- X - acompanhar os avanços das versões dos sistemas informatizados de contabilidade, representando para as devidas modificações que julgar necessárias;
- XI - efetuar a abertura e o fechamento do exercício, conforme lei orçamentária;
- XII - efetuar a conciliação dos balancetes orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico;
- XIII - fornecer, à Controladoria Interna, as informações de sua competência que lhe forem solicitadas, bem como de qualquer fato que, no seu entendimento, possa comprometer o sistema contábil da Câmara;
- XIV - acompanhar o recebimento dos recursos orçamentários destinados ao Legislativo;
- XV - providenciar o pagamento das despesas da Câmara;
- XVI - manter sob sua guarda os talões de cheques, bens numerários e outros valores pertencentes ao Legislativo;
- XVII - responder pelo adiantamento de despesas de pronto pagamento, em conformidade com o Art. 68 da Lei Federal nº 4.320/1964;
- XVIII - controlar a movimentação bancária;
- XIX - elaborar as demonstrações financeiras da receita orçamentária; do movimento extraorçamentário; dos saldos bancários; do boletim diário da tesouraria;





- XX - elaborar resumo classificado da despesa orçamentária paga, bem como providenciar outros anexos que eventualmente se mostrem necessários;
- XXI - mensalmente, elaborar as conciliações bancárias, o confronto dos saldos de bancos e de caixa com as contas orçamentárias.
- XXII - emitir meios de pagamentos, assinando-os em conjunto com o Presidente;
- XXIII - examinar cuidadosamente todos os processos ou ordens de pagamento que lhe forem encaminhados, observando se o pagamento está devidamente autorizado;
- XXIV - executar outras atribuições, próprias do cargo, decorrentes da incorporação de inovações e/ou evoluções tecnológicas, ao mundo do trabalho.

Ficha Descritiva	
Denominação do Cargo: Analista Legislativo em Comunicação Social	
Requisitos: Ensino Superior em cursos da área de Comunicação, como: comunicação social, jornalismo, relações públicas.	Referência Inicial do Cargo: 8 – A
	Carga Horária: 40 (quarenta) horas
	Número de Vagas: 1 (uma)
Descrição Sumária	
Divulgar os atos do Poder Legislativo, produzindo matérias jornalísticas; mediando o relacionamento com a imprensa; operando sistemas de monitoramento e controle de mídia; viabilizando o acesso da população às informações públicas; organizando e executando os cerimoniais nos eventos e as funções de relações públicas.	
Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul	
I - planeja e executar os trabalhos de comunicação social do Poder Legislativo, nos meios de comunicação, realizando atividades de assessoria de imprensa, cerimonial e relações públicas;	
II - recolher, redigir e registrar, por meio de imagens e sons, interpretando e organizando informações e notícias do Legislativo municipal a serem difundidas;	
III - editar e produzir material exibido pela emissora; atuar em conformidade com as normas do telejornalismo e a política de comunicação da Câmara Municipal;	
IV - apurar, pesquisar, marcar entrevistas, definir locações para gravação, acompanhar equipes de externa, podendo dirigir as produções para canais das redes sociais;	
V - fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação com o público;	
VI - pautar produção de matérias jornalísticas do Legislativo e outros assuntos vinculados às políticas públicas municipais para programas de rádio, TV e site na internet;	
VII - Supervisionar todos os equipamentos em operação necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões da emissora de rádio e/ou televisão;	





- VIII - pautar produção de vídeos institucionais e educacionais do Legislativo, assim como vídeos para sessões solenes;
IX - produzir reportagens e editar textos para matérias jornalísticas para jornais, revistas, rádio, TV e sites na internet;
X - apresentar programas conforme grade de programação em rádio e TV;
XI - executar serviços com a finalidade do cumprimento rigoroso da lei da informação e transparência, dando publicidade aos atos das áreas de finanças, pessoal, administrativa e serviços afetos, que devam ficar à disposição de qualquer pessoa, por meio do site da Câmara;
XII - executar outras atribuições, próprias do cargo, decorrentes da incorporação de inovações e/ou evoluções tecnológicas, ao mundo do trabalho.

