

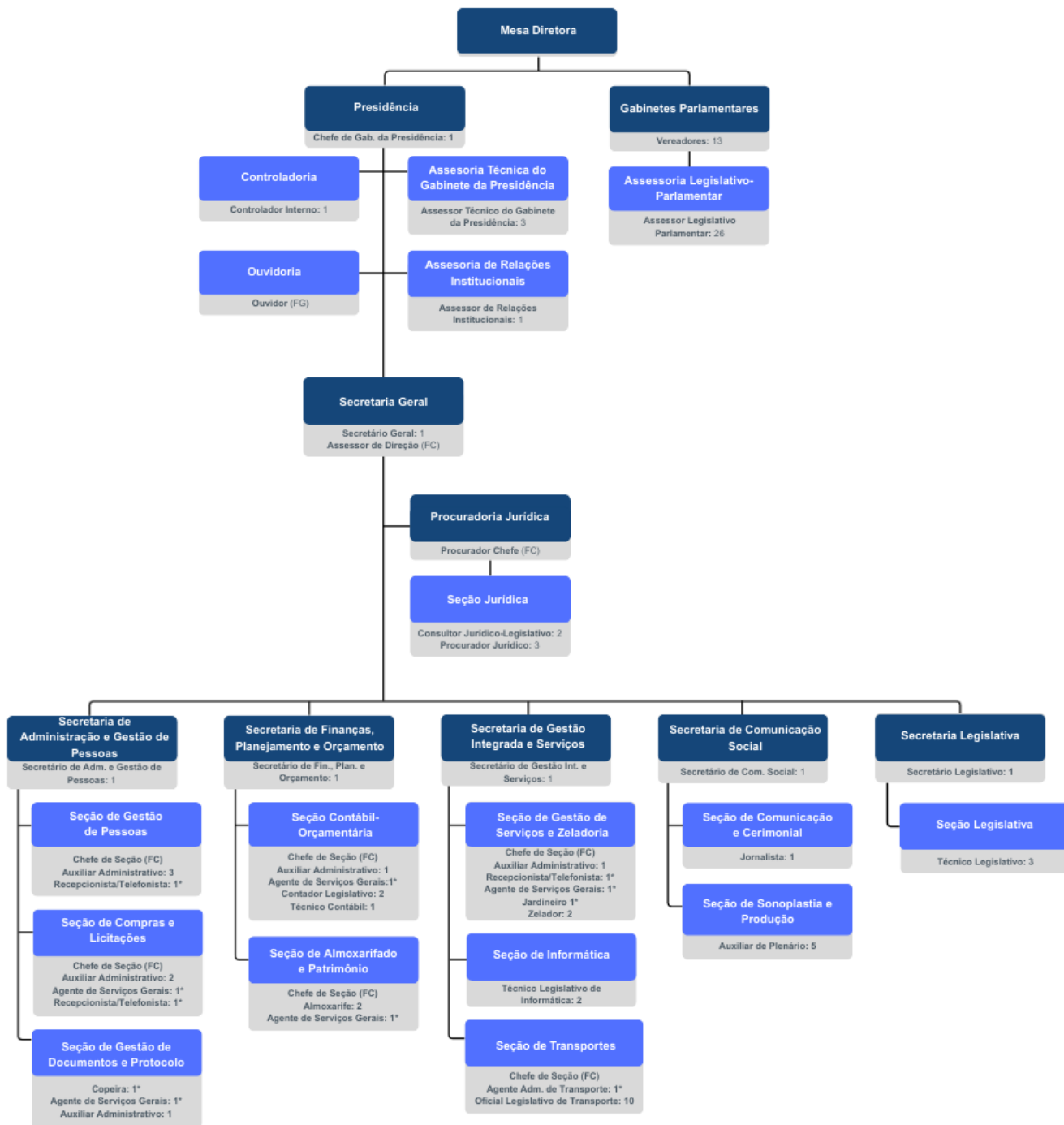


CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO I ORGANOGRAMA FUNCIONAL



* Cargos na Vacância

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Carlos Rodrigues de Souza em segunda-feira, 23 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://localhost:7248/Documentos/Validate> e informe o código 15J0-6455-NMX2-2926.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO II QUADRO DE PESSOAL EFETIVO - QPE.

Nível	Denominação do Cargo	Carga Horária	Quantidade de Vagas
V	Almoxarife	40 hs/s	02
III	Auxiliar Administrativo	40 hs/s	08
III	Auxiliar de Plenário	40 hs/s	05
VIII	Consultor Jurídico-Legislativo	40 hs/s	02
VII	Contador Legislativo	30 hs/s	02
VIII	Controlador Interno	40 hs/s	01
VII	Jornalista	40 hs/s	01
III	Oficial Legislativo de Transporte	40 hs/s	10
IX	Procurador Jurídico	30 hs/s	03
VI	Técnico Contábil	30 hs/s	01
VI	Técnico Legislativo	40 hs/s	03
VI	Técnico Legislativo de Informática	30 hs/s	02
II	Zelador	40 hs/s	02
		TOTAL	42

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Carlos Rodrigues de Souza em segunda-feira, 23 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://localhost:7248/Documentos/Validate> e informe o código 15J0-6455-NMX2-2926.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO III QUADRO DE CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA.

Nível	Denominação do Cargo	Carga Horária	Quantidade de Vagas	Situação atual
IV	Agente Administrativo de Transporte	40 hs/s	01	Extinto na Vacância
I	Agente de Serviços Gerais	40 hs/s	05	Extinto na Vacância
I	Copeira	40 hs/s	01	Extinto na Vacância
I	Jardineiro	40 hs/s	01	Extinto na Vacância
III	Recepcionista/Telefonista	40 hs/s	03	Extinto na Vacância
		TOTAL	11	

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Carlos Rodrigues de Souza em segunda-feira, 23 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://localhost:7248/Documentos/Validate> e informe o código 15J0-6455-NMX2-2926.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO IV QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - QPPC.

Nível	Denominação do Cargo	Carga Horária	Quantidade de Vagas
CC-1	Secretário Geral	40h/s	01
CC-2	Secretário de Administração e Gestão de Pessoas	40h/s	01
CC-2	Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento	40h/s	01
CC-2	Secretário de Gestão Integrada e Serviços	40h/s	01
CC-2	Secretário de Comunicação Social	40h/s	01
CC-2	Secretário Legislativo	40h/s	01
CC-2	Assessor Técnico do Gabinete da Presidência	40h/s	03
CC-2	Chefe de Gabinete da Presidência	40h/s	01
CC-3	Assessor de Relações Institucionais	40h/s	01
CC-4	Assessor Legislativo Parlamentar	30h/s	26
		TOTAL	37

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Carlos Rodrigues de Souza em segunda-feira, 23 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://localhost:7248/Documents/Validate> e informe o código 15J0-6455-NMX2-2926.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO V QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA – QFC

Nível	Denominação	Carga Horária	Total Funções
FC-II	Assessor de Direção	40h/s	01
FC-II	Chefe de Seção	40h/s	06
FC-II	Procurador-Chefe	40h/s	01
TOTAL			08

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Carlos Rodrigues de Souza em segunda-feira, 23 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://localhost:7248/Documents/Validate> e informe o código 15J0-6455-NMX2-2926.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VI – TABELA I

