



Câmara Municipal da Estância Turística

de São Luiz do Paraitinga - SP

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702

Site: www.camarasaoluiz.sp.gov.br

E.mail: camarasaoluiz@gmail.com

CNPJ 01.208.243/0001-82

SERVIDORES

1 – Lista De Servidores com nomes, cargos, local de trabalho, data de admissão e carga horária:

Cargo	Nome	Data de Admissão	Carga Horária	Local de trabalho
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
DIRETORA GERAL	RAQUEL SANTOS LOPES DE MELO SEVERIANO	03/01/2023	40 HORAS SEMANAIS	SEDE ADMINISTRATIVA
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	PEDRO CHISTE PEREIRA	15/05/2023	30 HORAS SEMANAIS	SEDE ADMINISTRATIVA
ASSESSOR PARLAMENTAR	FRACIANE BEATRIZ	03/07/2023	40 HORAS SEMANAIS	SEDE ADMINISTRATIVA
ASSESSOR PARLAMENTAR	JOSÉ ROBERTO DE SOUZA	02/01/2008	40 HORAS SEMANAIS	SEDE ADMINISTRATIVA
ASSESSOR PARLAMENTAR	VANDERSON VIRGÍLIO CAMPOS DOS SANTOS	05/01/2021	40 HORAS SEMANAIS	SEDE ADMINISTRATIVA
CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE				
PROCURADOR	EVERTON LUIZ DE CAMPOS SEVERIANO	19/12/2016	30 HORAS SEMANAIS	SEDE ADMINISTRATIVA
CONTADORA	MARA PATRÍCIA DE ALMEIDA BARROS	10/03/2011	40 HORAS SEMANAIS	SEDE ADMINISTRATIVA
ANALISTA EM COMUNICAÇÃO	JOÃO EURICO HEYDEN JUNIOR	09/05/2016	40 HORAS SEMANAIS	SEDE ADMINISTRATIVA
TECNICO LEGISLATIVO	CARLOS EDUARDO SILVA	02/05/2016	40 HORAS SEMANAIS	SEDE ADMINISTRATIVA
ESCRITURÁRIO	MARCOS ROBERTO TOLEDO	03/04/2018	40 HORAS SEMANAIS	SEDE ADMINISTRATIVA
MOTORISTA	VALDIR MARCELO BRANDÃO	01/02/2016	40 HORAS SEMANAIS	SEDE ADMINISTRATIVA
RECEPCIONISTA	CLEUSA PERES MOREIRA	23/09/2005	40 HORAS SEMANAIS	SEDE ADMINISTRATIVA
SERVENTE	AUXILIADORA DE MEDEIROS	01/04/2019	40 HORAS SEMANAIS	SEDE ADMINISTRATIVA
SERVENTE	MARIA DA PENHA CAMPOS PACÍFICO	22/01/2016	40 HORAS SEMANAIS	SEDE ADMINISTRATIVA



Câmara Municipal da Estância Turística

de São Luiz do Paraitinga - SP

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702

Site: www.camarasaoluz.sp.gov.br E.mail: camarasaoluz@gmail.com

CNPJ 01.208.243/0001-82

2. Atribuições dos Cargos de provimento em comissão

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Parlamentar	<p>Prestar assistência em questão que envolva matéria política emitindo informações;</p> <p>Proceder pesquisas no campo político;</p> <p>Representar o Presidente da Câmara e os Vereadores em eventos oficiais, ou quando solicitado;</p> <p>Manter contato juntamente com os senhores deputados estaduais na Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, Secretarias de Estado do Governo e Palácio do Governo, acompanhando a tramitação de matérias de interesse do município;</p> <p>Coordenar o atendimento prestado pelos vereadores;</p> <p>Receber pedidos, reivindicações e correspondências de ordem geral, encaminhadas diretamente aos vereadores;</p> <p>Executar serviços solicitados pelos vereadores para atendimento de munícipes; Acatar as determinações dos vereadores e cumprir as medidas administrativas da Presidência e da Diretoria da Câmara;</p> <p>Atender aos vereadores, encaminhando ao Técnico Legislativo as providências a serem tomadas junto aos setores competentes, visando o cumprimento das solicitações;</p> <p>Supervisionar o cumprimento dos prazos Regimentais, no tocante aos documentos e projetos a serem encaminhados às Comissões;</p> <p>Zelar pelas prerrogativas institucionais;</p> <p>Controlar e organizar a pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;</p> <p>Comparecer, às Sessões da Câmara, para confecção da ata;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, em atendimento ao superior imediato;</p>



