



**LEI Nº 4.301, DE 30 DE JUNHO DE 2022.**

Reestrutura o Quadro de Pessoal; extingue e cria novos cargos de provimento efetivo; fixa a respectiva remuneração na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul e, dá outras providências.

**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:

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Fica instituída por esta Lei a reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, adequando-o às necessidades impostas pela estrutura administrativa funcional do Poder Legislativo.

**Art. 2º.** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e por esta Lei, que versa sobre os cargos de provimento efetivo, as atribuições gerais, o número de vagas, os requisitos e a remuneração e os enquadramentos, nas formas previstas nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII que o acompanham.

**§ 1º.** O acesso ao cargo estatutário ocorre por meio da aprovação em concurso público, única forma de ingresso nos cargos na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul.

**§ 2º.** Aos cargos públicos estatutários aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal quanto ao acúmulo de empregos e cargos públicos.

**§ 3º.** Aos servidores públicos concursados da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pelo Estatuto dos Servidores Municipais.

**Art. 3º.** Para os efeitos desta norma, adotam-se os seguintes conceitos:

**I - SERVIDOR PÚBLICO:** agente público, ocupante de cargo público, contratados por meio de concurso público ou em comissão, que presta serviços a órgão público, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos;





**II - CARGO:** conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e valor de remuneração correspondente;

**III - CARGO PÚBLICO:** conjunto de deveres, atribuições específicas e responsabilidades cometidas ao servidor público a ele vinculado; decorrentes das atividades necessárias à realização das competências organizacionais de órgão público; criado por lei, com denominação própria, remuneração correspondente, número certo e pago pelos cofres públicos;

**IV - VENCIMENTO:** retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

**V - REMUNERAÇÃO:** retribuição pecuniária básica acrescida da quantia referente às vantagens pecuniárias estabelecidas em normas, planos e legislações que ordenam os cargos, a que o servidor tem direito;

**VI - QUADRO DE PESSOAL:** conjunto dos cargos públicos que integram a estrutura funcional do órgão público;

**VII - FUNÇÃO PÚBLICA:** atividade em si mesma, sinônimo de atribuição, corresponde às inúmeras tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelos servidores públicos;

**VIII - CARREIRA:** conjunto de cargos organizados em sequência e em grupos de mesma natureza, dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentam e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

**IX - GRUPO OCUPACIONAL:** agrupamento de cargos de mesma escolaridade, requisitos e responsabilidades semelhantes, segundo a natureza das exigências do trabalho;

**X - REFERÊNCIA:** número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos;

**XI - GRAU:** letra indicativa do valor progressivo da referência;

**XII - PADRÃO:** conjunto de referência e grau constitui o padrão de vencimento para determinado cargo.

**XIII - ENQUADRAMENTO:** ato pelo qual se estabelece a posição do servidor em determinado cargo, grupo funcional, referência e padrão de remuneração, em face da análise de sua situação jurídico-funcional.





## **CAPÍTULO II**

### **Do Quadro Geral de Pessoal**

**Art. 4º.** O quadro geral de pessoal é constituído por cargos públicos de provimento efetivo regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santa Fé do Sul e por esta Lei.

**Art. 5º.** Aos cargos públicos corresponderão referências numéricas, seguidas de letras em ordem alfabética, indicadoras de graus, conforme dispõe o artigo 3º e seus respectivos parágrafos, do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**§ 1º.** Referência é o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.

**§ 2º.** Grau é a letra indicativa do valor progressivo da referência.

**§ 3º.** O conjunto de referência e grau constitui o padrão de vencimentos.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Ingresso e Enquadramento no Quadro de Pessoal**

**Art. 6º.** O ingresso de novos servidores no quadro de pessoal deverá ocorrer na referência inicial do cargo, no primeiro padrão de salário do cargo e far-se-á por nomeação, por meio de ato exclusivo do Presidente da Mesa Diretora, mediante solicitação do Diretor Executivo, após aprovação em concurso público.

**Art. 7º.** A Diretoria Executiva, por intermédio dos Serviços Contábeis e Financeiros, verificará a existência de recursos financeiros e orçamentários e o cumprimento dos limites legais relativos às despesas de pessoal, comunicando o resultado ao Presidente da Mesa Diretora.

**Art. 8º.** Os servidores atuais serão enquadrados no novo Quadro de Pessoal por meio de ato executivo do Presidente.

**§ 1º.** Os servidores públicos da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul serão investidos nos cargos correspondentes no novo Quadro de Pessoal, conforme Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

**§ 2º.** A Diretoria Executiva, por meio dos Serviços Administrativos, processará as mudanças necessárias nos sistemas de registro do servidor da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul.





§ 3º. Os servidores públicos da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul serão enquadrados no padrão de remuneração correspondente aos vencimentos que deverão auferir no novo Quadro de Pessoal, na data da implantação desta Lei.