CARGO: ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; patrimoniar e controlar a movimentação de materiais permanentes.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Recepcionar produtos, conferindo a quantidade e especificações do produto e verificando as notas fiscais confrontando-as com os pedidos;
- ✓ Encaminhar produtos para armazenagem em estoque;
- ✓ Conferir prazos de entrega dos produtos;
- ✓ Conferir lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos;
- ✓ Devolver itens em desacordo com o solicitado;
- ✓ Fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque;
- ✓ Fazer previsão mensal de estoque, solicitando reposição dos produtos;
- ✓ Arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor contábil;
- ✓ Limpar o estoque e equipamentos;
- ✓ Controlar a entrada de pessoas no almoxarifado;
- ✓ Patrimoniar bens/materiais permanentes, controlando sua localização e estado de conservação;
- ✓ Manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal;
- ✓ Responder junto ao Tribunal de Contas pelo almoxarifado e patrimônio;
- ✓ Exercer atividades correlatas a área de atuação;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Profissional: conhecimentos gerais em processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VI – TABELA II

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar todos os trabalhos pertinentes às Divisões de Assuntos Internos, Financeira, Administrativa e Legislativa.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos;
- ✓ Protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências;
- ✓ Digitar documentos, utilizando processador de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação;
- ✓ Auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- ✓ Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área;
- ✓ Redigir e digitar documentos oficiais, portarias, pautas, atas, relatórios, despachos e demais documentos solicitados;
- ✓ Proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa do Município;
- ✓ Auxiliar no processo de aquisição de bens e serviços, realizando pesquisa de mercado, analisando propostas recebidas, elaborando quadros comparativos de preços, controle de tramitação de processos administrativos;
- ✓ Elaborar folha de pagamentos, com auxílio da Seção Contábil-Orçamentária, e realizar demais procedimentos referente a gestão de pessoal;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: conhecimentos gerais na área administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VI – TABELA III

CARGO: AUXILIAR DE PLENÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar, segundo diretrizes e orientação superior, os serviços de filmagem e serviços fotográficos de interesse da Câmara Municipal, objetivando a gravação de fatos políticos, atividade parlamentar e trabalho institucional da mesma; executar, segundo diretrizes e orientação superior, operações em mesas e equipamentos de som.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Auxiliar a execução todas as atividades relacionadas com os serviços de amplificação sonora do Plenário.
- ✓ Zelar para que todo o equipamento e instalações de sonorização, filmagem e fotografia estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento.
- ✓ Auxiliar na realização de cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma.
- ✓ Auxiliar na execução das funções que objetivam a divulgação de imagem, de fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal; das entrevistas com Vereadores.
- ✓ Executar, com auxílio do superior imediato, a compilação de elementos necessários para produção de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal.
- ✓ Organizar e controlar o calendário de utilização do salão da Câmara, pelos funcionários, vereadores, Presidente, Munícipes, entre outros e expedir a Requisição de Uso do Auditório da Câmara Municipal de Louveira.
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato, inclusive em eventos a se realizarem fora do recinto da Câmara Municipal.
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: conhecimentos gerais em áudio, vídeo e fotografia conforme requisitos de provimento, com 06 meses de experiência.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VI – TABELA IV

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO-LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar na consultoria e execução das tarefas internas de natureza legislativa, auxiliando o Gabinete da Presidência, Mesa, Vereadores e a Secretaria da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Auxiliar o Secretário Geral na coordenação da(s) área(s) Administrativa, Legislativa e Financeira;
- ✓ Prestar assessoramento e consultoria jurídico-legislativa à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, ao Secretário Geral da Câmara, e a quem for determinado pela Mesa, nos assuntos de sua competência emitindo opinião prévia por escrito devidamente assinada;
- ✓ Zelar pelos prazos dos processos legislativos e administrativos e outros prazos em geral;
- ✓ Elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa, auxiliando na elaboração de projetos de lei (lato senso) e outros atos normativos;
- ✓ Prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- ✓ Receber, estudar e propor soluções em expedientes da Câmara Municipal e processos em geral;
- ✓ Auxiliar a Procuradoria Jurídica nos trabalhos de pesquisa e outros quando solicitado;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério da Presidência;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos, documentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Administração, realizar outras tarefas afins e desempenhar tarefas correlatas, a critério da Presidência.

Provimento: efetivo.

Escolaridade: Ensino Superior em Direito.

Habilitação Profissional: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Experiência: Com conhecimentos nas áreas de Processo Legislativo e Administração Pública, com 02 (dois) anos de experiência na área jurídica e conhecimentos em administração pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VI – TABELA V

CARGO: CONTADOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Destina a elaboração e desenvolvimento dos trabalhos inerentes ao planejamento e execução orçamentária, registro patrimonial, buscando atendimento a legislação fiscal, promover o assessoramento e consultoria aos órgãos da Câmara Municipal, em assuntos contábeis.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Executar a escrituração por meio dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, respondendo pelos mesmos;
- ✓ Planejar e executar as atividades contábeis, observando os princípios da contabilidade pública e os normativos legais vigentes;
- ✓ Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis, balancetes de demonstração do movimento por conta ou grupo de conta, de forma sintética ou analítica;
- ✓ Realizar análise e conciliação contábil dos balancetes, balanços, contas patrimoniais e orçamentárias, promovendo o saneamento de inconsistências;
- ✓ Levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para qualquer finalidade, como balanço patrimonial, balanço de resultados, dentre outros;
- ✓ Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua conformidade;
- ✓ Acompanhar a aplicação dos recursos públicos e dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), avaliando a compatibilidade dos registros contábeis;
- ✓ Acompanhar e analisar as atividades inerentes à Tesouraria;
- ✓ Participar em trabalhos de aperfeiçoamento de processamento de dados;
- ✓ Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia, se necessária, em especial nos processos de licitação onde há necessidade de análise de solvência e exequibilidade contratual, e análise de adequação de índice econômico-financeiro dos processos licitatórios;
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Prestar assessoramento técnico à Mesa Diretora nas matérias contábeis, inclusive sobre impacto financeiro de ações governamentais;
- ✓ Assessorar na parametrização de sistema de gestão integrado, atualizando-os aos procedimentos internos;
- ✓ Prestar assistência na conferência de saldos contratuais em execução e executados;
- ✓ Verificar a configuração a ser realizada na criação de verbas para cálculo das folhas de pagamento;
- ✓ Supervisionar e orientar técnicos legislativos patrimoniais nos procedimentos de almoxarifado e controle patrimonial no que tange ao cumprimento de determinações da Câmara Municipal, legislação pertinente, normas técnicas e órgãos de controle;
- ✓ Prestar auxílio na elaboração de relatórios e demonstrativos dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.
- ✓ Elaborar demonstrações contábeis e preparar a prestação de contas anual com as informações econômico-financeiras da Câmara Municipal, inclusive inserindo as informações correlatas junto à Plataforma Audesp e Sistema de Gestão próprio da Edilidade;

Proveniente: efetivo

Escolaridade: Superior em Ciências Contábeis.

Habilitação Profissional: Registro no Conselho competente (CRC).