Câmara Municipal da Estância Turística

de São Luiz do Paraitinga - SP

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702

Site: www.camarasaoluiz.sp.gov.br E.mail: camarasaoluiz@gmail.com

CNPJ 01.208.243/0001-82

Diretor Geral	<p>Dirigir o funcionamento da Câmara Municipal, inclusive baixando ordens de serviços, mediante prévia autorização da Presidência.</p> <p>Emitir folha de cheques para pagamentos das despesas da Câmara Municipal; Elaborar folha de pagamentos dos funcionários e Vereadores; Representar o Presidente da Câmara e os Vereadores em eventos oficiais, ou quando solicitado;</p> <p>Controlar a frequência dos funcionários;</p> <p>Organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos;</p> <p>Fiscalizar e orientar os funcionários da Casa, atendimento ao público e aos Vereadores e controle administrativo e financeiro da Câmara Municipal;</p> <p>Supervisionar o trabalho de elaboração da pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;</p> <p>Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;</p> <p>Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência, mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas;</p> <p>Impor penas disciplinares, nos termos da legislação regulamentadora, representando a Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua competência;</p> <p>Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes; Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;</p> <p>Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos; Abrir ou fazer abrir toda correspondência que se remete à Diretoria ou Administração e encaminhar àquelas dirigidas à Presidência da Câmara Municipal;</p> <p>Supervisionar a confecção da ata das Sessões;</p> <p>Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração, quando necessário;</p> <p>Manter permanentemente informada a Mesa quanto ao andamento dos</p>
----------------------	--



Câmara Municipal da Estância Turística

de São Luiz do Paraitinga - SP

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702

Site: www.camarasaoluiz.sp.gov.br E.mail: camarasaoluiz@gmail.com

CNPJ 01.208.243/0001-82

	<p>trabalhos sob sua direção; Encaminhar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço à Presidência para decisão; Encaminhar os processos de promoções e concessão de gratificações aos servidores da Câmara à Presidência para decisão;</p>
Assessor da Presidência	<p>Assistir direta ou indiretamente o Presidente, no seu relacionamento com o público. Administrar a agenda do Presidente. Manter interligação em todos os órgãos e sistemas Administrativos, transmitindo informações ao Presidente. Sistematizar e preparar matéria referente a atos oficiais e governamentais de interesse público, visando à sua divulgação por servidor competente, mantendo o respectivo arquivo. Estabelecer padronização nos documentos para a divulgação e publicação de atos oficiais. Desenvolver atividades de gerenciamento e planejamento das ações do Presidente da Câmara, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas delineadas conjuntamente com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas para a gestão. Desenvolver atividades relacionadas à definição de estratégias a serem adotadas no âmbito de competência da Presidência, coordenando os serviços de sua alçada. Elaborar a condução das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, auxiliando a Presidência nas referidas sessões. Efetuar o planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas. Acompanhar os trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal de São Luiz do Paraitinga, fornecendo ao Presidente da Câmara informações sobre os trabalhos realizados naquele âmbito. Acompanhar as Sessões de Câmara, subsidiando a Presidência no que necessário para o correto andamento das Sessões. Auxiliar na promoção dos instrumentos de transparência da gestão municipal, visando à ampla divulgação, fomentando o incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Assistir e subsidiar a Presidência na fiscalização da execução dos contratos administrativos nos quais figuram como parte a Câmara Municipal. Zelar pelo cumprimento dos prazos regimentais atinentes às atividades institucionais da Presidência. Acompanhar o Presidente da Câmara em eventos oficiais, oferecendo-lhe suporte. Outras atividades correlatas determinadas pela Presidência</p>