§ 4º. O enquadramento dos servidores deve corresponder à sua posição em determinado cargo, referência, grau e padrão de remuneração, em face da análise de sua situação jurídico-funcional, sem que haja redução, ou prejuízo de vencimentos ou vantagens adquiridos.

§ 5º. A mudança de cargo dá-se exclusivamente por meio de concurso público, aberto a todo candidato interessado.

§ 6º. Nenhum cargo é acessado sem que o servidor público tenha sido aprovado em concurso público, única forma de ingresso na Câmara Municipal, para o exercício do cargo público.

§ 7º. O servidor titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo abrangido pela presente Lei, que for aprovado em concurso público para outro cargo de provimento efetivo, terá esse novo cargo enquadrado na referência fixada para o novo padrão, em grau cujo valor de vencimento seja igual ou imediatamente superior ao valor do padrão do cargo anteriormente ocupado.

§ 8º. O tempo de efetivo exercício em cargo e demais vantagens acumuladas pelo servidor, ao longo da sua vida funcional, será considerado para efeito do posicionamento do servidor no padrão de remuneração de novo cargo que vier a ocupar na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, por meio de concurso.

**Art. 9º.** O servidor poderá ocupar, temporariamente, cargo em comissão ou função de confiança na Câmara Municipal e, nesse caso, a remuneração do servidor será aquela fixada na Resolução nº 03/2022 da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, no artigo 13, parágrafos 1º e 3º;

#### **CAPÍTULO IV** **Do Estágio Probatório**

**Art. 10.** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante o período de três anos, contados a partir da entrada em exercício, a estágio probatório, conforme artigos 25, 26, 27 e 28, com seus parágrafos e incisos, da Lei Complementar nº 79, de 17.12.2002, do Estatuto dos Funcionários Públicos de Santa Fé do Sul, como condição para a aquisição da estabilidade, sendo obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, com normas e critérios definidos em regulamento próprio do Poder Legislativo.





**Parágrafo único.** O servidor nomeado em virtude de concurso público e devidamente aprovado no estágio probatório, após três anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, será declarado estável, sendo a ele assegurada a garantia de permanência no serviço público, conforme dispõe o artigo 29, parágrafo único do Estatuto dos Funcionários Públicos de Santa Fé do Sul.

## CAPÍTULO V Da Jornada de Trabalho

**Art. 11.** A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Santa fé do Sul será fixada pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade de serviço, cuja duração não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, salvo os casos de regime especial de jornada.

**Parágrafo único.** Não se aplica o disposto no "caput" deste artigo aos ocupantes de cargos em comissão e as funções de confiança, que permanecerão à livre disposição da autoridade nomeante.

## CAPÍTULO VI Da Remuneração

**Art. 12.** A escala de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul será constituída de referência, graus e padrões fixados nos Anexos II, III e V.

**Parágrafo único.** O Assessor da Presidência, cargo em Comissão, perceberá a título de vencimento o valor correspondente à Referência 7-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. 13.** Fica assegurada, no mês de janeiro de cada ano, a revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal, nos termos do Art. 37, X, da Constituição Federal, feita em comum acordo com os agentes políticos.

**Art. 14.** O serviço extraordinário será pago ou compensado, quando for considerado de absoluta necessidade e autorizado pelo Presidente.

**Art. 15.** A remuneração dos servidores do Legislativo Municipal compreende, além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias previstas em outras leis.

## CAPÍTULO VII





### Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 16.** Todas as vantagens, os direitos e as obrigações previstas nas Leis municipais que tratam dos servidores municipais são extensivas aos servidores da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, mesmo que a eles não façam referência expressa, desde que não colidam com esta Lei, ficando a eles asseguradas as mesmas vantagens previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Santa Fé do Sul, bem como as já incorporadas por força das leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

**Art. 17.** As descrições das atribuições dos cargos, conforme Anexos VI e VII desta Lei, correspondem ao trabalho a ser executado pelos servidores, sem prejuízo de outras atribuições correlatas que lhes vierem a ser atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul.

**Art. 18.** Esta Lei aplica-se, no que couber, aos servidores inativos, ficando seus vencimentos enquadrados na referência igual ou imediatamente superior da nova tabela de vencimentos aprovada em lei específica.

**Art. 19.** Os Anexos numerados de I a VII integram esta Lei.

**Art. 20.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

**Art. 21.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 22.** Ficam expressamente revogados os dispositivos da Lei Complementar nº 296 de 27.08.2015; Lei Complementar nº 312 de 29.06.2016; Lei Complementar nº 348 de 14.08.2019; Lei Complementar nº 351 de 13.11.2019 e demais espécies normativas que colidirem com a presente Lei.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, de 30 de junho de 2022.