Experiência: 02 (dois) anos de experiência na área de contabilidade pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VI – TABELA VI

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Apoiar as unidades executoras no aprimoramento da gestão, mediante a avaliação do desempenho das atividades; a conferência da exatidão e fidelidade dos dados contábeis; a análise dos resultados econômico-financeiros, quanto à eficácia e eficiência; a adoção de providências voltadas ao saneamento de irregularidades no exercício corrente.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Estimular a aderência às políticas da administração;
- ✓ Mitigar os riscos inerentes à gestão, racionalizando os procedimentos e otimizando a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- ✓ Apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas do respectivo órgão, contribuindo para a identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias de gestão voltadas à correção de falhas, ao aprimoramento de procedimentos e ao atendimento do interesse público;
- ✓ Orientar e assessorar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e das normas referentes a aposentadorias e pensões;
- ✓ Prestar informações ao superior sobre o andamento e os resultados das ações e atividades da Edilidade, bem como sobre possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública.
- ✓ Suprimir controles e demais ritos administrativos que se evidenciem como meramente formais, como duplicação ou superposição de esforços, ou ainda cujo custo exceda os benefícios alcançados;
- ✓ Apoiar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional.
- ✓ Orientar e assessorar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos resultados;
- ✓ Assinar em conjunto com o Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento e o Presidente da Câmara o relatório de gestão fiscal.
- ✓ Analisar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.
- ✓ Elaborar, desenvolver e controlar plano de trabalho nos termos do art. 74 da Constituição Federal.

Provedimento: efetivo.

Escolaridade: Ensino superior completo em áreas correlatas a Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou outras áreas de conhecimentos que envolvam em sua grade curricular a área da Administração Pública, Experiência mínima de 02 (dois) anos na Administração Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VI – TABELA VII

CARGO: JORNALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O Cargo se destina a execução qualificada, sob orientação e supervisão de atividades inerentes a imprensa, visando promover e realizar atividades de divulgação das atividades da Câmara Municipal e de vereadores.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Executar trabalho jornalístico de interesse da Câmara Municipal relacionados com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho do Legislativo proporciona;
- ✓ Divulgar as atividades da Câmara;
- ✓ Produzir os “releases” à imprensa falada e escrita e televisão;
- ✓ Promover a imagem institucional do Poder Legislativo;
- ✓ Publicar os atos oficiais da Câmara Municipal na imprensa oficial e site da Câmara;
- ✓ Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- ✓ Supervisionar a organização das atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- ✓ Organizar, classificar, guardar e conservar todas as publicações de interesse da Câmara;
- ✓ Coordenar a manutenção do site da Câmara Municipal, em atendimento aos objetivos e metas propostas de comunicação;
- ✓ Dirigir e acompanhar todos os trabalhos relacionados à operacionalização e processamento de informações via internet;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provedimento: efetivo

Escolaridade: Ensino Superior em Comunicação Social com Registro de Jornalista e MTB.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VI – TABELA VIII

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Dirigir veículos, conduzindo Vereadores, Autoridades e servidores, com autorização superior, da Câmara Municipal, mantendo a confidencialidade dos assuntos tratados, bem como garantindo a segurança dos mesmos;
- ✓ Transportar, com autorização superior, outras pessoas;
- ✓ Recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho.
- ✓ Vistoriar veículos, antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, Nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, entre outros, a fim de garantir bom funcionamento do veículo, evitando possíveis transtornos;
- ✓ Fazer reparos de emergência;
- ✓ Obedecer ao CNT (Código Nacional de Trânsito), seguindo mapas, itinerários e/ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- ✓ Anotar em planilha própria, o consumo de óleo, combustível, lubrificantes, KM, a fim de fornecer dados para controle de utilização do veículo, garantindo a integridade das informações prestadas;
- ✓ Fazer relatório circunstancial do trajeto realizado quando determinado pela Administração da Casa;
- ✓ Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- ✓ Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, objetos e numerários que lhe forem confiados;
- ✓ Providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo;
- ✓ Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo, bem como a necessidade de atualização da documentação do veículo;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Proveniente: efetivo

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação, categoria D, com 06 (seis) meses de experiência na área.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VI – TABELA IX

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O Cargo se destina a executar atividades de defesa da Edilidade em juízo, promover o assessoramento e consultoria aos órgãos do Poder Legislativo, à Administração Geral e demais departamentos da Câmara Municipal de Louveira em assuntos jurídicos.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara diretamente com a Presidência;
- ✓ Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente mediante procuração;
- ✓ prestar assistência jurídica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitadas;
- ✓ Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão;
- ✓ Exarar parecer nos projetos de lei encaminhados à Câmara;
- ✓ Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor;
- ✓ Exarar pareceres nos processos que tramitam pela Casa, em especial às licitações, quando solicitados pelo Presidente, Secretários, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- ✓ Manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área;
- ✓ Acompanhar processos junto ao Judiciário, e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

Provimento: efetivo

Escolaridade: Ensino Superior em Direito.

Habilitação Profissional: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, conforme requisitos de provimento, com 02 (dois) anos de experiência na área específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VI – TABELA X

CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar na área financeira, nas atividades inerentes a contabilidade e tesouraria, zelando pela exatidão e confidencialidade dos dados apresentados.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Auxiliar na organização dos trabalhos inerentes a contabilidade, escrituração de livros contábeis, zelando pela transcrição correta dos dados, para cumprir exigências legais e administrativas;
- ✓ Auxiliar nos empenhos de despesas, classificando-os, a fim de apropriar custos de bens e serviços;
- ✓ Auxiliar na elaboração de Balanço e Balancete, aplicando técnicas apropriadas para apresentar resultados da situação;
- ✓ Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, entre outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas administrativas;
- ✓ Organizar e manter atualizado o arquivo ativo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- ✓ Auxiliar na elaboração de estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira;
- ✓ Realizar compras, de acordo com procedimentos pré-estabelecidos;
- ✓ Controlar estoque do almoxarifado, efetuando compras somente quando atingir Nível mínimo;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pela administração.

Provedimento: efetivo

Escolaridade: Técnico em Contabilidade Completo.

Habilitação Profissional: Registro no CRC.

Experiência: Conhecimentos em processados de texto, de planilha eletrônica, de língua portuguesa e redação própria, conforme requisitos de provimento, com 06 (seis) meses de experiência na área específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VI – TABELA XI

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar Funcionários, Vereadores, Munícipes, Presidência, no que diz respeito a Projetos de Leis, Decretos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos e Emendas, tomando providências sempre que necessário.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Fazer protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- ✓ Promover a organização das pastas que formam os processos;
- ✓ Auxiliar nas reuniões de Comissões, e elaborar atas;
- ✓ Promover o registro da tramitação de Projetos de Lei e de demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- ✓ Promover o controle dos prazos de permanência dos Projetos e documentos nas Comissões;
- ✓ Formalizar os atos oficiais que devam ser assinadas pelo Presidente e/ou Mesa, dando-lhes número e promovendo sua publicação;
- ✓ Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- ✓ Rever periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- ✓ Organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes comissões;
- ✓ Providenciar o registro apropriado dos atos em geral, Portarias, Leis promulgadas pelo Legislativo, Autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, Atos, Instruções e Avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões;
- ✓ Elaborar Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, zelando para o relato fiel dos assuntos tratados;
- ✓ Preparar os Termos de Posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice Prefeito;
- ✓ Coordenar e controlar o armazenamento de toda documentação produzida e recebida pela Câmara, bem como o processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
- ✓ Preparar o roteiro das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas e padrões.

Provimento: efetivo

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Conhecimentos da língua portuguesa e redação própria, conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e Internet.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VI – TABELA XII

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; supervisionar tecnicamente os serviços de processamento de dados; dirigir a análise e programação; estabelecer previsões de custo para todas as atividades de processamento; dar manutenção em todos os equipamentos de informática da Câmara Municipal e gerenciamento.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;
- ✓ Desenvolver trabalhos visando ao aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados;
- ✓ Prestar assessoramento técnico aos equipamentos de informática, fazendo manutenção, limpeza e atualizando o sistema de proteção;
- ✓ Propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico;
- ✓ Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes;
- ✓ Elaborar fluxogramas e definir programas a serem codificados; manter contatos permanentes com o fabricante/fornecedor do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação;
- ✓ Fazer contato, quando necessário, com suporte técnico do programas utilizados pela Câmara Municipal;
- ✓ Participar de programas de treinamento de servidores;
- ✓ gerenciar a rede física, mantendo em dia os backup's e atualizações necessárias ao bom andamento do sistema de informatização da Câmara Municipal;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Escolaridade: Ensino Médio Técnico Profissionalizante em Informática.