Câmara Municipal da Estância Turística

de São Luiz do Paraitinga - SP

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702

Site: www.camarasaoluiz.sp.gov.br E.mail: camarasaoluiz@gmail.com

CNPJ 01.208.243/0001-82

3. Atribuições dos Cargos e Empregos de provimento permanente

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Servente	<p>Realizar a limpeza das dependências da Câmara Municipal;</p> <p>Manter limpos todos os equipamentos utilizados na limpeza;</p> <p>Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;</p>
Recepcionista	<p>Recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes e vereadores;</p> <p>Fornecer informações pertinentes à sua atividade;</p> <p>Agendar visitas e prestar atendimento telefônico, controlando as chamadas recebidas e efetuadas;</p> <p>Buscar prévia autorização para entrada de visitantes e encaminhá-los ao local desejado;</p> <p>Receber correspondências e encaminhá-las ao destinatário adequado;</p> <p>Afixar Resoluções, Portarias, Boletins e documentos públicos no quadro de avisos;</p> <p>Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</p>
Escriturário	<p>Executar serviços complexos de escritório que envolvam redação oficial, digitação;</p> <p>Organizar e elaborar fichários e arquivos de documentação, legislação, proposições, papéis e processos que aguardem informações;</p> <p>Arquivar correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos;</p> <p>Elaborar e encaminhar ofícios;</p>



Câmara Municipal da Estância Turística

de São Luiz do Paraitinga - SP

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702

Site: www.camarasaoluiz.sp.gov.br E.mail: camarasaoluiz@gmail.com

CNPJ 01.208.243/0001-82

	<p>Fazer protocolos dos requerimentos e ofícios encaminhados à Câmara Municipal;</p> <p>Secretariar reuniões; Instruir todos os processos legislativos;</p>
Motorista	<p>Dirigir e manobrar veículos da Câmara Municipal;</p> <p>Transportar pessoas, cargas ou valores;</p> <p>Vistoriar, periodicamente, os veículos e Zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;</p> <p>Avisar com antecedência o emplacamento, seguro e licenciamento dos veículos na época própria;</p> <p>Zelar pela perfeita ordem dos documentos, dos veículos de propriedade do Legislativo;</p> <p>Verificar os veículos a serem reparados e revisados, e após autorização, encaminhá-los para os serviços necessários; Elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização dos veículos oficiais;</p> <p>Atuar, prontamente, em todos os casos de acidentes com os veículos, tomando as providências necessárias;</p> <p>Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigirem;</p> <p>Utilizar o veículo somente quando autorizado;</p> <p>Elaborar Boletim de Ocorrência toda vez que ocorrer qualquer tipo de dano ou colisão que envolva o veículo oficial sob sua guarda;</p> <p>Responder pelos danos causados no veículo oficial sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, imperícia ou negligência;</p> <p>Responder pelas multas que eventualmente incidirem no veículo oficial sob sua guarda.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, em atendimento ao superior imediato;</p>
Técnico Legislativo	<p>Prestar assistência em questões que envolvam matéria de natureza legislativa emitindo informações;</p>



Câmara Municipal da Estância Turística

de São Luiz do Paraitinga - SP

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702

Site: www.camarasaoluiz.sp.gov.br E.mail: camarasaoluiz@gmail.com

CNPJ 01.208.243/0001-82

	<p>Proceder pesquisar na área legislativa;</p> <p>Elaborar e digitar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas à remessa do Expediente Plenário, bem como elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações;</p> <p>Executar tarefas relacionadas à movimentação e guarda de expedientes diversos;</p> <p>Preparar a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos;</p> <p>Verificar a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões;</p> <p>Providenciar o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões;</p> <p>Restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas;</p> <p>Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;</p> <p>Fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência pela Diretoria da Câmara;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, em atendimento ao superior imediato;</p>
Contabilista	<p>Legalizar a contabilidade da Câmara Municipal; Registrar as operações de Contabilidade, da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia. Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal; Emitir notas de empenho e respectivas anulações; Informar os processos que lhe forem encaminhados pela Diretoria da Câmara; Examinar e instruir</p>