Ficha Descritiva

Denominação do Cargo: Analista Legislativo em Administração

Requisitos: Ensino Superior	Referência Inicial do Cargo: 8 – A
	Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
	Número de Vagas: 1 (uma)

Descrição Sumária

Elaborar estudos técnicos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres e projetos nos processos próprios do Poder Legislativo Municipal, assessorando os vereadores e dirigentes do órgão no desempenho de suas funções; assistir aos parlamentares na produção dos projetos de lei, preparar diferentes tipos de texto, produzir pautas e atas de reuniões; acompanhar os andamentos de projetos; executar serviços das áreas administrativa nos diferentes setores da Câmara nas tarefas técnicas e administrativas necessárias ao desenvolvimento do trabalho cotidiano do Legislativo Municipal.

Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul

- I - realizar funções administrativas de natureza complexas para atender rotinas preestabelecidas nas diversas unidades do Poder Legislativo;
II - executar serviços de apoio técnico administrativo para os vereadores, colaborando para o bom desenvolvimento do processo legislativo na Câmara;
III - executar serviços de apoio técnico e administrativo nos diferentes setores da Câmara Municipal, assistindo no atendimento ao público e aos demais setores administrativos;
IV - auxiliar nos serviços plenários apoiando a organização das sessões legislativas com documentos, acompanhando e executando a tramitação dos projetos;
V - colaborar na organização e guarda dos documentos originais e das publicações oficiais decorrentes dos processos legislativos;
VI - consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias à atuação dos parlamentares, membros das Comissões e do Presidente da Câmara, auxiliando-os, quando necessário;





- VII - prestar serviços diversos de informação ao público de forma presencial, por telefone ou outros meios eletrônicos;
- VIII - atender os munícipes, visitantes e autoridades, orientando-os ou acompanhando-os em eventos da Câmara;
- IX - providenciar o atendimento aos requerimentos baseados na Lei de Acesso à Informação;
- X - disponibilizar dados referentes à sua função, em tempo hábil, para serem disponibilizados no site da Câmara, seguindo as determinações da Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009 e Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 e outras de interesse dos cidadãos;
- XI - manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo;
- XII - acompanhar publicações que interessa à Câmara, pelo Diário Oficial, Jornais e Publicações dos Tribunais e demais publicações correlatas;
- XIII - organizar e manter atualizado os arquivos administrativos, garantindo controle sistemático da documentação do Legislativo;
- XIV - fornecer à Procuradoria Jurídica e ao Diretor Executivo as informações que necessitarem para a elaboração de pareceres;
- XV - apoiar nas atividades administrativas próprias das áreas gestão de recursos humanos, gestão de materiais e controle de patrimônio;
- XVI - redigir correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas e dar os devidos encaminhamentos;
- XVII - realizar alimentação de sistemas operacionais eletrônicos existente na Câmara Municipal com as devidas proposituras e outras informações;
- XVIII - organizar e apoiar a realização de eventos;
- XIX - orientar jovens aprendizes e estagiário;
- XX - executar outras atribuições, próprias do cargo, decorrentes da incorporação de inovações e/ou evoluções tecnológicas, ao mundo do trabalho.

Ficha Descritiva

Denominação do Cargo: Procurador Jurídico

Requisitos: Ensino Superior em Direito com competente registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	Referência Inicial do Cargo: 7-A
	Referência de Enquadramento: 10-A- O
	Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais
Número de Vagas: 2 (duas)	

Descrição Sumária

Executar todas as tarefas relacionadas ao jurídico consultivo e ao contencioso, judicial e administrativo, representando a Câmara Municipal na esfera judicial; prestando consultoria e assessoramento jurídico; exercendo o controle interno da legalidade dos atos da Câmara Municipal, por meio de pareceres; implementando e atuando diretamente em situações que demandam serviços jurídicos.





Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul

- I - representar a Câmara nas ações judiciais em que for autora, ré, ou, de qualquer forma, interessada;
- II - postular, em nome do Legislativo Municipal, em juízo, propondo ou contestando ações; solicitando providências ao magistrado ou Ministério Público; avaliando provas documentais e orais; realizando audiências; instruindo, mediando e orientando os membros do Legislativo em juízo;
- III - elaborar informações em mandados de segurança e representação por inconstitucionalidade;
- IV - prestar serviços de assessoria e consultoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria Executiva;
- V - dar consultoria no processo legislativo, na elaboração de leis, auxiliando na análise jurídica das proposições submetidas à Comissão de Justiça, sob o prisma da legalidade, constitucionalidade e técnica legislativa;
- VI - emitir parecer em projetos e demais proposições que necessitem análise jurídica, dentro dos prazos regimentais;
- VII - assistir aos Serviços Administrativos nos procedimentos licitatórios, elaborando editais, minutas de contratos, convênios e outros, acompanhando as fases do processo, emitindo pareceres;
- VIII - assistir aos Serviços Administrativos nas questões trabalhistas;
- IX - apoiar a Controladoria Interna quanto ao exame da legalidade nos processos.