Experiência: Conhecimentos de informática e gerenciamento de rede, com 06 (seis) meses de experiência na área.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VI – TABELA XIII

CARGO: ZELADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar e orientar os serviços gerais e a jardinagem, conservar e manter o prédio do Legislativo, garantir o bom funcionamento assegurando as condições de higiene e segurança.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Higienizar as dependências da Câmara, varrendo, limpando e/ou encerando pisos, portas, janelas e paredes de todos os ambientes, mantendo todos os locais em perfeitas condições de limpeza;
- ✓ Limpar e conservar móveis e eletrodomésticos, limpando e/ou encerando, para manter o aspecto de higiene e condições de uso;
- ✓ Preparar e/ou servir café, chá ou suco durante o expediente nas dependências da Câmara, atendendo às regras de etiqueta exigidas para cada caso;
- ✓ Receber, armazenar e controlar estoques dos produtos alimentícios, material de higiene e limpeza, visando pronta utilização e reposição dos mesmos;
- ✓ Receber mercadorias, efetuar a conferência, transportar e acondicionar no almoxarifado, mantendo a ordem do local;
- ✓ Zelar pela entrada de pessoas no recinto da Câmara, informando seu superior imediato sobre anormalidades detectadas;
- ✓ Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- ✓ Vistoriar próprios públicos, verificando suas condições de limpeza, higiene boa ordem de suas dependências;
- ✓ Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones, sistema de telefonia e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Secretário e evitando gastos desnecessários;
- ✓ Zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;
- ✓ Comunicar de imediato à Secretaria quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara;
- ✓ Hastear e arriar bandeiras;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
- ✓ Inspecionar as dependências da Câmara, efetuando, orientando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção, para assegurar o bem estar dos ocupantes;
- ✓ Orientar e supervisionar os trabalhos de jardinagem;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

Provimento: efetivo

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Conhecimentos Gerais da área específica, com 06 (seis) meses de experiência na área.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA I

CARGO: Agente Administrativo de Transporte

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir e conservar veículos automotores da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos pré-definidos, respeitando as leis de trânsito, agindo com polidez e mantendo confidenciais assuntos tratados nas dependências do veículo, além de realizar outras tarefas externas que lhe forem cometidas.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Dirigir e conservar veículos automotores da Câmara Municipal, mantendo a confidencialidade dos assuntos tratados, bem como garantindo a segurança dos mesmos;
- ✓ Realizar serviços externos da Câmara Municipal, tais como: correio, banco, fórum, Prefeitura, entre outros, zelando pela conservação dos documentos e confidencialidade das informações;
- ✓ Vistoriar veículos, antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, Nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, entre outros, a fim de garantir bom funcionamento do veículo, evitando possíveis transtornos;
- ✓ Coordenar e supervisionar a frota de veículos do Legislativo, mantendo relatório sobre o consumo e manutenção da frota e manter a escala de serviço dos Oficiais Legislativos de Transporte;
- ✓ Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- ✓ efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- ✓ Obedecer ao CNT (Código Nacional de Trânsito), seguindo mapas, itinerários e/ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- ✓ Anotar em planilha própria, o consumo de óleo, combustível, lubrificantes, KM, a fim de fornecer dados para controle de utilização do veículo, garantindo a integridade das informações prestadas;
- ✓ Fazer relatório circunstancial do trajeto realizado quando determinado pela Administração da Casa;
- ✓ Zelar pela documentação dos veículos - frota oficial -, solicitando atualização, para mantê-lo em ordem;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provedimento: efetivo

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação, categoria D, com 06 (seis) meses de experiência na área.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA II

CARGO: Agente de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Higienizar as dependências da Câmara Municipal, lavar veículos da frota pertencente à Câmara Municipal, preparar e servir café, chá, suco, receber e transportar mercadorias e zelar pelas dependências da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Higienizar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, limpando e/ou encerando pisos, portas, janelas e paredes de todos os ambientes, mantendo todos os locais em perfeitas condições de limpeza.
- ✓ Limpar e conservar móveis e eletrodomésticos, limpando e/ou encerando, para manter o aspecto de higiene e condições de uso.
- ✓ Preparar e/ou servir café, chá ou suco durante o expediente nas dependências da Câmara Municipal, atendendo às regras de etiqueta exigidas para cada caso.
- ✓ Receber, armazenar e controlar estoques dos produtos alimentícios, material de higiene e limpeza, visando pronta utilização e reposição dos mesmos.
- ✓ Receber mercadorias, efetuar a conferência, transportar e acondicionar no almoxarifado, mantendo a ordem do local.
- ✓ Executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal.
- ✓ Zelar pela entrada de pessoas no recinto da Câmara Municipal, informando seu superior imediato sobre anormalidades detectadas.
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provedimento: efetivo

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Experiência: Conhecimentos Gerais da área específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA III

CARGO: Copeira

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Destina a executar tarefas simples, recepcionando e servindo bebidas e refeições.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Preparar café, chá e outras bebidas;
- ✓ Servir água, café, chá, e outras bebidas;
- ✓ Estocar bebidas para serem servidas nas dependências da Câmara Municipal;
- ✓ Manter limpo e em funcionamento a copa, refeitório e suas dependências;
- ✓ Zelar pelo perfeito funcionamento e conservação dos equipamentos e material de uso da copa e refeitório;
- ✓ Manter o controle sobre os bens perecíveis;
- ✓ Preparar refeições;
- ✓ Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Experiência: Conhecimento Gerais com boa comunicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA IV

CARGO: Jardineiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cuidar e manter o jardim e demais vegetações existentes nas dependências da Câmara Municipal, receber e transportar mercadorias, zelar pelas dependências da Câmara Municipal e cuidar da limpeza, mantendo em ordem a área externa da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Cuidar e manter o jardim e demais vegetações existentes nas dependências da Câmara, varrendo, limpando, podando, plantando, molhando e trocando as vegetações, mantendo todos os locais ajardinados e ornamentados em perfeitas condições;
- ✓ Cuidar e manter as dependências externas da Câmara, varrendo, limpando, lavando e recolhendo detritos, mantendo os locais externos em perfeitas condições de uso;
- ✓ Limpar e conservar móveis e eletrodomésticos, limpando e/ou encerando, para manter o aspecto de higiene e condições de uso;
- ✓ Receber, armazenar e controlar estoques dos produtos de higiene, limpeza e de jardinagem, visando pronta utilização e reposição dos mesmos;
- ✓ Receber mercadorias, efetuar a conferência, transportar e acondicionar no almoxarifado, quando solicitado;
- ✓ Zelar pela entrada de pessoas no recinto da Câmara, informando seu superior imediato sobre anormalidades detectadas;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Experiência: Conhecimento Gerais da área específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA V

CARGO: Recepcionista/Telefonista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recepcionar o público e/ou autoridades em geral, prestar informações e/ou encaminhar as pessoas às unidades administrativas solicitadas; operar equipamentos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- ✓ Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- ✓ Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento do equipamento;
- ✓ Manter atualizadas e sob sua guarda os contatos telefônicos, de e-mails, a fim de facilitar possíveis consultas;
- ✓ Enviar e receber e-mails, de acordo com solicitações internas e externas;
- ✓ Providenciar digitalização de documentos, sempre que solicitada e anotar em impresso próprio, para controle da administração;
- ✓ Manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Conhecimentos gerais em trabalhos de recepção de pessoas, telefonia e com boa dicção.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VIII – TABELA I