**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	4-A	A D	5	40h/s
Procurador Jurídico	7-A	A O	2	20h/s
Analista Legislativo em Tecnologia da Informação	6-A	A	1	40h/s
Analista Legislativo em Contabilidade e Finanças	6-A	A	1	40h/s
Analista Legislativo em Comunicação Social	6-A	A	1	40h/s
Analista Legislativo em Administração	6-A	A	1	40h/s





**PREFEITURA**  
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
**SANTA FÉ DO SUL**  
TRABALHANDO POR VOCÊ

**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	1.243,54
2-A	A	40h/s	1.421,14
3-A	A	40h/s	1.603,48
4-A	A	40h/s	1.754,68
6-A	A	40 h/s	2.486,32
7-A	A	20h/s	3.477,82

Handwritten signature or mark.







**ANEXO III**

**Cargos Efetivos a Serem Extintos na Vacância**

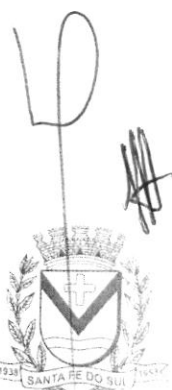
<b>Nomenclaturas dos Cargos</b>	<b>Referência</b>	<b>Grau</b>	<b>Remuneração (R\$)</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	1-A	A	1.243,54	2	40h/s
Oficial Legislativo	4-A	D	1.754,68	5	40 h/s





**ANEXO IV**  
**Enquadramento dos Cargos Efetivos**

Nomenclaturas dos Cargos		Carga Horária	Enquadramento		Vencimentos (R\$)	Vagas
Vigentes	Novas		Ref.	Grau		
Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais	40h/s	1-A	A	1.243,54	2
Oficial Administrativo I	Oficial Legislativo	40h/s	4-A	D	1917,38	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 2022**

REF	GRAU																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1-A	1.243,54	1.280,85	1.319,28	1.358,85	1.399,62	1.441,61	1.484,86	1.529,41	1.575,29	1.622,53	1.671,23	1.721,35	1.773,00	1.826,20	1.880,97	1.937,40	1.995,53	2.055,38
2-A	1.421,14	1.463,77	1.507,76	1.552,91	1.599,50	1.647,48	1.696,91	1.747,82	1.800,26	1.854,25	1.909,89	1.967,18	2.026,20	2.086,97	2.149,59	2.214,07	2.280,51	2.348,92
3-A	1.603,48	1.651,60	1.701,14	1.752,17	1.804,73	1.858,87	1.914,65	1.972,08	2.031,23	2.092,18	2.154,94	2.219,60	2.286,18	2.354,77	2.425,41	2.498,17	2.573,11	2.650,31
4-A	1.754,68	1.807,33	1.861,54	1.917,38	1.974,92	2.034,17	2.095,18	2.158,04	2.222,92	2.289,47	2.358,16	2.432,34	2.501,77	2.576,80	2.654,12	2.733,73	2.815,75	2.900,23
5-A	2.235,63	2.302,69	2.341,88	2.442,93	2.516,22	2.591,71	2.669,46	2.749,53	2.832,02	2.916,99	3.004,49	3.094,63	3.187,48	3.283,09	3.381,60	3.483,04	3.587,53	3.695,15
6-A	2.486,32	2.560,91	2.637,74	2.716,87	2.798,39	2.882,33	2.968,81	3.057,87	3.149,61	3.244,09	3.341,42	3.441,66	3.544,91	3.651,25	3.760,79	3.873,61	3.989,82	4.109,51
7-A	3.477,82	3.582,15	3.689,61	3.800,30	3.914,31	4.031,74	4.152,94	4.277,28	4.405,60	4.537,76	4.673,90	4.814,11	4.958,54	5.107,30	5.260,51	5.418,33	5.581,20	5.748,30
8-A	4.400,35	4.532,37	4.668,33	4.808,38	4.952,64	5.101,20	5.254,25	5.411,88	5.574,23	5.741,46	5.913,69	6.091,11	6.273,85	6.462,07	6.655,92	6.855,60	7.061,26	7.273,12





**ANEXO VI**

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

<b>Ficha Descritiva</b>	
<b>Nova Denominação do Cargo:</b> Auxiliar de Serviços Gerais	
<b>Denominação Vigente do Cargo:</b> Auxiliar de Serviços Gerais I	
<b>Requisito:</b> Ensino Médio	<b>Referência Inicial do Cargo:</b> 1-A
	<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas semanais
	<b>Número de Vagas:</b> 02 (duas)
<b>Descrição Sumária</b>	
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.	
<b>Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul</b>	
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;	