Ficha Descritiva

Denominação do Cargo: Analista Legislativo em Licitação e Contratos

Requisitos: Ensino Superior em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão de Recursos Humanos

Referência Inicial do Cargo: 8 – A

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Número de Vagas: 1 (uma)

Descrição Sumária

Realizar os estudos e elaborar os documentos referentes às contratações da Câmara Municipal, inclusive das contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, tais como estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo, bem como outros previstos na legislação de regência, bem como empreende esforços para a definição do regime de contratação e modalidade mais adequada a cada caso;

Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul

- I – Desenvolve pesquisas de legislações, atos normativos e jurisprudências dos Tribunais de Contas e do Judiciário, a fim de atender à demanda e às necessidades de compras e serviços da Câmara Municipal;
- II - Cuida de outros procedimentos referentes às contratações públicas, como por exemplo, matriz de riscos, credenciamento, pré-qualificação, sistema de registro





de preços, catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, reajustamento, repactuação, além de outros fixados para tanto na legislação;

III - Elabora editais de licitações de bens e serviços de acordo com as necessidades dos diversos setores, providenciando especificação precisa do objeto;

IV - Providencia a divulgação e publicação do edital de convocação e dos respectivos extratos, na forma da legislação;

V - Participa da comissão de contratação e equipe de apoio ao agente de contratação (art.8, da Lei nº 14.133/21), auxiliando-o nas tarefas da coordenadoria, recebendo e verificando se as propostas comerciais atendem ao necessário;

VI - Redige contratos de acordo com as definições contidas no edital, elabora aditamentos, prorrogações e rescisões contratuais, monta e mantém em ordem os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos internos e externos;

VII - Zela pela regularidade formal dos processos de licitação e contratos administrativos;

VIII - Emite atestados de capacidade técnica;

IX - Desenvolve relatórios gerenciais, planilhas, mapas demonstrativos e outros relacionados à sua área de atuação;

X - Executa outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área;

XI - Realiza as diligências cabíveis e que lhes foram solicitadas por seu superior hierárquico;

XII - Atua na apuração de responsabilidade por infração que possa ensejar as sanções, compondo comissões para tanto, se necessário;

XIII - Observa as práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo previstas no artigo 169 da Lei nº 14.133/21, no que lhe couber;

XIX - Alimenta os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumpri as determinações emanadas dos superiores;

XX - Desempenha outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

Ficha Descritiva	
Denominação do Cargo: Analista Legislativo em Recursos Humanos	
Requisitos: Ensino Superior em Administração, Administração Pública, Psicologia, Gestão de Recursos Humanos	Referência Inicial do Cargo: 8 – A
	Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
	Número de Vagas: 1 (uma)
Descrição Sumária	
Implantar, planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas que envolvam as funções de administração de recursos humanos na Câmara Municipal, identificando as necessidades, propondo e avaliando medidas que visem o	





desenvolvimento organizacional e das pessoas, desenvolvendo ações e projetos voltados para a gestão de pessoas, providenciar o cadastro e a atualização de dados dos vereadores e servidores da Câmara Municipal, verificando prazos para cumprimento das obrigações, conforme legislação aplicável.

Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul

- I - Prestar assessoramento aos órgãos da instituição nas atividades relacionadas a gestão de pessoal;
- II - Planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal;
- III - Participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores;
- IV - Identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins;
- V - Acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório desenvolvimento do servidor na carreira;
- VI - Promover e incentivar projetos de segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- VII - Organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas;
- VIII - Promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins;
- IX - Planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre das condições funcionais, motivacionais e de qualidade de vida;
- X - Pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação;
- XI - Desempenhar rotinas de departamento de pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente;
- XII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas, compatíveis com especialidade do cargo.