CARGO: Secretário Geral

DESCRIÇÃO

- ✓ Coordenar e supervisionar a execução das deliberações da Presidência e da Mesa Diretora;
- ✓ Manter contato com outros órgãos públicos, visando à efetivação das deliberações da Presidência e da Mesa Diretora;
- ✓ Responsabilizar-se e prestar contas à Presidência da Mesa, juntamente com as Secretarias, dos resultados esperados e alcançados;
- ✓ Articular as diretrizes políticas da Presidência da Mesa e estabelecer prioridades nas atividades parlamentares a serem realizadas;
- ✓ Delegar aos demais órgãos da Câmara as atribuições visando à execução das decisões da Presidência e da Mesa Diretora;
- ✓ Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência e Mesa Diretora relativos à administração geral da Câmara;
- ✓ Acompanhar e assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nas reuniões plenárias e demais eventos de natureza técnico-políticos relacionados às atividades legislativas;
- ✓ Em conjunto com as Secretarias, realizar a gestão dos projetos políticos, envolvendo a decisão das políticas a serem implementadas no âmbito da Câmara, fiscalizando e acompanhando os resultados;
- ✓ Manter, em conjunto com os demais Secretários, relação direta de confiança com o Presidência da Mesa, na supervisão e auxílio na definição de diretrizes, programas e ações;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas estabelecidas nesta Resolução;
- ✓ Realizar outras tarefas afins e desempenhar tarefas correlatas, a critério da Presidência da Mesa.

Provimento: Comissionado.

Escolaridade: Ensino Superior em Direito, Administração Pública, Economia ou Contabilidade.

Experiência: Experiência mínima de dois (02) anos na Administração Pública, em Cargo ou Função de Direção, Chefia e/ou Assessoramento.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VIII – TABELA II

CARGO: Secretário de Administração e Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO

- ✓ Planejar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia, de acordo com a competências estabelecidas no inciso I do artigo 13, desta Resolução;
- ✓ Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da Secretaria;
- ✓ Responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência da Mesa e à Secretaria Geral dos resultados esperados e alcançados;
- ✓ Articular as diretrizes políticas da Presidência da Mesa e estabelecer prioridades nas atividades parlamentares a serem realizadas em conjunto e coordenação com a Secretaria Geral;
- ✓ Prestar assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de atuação da respectiva Secretaria;
- ✓ Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- ✓ Supervisionar e coordenar a aplicação das regras pertinentes ao controle de frequência do pessoal;
- ✓ Coordenar o planejamento anual de contratações, supervisionando a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) e dos documentos preparatórios: DFD, ETP, TR e editais;
- ✓ Supervisionar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, incluindo análise técnica, controle de prazos e conformidade documental;
- ✓ Coordenar e supervisionar as atividades de tramitação documental da Câmara, supervisionando o protocolo, o registro, o arquivamento e a guarda de documentos físicos e digitais;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas estabelecidas nesta Resolução;
- ✓ Realizar outras tarefas afins e desempenhar tarefas correlatas, a critério da Secretaria Geral e da Presidência da Mesa.

Provimento: Comissionado.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VIII – TABELA III

CARGO: Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento

DESCRIÇÃO

- ✓ Planejar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia, de acordo com a competências estabelecidas no inciso II do artigo 13, desta Resolução;
- ✓ Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da Secretaria;
- ✓ Responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência da Mesa e à Secretaria Geral dos resultados esperados e alcançados;
- ✓ Articular as diretrizes políticas da Presidência da Mesa e estabelecer prioridades nas atividades parlamentares a serem realizadas em conjunto e coordenação com a Secretaria Geral;
- ✓ Prestar assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de atuação da respectiva Secretaria;
- ✓ Coordenar o planejamento das ações da Câmara, no aspecto orçamentário, contábil e financeiro;
- ✓ Coordenar as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário e de produção de estudos técnicos e informações gerenciais em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Observar e fazer cumprir as disposições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no tocante à contabilidade pública, suas normas, Projeto AUDESP e demais medidas;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas estabelecidas nesta Resolução;
- ✓ Realizar outras tarefas afins e desempenhar tarefas correlatas, a critério da Secretaria Geral e da Presidência da Mesa.

Provimento: Comissionado.

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Economia, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas e Finanças Públicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VIII – TABELA IV

CARGO: Secretário de Gestão Integrada e Serviços

DESCRIÇÃO

- ✓ Planejar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia, de acordo com a competências estabelecidas no inciso III do artigo 13, desta Resolução;
- ✓ Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da Secretaria;
- ✓ Responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência da Mesa e à Secretaria Geral dos resultados esperados e alcançados;
- ✓ Articular as diretrizes políticas da Presidência da Mesa e estabelecer prioridades nas atividades parlamentares a serem realizadas em conjunto e coordenação com a Secretaria Geral;
- ✓ Prestar Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de atuação da respectiva Secretaria;
- ✓ Supervisionar e controlar a utilização das viaturas da frota oficial;
- ✓ Supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, controle de abastecimento, quilometragem, documentação e condições de trafegabilidade;
- ✓ Planejar, coordenar e supervisionar obras, reparos e adequações, abrangendo infraestrutura civil, elétrica, hidráulica, climatização e demais sistemas prediais, observando normas técnicas e orçamentárias;
- ✓ Programar e supervisionar os serviços de copa e limpeza da Câmara;
- ✓ Coordenar a organização dos serviços de informática e redes, supervisionando o funcionamento de sistemas internos, equipamentos de TI e serviços de conectividade;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas estabelecidas nesta Resolução;
- ✓ Realizar outras tarefas afins e desempenhar tarefas correlatas, a critério da Secretaria Geral e da Presidência da Mesa.

Provimento: Comissionado.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VIII – TABELA V

CARGO: Secretário de Comunicação Social

DESCRIÇÃO

- ✓ Planejar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia, de acordo com a competências estabelecidas no inciso IV do artigo 13, desta Resolução
- ✓ Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da Secretaria;
- ✓ Responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência da Mesa e à Secretaria Geral dos resultados esperados e alcançados;
- ✓ Articular as diretrizes políticas da Presidência e estabelecer prioridades nas atividades parlamentares a serem realizadas em conjunto e coordenação com a Secretaria Geral;
- ✓ Prestar assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de atuação da respectiva Secretaria;
- ✓ Supervisionar e coordenar a realização de atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas estabelecidas nesta Resolução;
- ✓ Realizar outras tarefas afins e desempenhar tarefas correlatas, a critério da Secretaria Geral e da Presidência da Mesa.

Provimento: Comissionado.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VIII – TABELA VI

CARGO: Secretário Legislativo

DESCRIÇÃO

- ✓ Planejar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia, de acordo com a competências estabelecidas no inciso V do artigo 13, desta Resolução
- ✓ Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da Secretaria;
- ✓ Responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência da Mesa e à Secretaria Geral dos resultados esperados e alcançados;
- ✓ Articular as diretrizes políticas da Presidência e estabelecer prioridades nas atividades parlamentares a serem realizadas em conjunto e coordenação com a Secretaria Geral;
- ✓ Planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário da Casa Legislativa;
- ✓ Planejar, supervisionar e controlar as atividades de roteirização, registro, revisão e montagem para produção das respectivas matérias legislativas nas sessões plenárias e nas reuniões das comissões;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas estabelecidas nesta Resolução;
- ✓ Realizar outras tarefas afins e desempenhar tarefas correlatas, a critério da Secretaria Geral e da Presidência da Mesa.