**PREFEITURA**  
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
**SANTA FÉ DO SUL**  
TRABALHANDO POR VOCÊ

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





Ficha Descritiva	
<b>Nova Denominação do Cargo:</b> Oficial Legislativo	
<b>Denominação Vigente do Cargo:</b> Oficial Administrativo I	
<b>Requisito:</b> Ensino Superior	<b>Referência Inicial do Cargo:</b> 4- A
	<b>Referência de Enquadramento:</b> 4- A – D
	<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas semanais
<b>Número de Vagas:</b> 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.	
<b>Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul</b>	
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 elaborar de proposituras 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;	



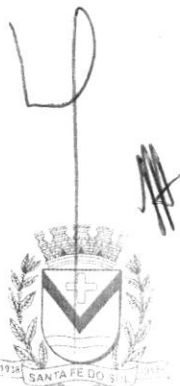


**PREFEITURA**  
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
**SANTA FÉ DO SUL**  
TRABALHANDO POR VOCÊ

- 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**

<b>Ficha Descritiva</b>	
<b>Denominação do Cargo:</b> Oficial de Manutenção	
<b>Requisito:</b> Ensino Médio completo e cursos profissionalizantes em áreas de manutenção	<b>Referência Inicial do Cargo:</b> 2-A
	<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas semanais
	<b>Número de Vagas:</b> 1 (uma)
<b>Descrição Sumária</b>	
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.	
<b>Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul</b>	
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;	

Handwritten signature and stamp of the Municipality of Santa Fé do Sul.







**PREFEITURA**  
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
**SANTA FÉ DO SUL**  
TRABALHANDO POR VOCÊ

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.

Handwritten signature or initials.





**Ficha Descritiva**

**Denominação do Cargo:** Atendente Legislativo

**Referência Inicial do Cargo:** 3-A

**Requisito:** Ensino Médio Completo

**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;





**PREFEITURA**  
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
**SANTA FÉ DO SUL**  
TRABALHANDO POR VOCÊ

- 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	
<b>Denominação do Cargo:</b> Analista Legislativo em Tecnologia da Informação	
<b>Requisitos:</b> 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	<b>Referência Inicial do Cargo:</b> 6 – A
	<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas semanais
	<b>Número de Vagas:</b> 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 <i>backups</i> 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 <i>site</i> 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 <i>sites</i> de internet, promovendo o desenvolvimento de páginas;	
XI - administrar o uso dos sistemas operacionais;	

Handwritten signature and initials.





- 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:** 6 – 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.





<b>Ficha Descritiva</b>	
<b>Denominação do Cargo:</b> Analista Legislativo em Comunicação Social	
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em cursos da área de Comunicação, como: comunicação social, jornalismo, relações públicas.	<b>Referência Inicial do Cargo:</b> 6 – A
	<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas
	<b>Número de Vagas:</b> 1 (uma)
<b>Descrição Sumária</b>	
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.	
<b>Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul</b>	
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.	





<b>Ficha Descritiva</b>	
<b>Denominação do Cargo:</b> Analista Legislativo em Administração	
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior	<b>Referência Inicial do Cargo:</b> 6 – A
	<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas semanais
	<b>Número de Vagas:</b> 1 (uma)
<b>Descrição Sumária</b>	
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.	
<b>Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul</b>	
<p>I - realizar funções administrativas de natureza complexas para atender rotinas preestabelecidas nas diversas unidades do Poder Legislativo;</p> <p>II - executar serviços de apoio técnico administrativo para os vereadores, colaborando para o bom desenvolvimento do processo legislativo na Câmara;</p> <p>III - executar serviços de apoio técnico e administrativo nos diferentes setores da Câmara Municipal, assistindo no atendimento ao público e aos demais setores administrativos;</p> <p>IV - auxiliar nos serviços plenários apoiando a organização das sessões legislativas com documentos, acompanhando e executando a tramitação dos projetos;</p> <p>V - colaborar na organização e guarda dos documentos originais e das publicações oficiais decorrentes dos processos legislativos;</p> <p>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;</p> <p>VII - prestar serviços diversos de informação ao público de forma presencial, por telefone ou outros meios eletrônicos;</p> <p>VIII - atender os munícipes, visitantes e autoridades, orientando-os ou acompanhando-os em eventos da Câmara;</p> <p>IX - providenciar o atendimento aos requerimentos baseados na Lei de Acesso à Informação;</p> <p>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;</p>	







- XI - manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a à 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.





<b>Ficha Descritiva</b>	
<b>Nova Denominação do Cargo:</b> Procurador Jurídico	
<b>Denominação Vigente Cargo:</b> Procurador Jurídico I	
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em Direito com competente registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	<b>Referência Inicial do Cargo:</b> 7-A
	<b>Referência de Enquadramento:</b> 7-A- O
	<b>Carga Horária:</b> 20 (vinte) horas semanais
<b>Número de Vagas:</b> 2 (duas)	
<b>Descrição Sumária</b>	
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.	
<b>Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal de Santa Fé do Sul</b>	
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.	