Provimento: Comissionado.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VIII – TABELA VII

CARGO: Assessor Técnico do Gabinete da Presidência

DESCRIÇÃO

Compreende o cargo que se destina a executar atividades técnicas inerentes ao apoio à Presidência na Administração de seu Gabinete.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender à pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando audiências;
- ✓ Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente, bem como bem como preparar sua agenda diária;
- ✓ Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao gabinete;
- ✓ Prestar assessoramento ao Presidente em funções de cunho político, administrativo e legislativo, inclusive em reuniões do gênero;
- ✓ Acompanhar o Presidente na execução de tarefas externas ao gabinete, fiscalização, visitas, representações e anotações em geral;
- ✓ Supervisionar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões em que o Presidente esteja envolvido;
- ✓ Assessorar o Presidente no exercício da função legislativa, quer na elaboração, instrução e tramitação das proposições por ele propostas;
- ✓ Assessorar a Presidência nos assuntos relacionados aos Vereadores, às demais unidades organizacionais que compõem a Câmara Municipal, aos municípios e outros entes públicos ou privados;
- ✓ Recepcionar o público externo, cuidando para que seja devidamente informados e orientado, de modo a que sua permanência nas dependências da Câmara Municipal observe os princípios de respeito humano e urbanidade;
- ✓ Coordenar a realização de todos os eventos oficiais e solenes promovidos pela Presidência da Câmara Municipal e pelos Vereadores;
- ✓ Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de “marketing institucional” da Câmara de Vereadores, dando suporte à condução e gerenciamento, das atividades de consolidação como Casa de Leis do Município de Louveira, tornando-se referência no âmbito regional, nacional e internacional;
- ✓ Responsabilizar-se, após delegação da Presidência da Câmara, pelo seguimento de providências quando solicitadas pelos cidadãos;
- ✓ Assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete da Presidência com órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e da população;
- ✓ Responsabilizar-se pela delegação dos atos do cerimonial da Câmara de Vereadores, que estará recebendo autoridades e cidadãos, de acordo com as determinações do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Proveniente: Comissionado.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VIII – TABELA VIII

CARGO: Chefe de Gabinete da Presidência.

DESCRIÇÃO

- ✓ Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os servidores públicos lotados no Gabinete da Presidência da Mesa;
- ✓ Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- ✓ Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- ✓ Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- ✓ Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- ✓ Supervisionar a execução de trabalhos que visem o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
- ✓ Atuar, em articulação com o Secretário Geral, no assessoramento político-administrativo ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência da Mesa;
- ✓ Promover a articulação entre a Secretaria Geral, a Presidência da Mesa, os gabinetes parlamentares e demais setores técnicos da Câmara, assegurando unidade de ação e suporte à atividade legislativa;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas estabelecidas nesta Resolução;
- ✓ Realizar outras tarefas afins e desempenhar tarefas correlatas, a critério da Presidência da Mesa.

Provimento: Comissionado.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VIII – TABELA IX

CARGO: Assessor de Relações Institucionais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende o cargo que se destina propiciar o relacionamento da Câmara Municipal com órgãos do Poder Público local, Estadual e Federal.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Coordenar e organizar, em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social, os eventos internos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- ✓ Assessorar o Chefe do Legislativo nas relações com órgãos do Poder Público local, Estadual e Federal;
- ✓ Planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos, bem como as solicitações feitas junto aos órgãos do Poder Público Estadual e Federal;
- ✓ Acompanhar e analisar continuamente o contexto político, social e institucional do Município, identificando oportunidades, riscos e demandas relevantes ao Poder Legislativo;
- ✓ Coletar, organizar e gerir informações estratégicas sobre políticas públicas em todas as esferas governamentais, avaliando seus impactos e desdobramentos no âmbito local;
- ✓ Coordenar e acompanhar ações entre o Legislativo e Executivo que levem à concretização do Plano de Governo;
- ✓ Elaborar estudos, pareceres e relatórios analíticos com base em dados e evidências, propondo estratégias, metas e indicadores que subsidiem a atuação do Poder Legislativo nas funções de legislar, fiscalizar e representar;
- ✓ Promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados;
- ✓ Estabelecer e manter canais de articulação com órgãos públicos, instituições governamentais, entidades da sociedade civil e demais atores políticos e sociais, visando fortalecer o posicionamento institucional do Poder Legislativo;
- ✓ Representar institucionalmente o Poder Legislativo em fóruns, audiências, reuniões e eventos que demandem posicionamento técnico ou político, registrando e encaminhando os assuntos de interesse público;
- ✓ Desenvolver mecanismos de escuta ativa e participação social, contribuindo para o aprimoramento do diálogo entre o Poder Legislativo e a população, especialmente no tocante à construção de soluções legislativas;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, atendendo necessidades de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: Comissionado.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VIII – TABELA X

CARGO: Assessor Legislativo Parlamentar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende o cargo que se destina a prestar assessoria técnica/legislativa e propiciar o controle das diretrizes políticas traçadas pelo vereador a que estiver vinculado.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Prestar assessoramento técnico e político aos Vereadores, notadamente no exercício das funções de cunho legislativo, administrativo e político, em atividades internas e externas;
- ✓ Coletar as reivindicações da população, para elaboração de possíveis ofícios, indicações, requerimento, moções, projetos de lei, de decreto legislativo ou resolução, e outros atos solicitados no processo legislativo;
- ✓ Executar, com fidelidade, as orientações fixadas pelo vereador a que estiver vinculado, com observância às normas administrativas da Câmara Municipal, emanadas pela Presidência da Casa;
- ✓ Coordenar e organizar os trabalhos do vereador em assuntos que lhe forem designados;
- ✓ Elaborar Projetos de Lei e outras proposições legislativas;
- ✓ Acompanhar o respectivo vereador na execução de tarefas externas ao gabinete, fiscalização, visitas, agendamento externo, representação e anotações em geral;
- ✓ Organizar e supervisionar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que envolvam as atribuições do vereador;
- ✓ Planejar e executar as ações legislativas e políticas do Parlamentar;
- ✓ Estabelecer a interlocução do Parlamentar com entidades e órgãos externos;
- ✓ Orientar na elaboração de pronunciamentos do Vereador em atos políticos e nas entrevistas aos meios de comunicação;
- ✓ Coordenar as atividades do Gabinete, planejando compromissos, audiências, eventos oficiais e reuniões comunitárias, nos diversos setores designados pelo Vereador;
- ✓ Manter-se esclarecido e atualizado sobre o processo legislativo, sobre a legislação e aplicação dos atos normativos e regulamentos em geral;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo vereador a que estiver vinculado;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: Comissionado.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO IX – TABELA I

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Assessor de Direção

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assessoramento técnico e administrativo à Secretaria Geral da Câmara Municipal, apoiando a condução estratégica das atividades institucionais, a articulação entre Secretarias e o funcionamento eficiente da administração. Atuar no acompanhamento de processos, apoio à tomada de decisão e monitoramento das ações executivas da Casa Legislativa.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Assessorar tecnicamente o Secretário Geral na análise e encaminhamento de assuntos administrativos e institucionais, contribuindo para a definição de estratégias e ações de gestão.
- ✓ Monitorar o andamento dos processos administrativos sob responsabilidade das Secretarias, mantendo o Secretário Geral informado sobre prazos, pendências e encaminhamentos.
- ✓ Apoiar o planejamento e a execução de contratações públicas, colaborando com as áreas competentes na análise de demandas, levantamento de informações e controle de prazos.
- ✓ Realizar pesquisas, análises técnicas e coleta de informações para subsidiar a instrução de processos administrativos e a tomada de decisões da Secretaria Geral.
- ✓ Acompanhar a tramitação de expedientes internos e externos, zelando pelo cumprimento de prazos e pela adequada instrução dos processos.
- ✓ Apoiar a articulação entre a Secretaria Geral e as demais unidades da Câmara Municipal, promovendo a integração e a fluidez na comunicação institucional.
- ✓ Contribuir para a organização e sistematização de documentos, informações estratégicas e registros das ações da Secretaria Geral.
- ✓ Executar serviços administrativos em geral, voltados ao funcionamento regular da Câmara Municipal;
- ✓ Dirigir-se a órgãos públicos locais para eventuais diligências;
- ✓ Desempenhar outras atribuições correlatas, designadas pela Secretaria Geral, que visem à melhoria da gestão e ao atendimento das diretrizes da Presidência.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: exclusivamente para servidores efetivos

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO IX – TABELA II

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Chefe de Seção

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a Função de Confiança (FC) a responsabilidade em planejar, coordenar e supervisionar as atividades das áreas e serviços da seção em que estiver lotado, gerir os Contratos Administrativos, assegurando conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

ATRIBUIÇÕES COMUNS:

- ✓ Coordenar os serviços administrativos em geral, voltados ao funcionamento regular da Seção em que estiver lotado, assessorando a Secretaria e unidades administrativas da Casa em planejamento, organização, métodos e procedimentos;
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões, a governança corporativa e a prestação de contas;
- ✓ Articular ações integradas e atuar em conjunto com os demais setores, promovendo sinergia e eficiência nos processos administrativos, no planejamento e execução financeira do órgão, em consonância com o planejamento institucional;
- ✓ Desenvolver ações de gestão da seção, tais como: planejamento, conferência dos serviços e prestação de contas, assegurando o cumprimento de prazos e das responsabilidades do setor;
- ✓ Atender, de forma setorizada e organizada, às requisições oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais instâncias de fiscalização;
- ✓ Realizar a gestão processual da execução de Contratos Administrativos, convênios e serviços terceirizados no âmbito de sua atuação, auxiliando a respectiva Secretaria na fiscalização dos serviços;
- ✓ Exercer as atividades correlatas dos subordinados em eventuais ausências;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pela Secretaria ou Presidência;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

I – Se lotado na Seção de Compras e Licitações:

- ✓ Coordenar o planejamento, organização e acompanhamento dos processos de compras e licitações.
- ✓ Promover a guarda e conservação dos processos de compra e/ou contratação de serviços
- ✓ Supervisionar a elaboração de editais, contratos e aditamentos, garantindo adequação à Lei nº 14.133/2.021;
- ✓ Revisar e aprovar os documentos técnicos elaborados na fase preparatória da contratação, tais como, DFD, ETP, TR, antes do início da fase externa do processo de contratação;
- ✓ Auxiliar na gestão e execução do Plano de Contratações Anual (PCA), garantindo o alinhamento com o planejamento orçamentário
- ✓ Analisar alterações na legislação e orientar a equipe para adequação de procedimentos;
- ✓ Desenvolver relatórios gerenciais e mapas demonstrativos para a Secretaria;
- ✓ Realizar atividades relacionadas a planejamento, organização, formulação de procedimentos, execução, acompanhamento e controle junto aos setores da Câmara Municipal;
- ✓ Analisar alterações na legislação e regulamentação pertinentes, prestando orientação técnica para a adequação dos procedimentos administrativos e legislativos, conforme as diretrizes institucionais;
- ✓ Orientar e fiscalizar a atuação da equipe quanto à conformidade dos processos e prazos;
- ✓ Auxiliar a comissão de contratação, equipe de apoio ao agente de contratação, nas tarefas da coordenadoria e prestando suporte técnico;

II – Se lotado na Seção Contábil Orçamentária:



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



- ✓ Receber e efetuar triagem das notas fiscais e demais documentos comprobatórios de execução do objeto contratado encaminhados pelos devidos canais institucionais;
- ✓ Verificar se o objeto faturado corresponde a contrato vigente, se há empenho e saldo suficiente para a sua liquidação, e identificar seu fiscal designado;
- ✓ Coordenar a tramitação da liquidação de documentos fiscais e demais documentos comprobatórios de execução do objeto, devidamente analisados e atestados pelo fiscal designado, com a comprovação de que o objeto executado está em conformidade com o contrato;
- ✓ Conferir se as informações discriminadas nas notas fiscais se referem aos termos da contratação correspondente e certificar-se de que o valor faturado está de acordo com o previsto;
- ✓ Levantar e conferir registros relacionados aos processos de contratação (número da licitação, modalidade, número de pedido, número de empenho), e registros de lançamentos obrigatórios no sistema AUDESP;
- ✓ Encaminhar a documentação ao fiscal do contrato para validação da execução do objeto, ateste e autorização de pagamento;
- ✓ Reunir a documentação comprobatória referente à execução do serviço faturado;
- ✓ Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais para o planejamento do orçamento;
- ✓ Levantar e analisar dados de processos de aquisição e sistemas de gestão para a manutenção de planilhas gerenciais de controle de contratos;
- ✓ Prestar apoio ao Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento na gestão e execução do Plano de Contratações Anual (PCA), para subsidiar o planejamento orçamentário, e na coordenação das ações do setor para a gestão do orçamento, remanejamentos de verbas e elaboração das peças orçamentárias (LDO, LOA e PPA);
- ✓ Coordenar o atendimento ao Tribunal de Contas e a participação do setor em auditorias internas e externas;
- ✓ Supervisionar o preenchimento de informações necessárias ao sistema AUDESP;
- ✓ Realizar atividades relacionadas a planejamento, organização, formulação de procedimentos, execução, acompanhamento e controle junto aos demais setores da Câmara Municipal;
- ✓ Orientar e supervisionar a atuação da equipe quanto à conformidade dos processos e prazos estabelecidos;
- ✓ Validar os processos e documentos produzidos pelos servidores do setor a consistência dos dados e a tempestividade dos registros;
- ✓ Coordenar a preparação e validação das informações da EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) por meio do sistema da Receita Federal, assegurando a conformidade com prazos legais.
- ✓ Coordenar a transmissão da DCTFWeb a partir das informações do eSocial e EFD-Reinf, conferindo valores de contribuições previdenciárias e retenções.

III – Se lotado na Seção de Almoxarifado e Patrimônio:

- ✓ Identificar notas fiscais e demais documentos comprobatórios de execução do objeto de contratos vinculados ao setor;
- ✓ Verificar se o objeto faturado corresponde a contrato vigente e identificar seu fiscal designado;
- ✓ Verificar a existência de empenho e saldo suficiente para a liquidação da despesa apresentada;
- ✓ Conferir se as informações discriminadas nas notas fiscais se referem aos termos da contratação correspondente e certificar-se de que o valor faturado está de acordo com o previsto;
- ✓ Promover os registros relacionados aos processos de contratação (número da licitação, modalidade, número de pedido, número de empenho, código AUDESP);
- ✓ Coordenar a tramitação da liquidação de documentos fiscais e demais documentos comprobatórios de execução do objeto, devidamente analisados e atestados pelo fiscal designado, com a comprovação de que o objeto executado está em conformidade com o contrato, até o envio destes ao setor contábil;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



- ✓ Promover os registros de execução e recebimento em conformidade com as informações necessárias ao preenchimento do sistema AUDESP;
- ✓ Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais de controle de patrimônio e estoques;
- ✓ Levantar e analisar dados de processos de aquisição e sistemas de gestão para a manutenção de planilhas gerenciais de controle de contratos;
- ✓ Efetuar o planejamento de estoques e prestar apoio ao Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento na gestão e execução do Plano de Contratações Anual (PCA), para subsidiar o planejamento orçamentário;
- ✓ Coordenar o atendimento ao Tribunal de Contas e a participação do setor em auditorias internas e externas em relação aos procedimentos do almoxarifado e patrimônio;
- ✓ Supervisionar o preenchimento de informações necessárias ao sistema AUDESP;
- ✓ Realizar atividades relacionadas a planejamento, organização, formulação de procedimentos, execução, acompanhamento e controle junto aos demais setores da Câmara Municipal;
- ✓ Orientar e supervisionar a atuação da equipe quanto à conformidade dos processos e prazos estabelecidos;

IV – Se lotado na Seção de Gestão de Pessoas:

- ✓ Gerir o cadastro funcional de servidores efetivos, comissionados, estagiários e vereadores, garantindo a emissão de registros, fichas financeiras e outros instrumentos administrativos;
- ✓ Planejar e conferir a folha de pagamento, promovendo o tratamento técnico dos eventos financeiros, assegurando a exatidão dos lançamentos e a conformidade orçamentária;
- ✓ Revisar os parâmetros a serem configurados na criação de verbas e nos eventos financeiros relativos ao cálculo das folhas de pagamento;
- ✓ Coordenar a elaboração, conferência e encaminhamento de folhas de pagamento, relatórios financeiros, benefícios e consignações;
- ✓ Analisar eventos funcionais e simular impactos financeiros na folha de pagamento;
- ✓ Participar na elaboração de políticas de desenvolvimento e gestão de pessoas e de gestão orçamentária, relacionadas a gastos com pessoal;
- ✓ Desenvolver atividades de análise e controle, inerentes à fiscalização trabalhista, estatutária, previdenciária, solicitando certidões e demais documentos comprobatórios;
- ✓ Gerir o Programa de Gestão de Riscos e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, bem como das análises ergonômicas, relativos às atividades dos servidores e vereadores, garantindo a conformidade para com a legislação relacionada à Saúde e Segurança no Trabalho;
- ✓ Coordenar a transmissão das informações da administração pública: E-Social, AUDESP etc., garantindo o cumprimento das obrigações legais relativas aos vínculos, remuneração, eventos trabalhistas e previdenciários, assegurando a consistência dos dados com a folha de pagamento;
- ✓ Coordenar e acompanhar processos de admissão, desligamento, movimentação funcional e elaboração de atos administrativos relacionados a pessoal;

V – Se lotado na Seção de Gestão de Serviços e Zeladoria:

- ✓ Acompanhar contratos de serviços prestados por empresas terceirizadas, como: portaria, vigilância, recepção, limpeza, copa e demais serviços realizados na Câmara Municipal, serviços coordenados pela Secretaria de Gestão Integrada e Serviços;
- ✓ Acompanhar a execução dos serviços de conservação do prédio, manutenção predial, dos equipamentos e da infraestrutura da Câmara Municipal, visando garantir que sejam realizadas dentro dos prazos, dentro dos padrões de qualidade, buscando o cumprimento das normas de segurança;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



- ✓ Controlar as tarefas relacionadas à manutenção preventiva periódica, como em: elevadores, aparelhos de ar-condicionado, caixas d'água, jardinagem, grupo gerador, rede elétrica e hidráulica, além de outras manutenções relacionadas à Zeladoria;
- ✓ Realizar planejamento anual de melhorias, de modo a subsidiar a Secretaria na coordenação geral dos serviços de manutenção das instalações da Câmara Municipal;
- ✓ Acompanhar o calendário de sessões, reuniões e eventos da Câmara Municipal para auxiliar na organização e apoio a eventos, garantindo a limpeza dos espaços, serviços de copa, etc.
- ✓ Solicitar e acompanhar o pedido de lanches para os eventos realizados nesta casa;
- ✓ Acompanhar a execução do contrato com a empresa de segurança, acompanhando a atuação dos vigilantes, verificando a eficiência do sistema de monitoramento;

VI – Se lotado na Seção de Transportes:

- ✓ Elaborar e acompanhar escalas de uso dos veículos oficiais por servidores, vereadores e assessores, observando critérios de prioridade, economicidade e finalidade institucional;
- ✓ Propor políticas e melhorias para o uso racional da frota, buscando a economicidade, sustentabilidade e eficiência administrativa;
- ✓ Atuar em conjunto com os setores: Financeiro, Compras, Patrimônio, Gestão de Pessoas e Controle Interno, sempre que necessário;
- ✓ Emitir pareceres técnicos e relatórios para subsidiar processos administrativos relacionados ao setor, como situação que envolva sinistro com veículo oficial;
- ✓ Subsidiar auditoria do Tribunal de Contas com informações do transporte, quando necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO IX – TABELA III

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Procurador-Chefe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Chefiar a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, coordenando tecnicamente os serviços de consultoria, assessoramento e representação judicial do Poder Legislativo. Prestar suporte jurídico às atividades institucionais, assegurando a legalidade dos atos administrativos e legislativos e a defesa dos interesses da Câmara Municipal em juízo e fora dele.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Planejar, coordenar e supervisionar os serviços jurídicos da Câmara Municipal, abrangendo consultoria, assessoramento técnico e representação judicial.
- ✓ Emitir pareceres jurídicos fundamentados sobre matérias legislativas e administrativas, com base na legislação vigente, jurisprudência e princípios do Direito Público.
- ✓ Representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele, acompanhando ações judiciais e promovendo atos processuais, por delegação do Presidente.
- ✓ Redigir documentos jurídicos, minutas, petições, informações e manifestações em processos administrativos e judiciais.
- ✓ Prestar assistência jurídica às comissões permanentes e temporárias, emitindo orientações e pareceres sobre matérias em análise.
- ✓ Fornecer subsídios jurídicos ao Presidente, Mesa Diretora e Vereadores, sobre a aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica e normas correlatas.
- ✓ Receber intimações, notificações e comunicações oficiais dirigidas à Câmara Municipal ou à sua Presidência, podendo substabelecer poderes para atuação.
- ✓ Orientar os integrantes da Seção Jurídica e organizar a distribuição de tarefas, promovendo a eficiência dos serviços.
- ✓ Designar, quando necessário, procuradores para assessoramento direto a comissões ou atividades específicas de consultoria jurídica.
- ✓ Manifestar-se em temas institucionais de interesse da carreira e da atuação jurídica da Câmara Municipal.
- ✓ Exercer outras funções de natureza jurídica, por determinação do Presidente ou da Mesa Diretora.
- ✓ Dirigir-se a órgãos públicos locais para eventuais diligências;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: exclusivamente para servidores efetivos

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO X QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

CARGO ELETIVO	QUANTIDADE
Vereador	13

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Carlos Rodrigues de Souza em segunda-feira, 23 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://localhost:7248/Documents/Validate> e informe o código 15J0-6455-NMX2-2926.



Câmara Municipal de Louveira



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Louveira. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://localhost:7248/Documentos/Validate?chave=15J0-6455-NMX2-2926>, ou vá até o site <https://localhost:7248/Documentos/Validate> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 15J0-6455-NMX2-2926