Câmara Municipal da Estância Turística

de São Luiz do Paraitinga - SP

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702

Site: www.camarasaoluiz.sp.gov.br

E.mail: camarasaoluiz@gmail.com

CNPJ 01.208.243/0001-82

	<p>processos relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;c) ordens de pagamento;d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de “restos a pagar”;e) requisições de adiantamento <p>Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara; Escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; Anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados</p>
Analista de Comunicação	<p>Auxiliar a Diretoria da casa; Elaborar releases, boletins informativos, matérias correlatas às atividades legislativas, distribuindo-os à imprensa escrita, e falada de modo geral, e todas as mídias, dando ampla divulgação do material desenvolvido;</p> <p>Assessorar os Vereadores na produção de matérias jornalísticas e audiovisuais sobre as atividades parlamentares;</p> <p>Realizar atividades jornalísticas, fotográficas, de cinegrafia na cobertura de eventos de interesse da Câmara Municipal;</p> <p>Acompanhar as atividades do Legislativo em Plenário e fora dele e produzir material legislativo, submetendo-o à Diretoria da Casa;</p> <p>Elaborar matérias, produzir roteiros e gravações de interesse da divulgação da Casa de Leis, Alimentar o site oficial com o material produzido;</p> <p>Entrevistar, ancorar programas e textos sonoros para divulgação dos trabalhos da Casa;</p>



Câmara Municipal da Estância Turística

de São Luiz do Paraitinga - SP

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702

Site: www.camarasaoluiz.sp.gov.br

E.mail: camarasaoluiz@gmail.com

CNPJ 01.208.243/0001-82

	<p>Fazer captação de matérias de TV, redação, condensação, correção, edição e implementar técnicas pertinentes na área de jornalismo;</p> <p>Apresentar, apurar, reportar, dirigir e editar notícias e noticiários; Propor e elaborar pautas;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, em atendimento ao superior imediato;</p>
Procurador	<p>Representar a Câmara Municipal em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, inclusive perante o Ministério Público, Tabelionatos e Tribunal de Contas;</p> <p>Acompanhar os procedimentos e atos administrativos, em sua área de especialidade; Elaborar relatórios referentes aos feitos judiciais e administrativos; Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa aos Vereadores; Assessorar a Presidência da Câmara Municipal, bem como os demais Vereadores, quando formalmente requisitado, dentro de sua área de especialidade; Elaborar pareceres sobre assuntos administrativos e jurídicos, inclusive quando solicitados pelos Vereadores por meio de requerimento, bem como emitir pareceres sobre os projetos legislativos que tramitam na Câmara Municipal, quando solicitado, garantida seu livre exercício profissional; Atualizar o arquivo de certidões e tiras das decisões proferidas em que for parte a Câmara; Acompanhar os procedimentos legais relativos aos processos licitatórios, emitindo pareceres quando solicitados ou prestando auxílio técnico; Acompanhar prazos de tramitação dos projetos e proposições; Solicitar ao Poder Executivo, por meio da Presidência da Casa, todos os elementos necessários para instrução dos processos que lhe forem encaminhados; Manifestar-se nos processos que se relacionem com interesses dos servidores do Legislativo e demais procedimentos de interesse dos Vereadores, quando formalmente solicitado e o tema abranger matéria jurídica; Auxiliar tecnicamente as Comissões Permanentes, especiais, temporárias e processante, quando solicitado; Auxiliar nos serviços de elaboração de projetos legislativos, englobando Leis, Resoluções, Decretos e demais normas previstas no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município; Participar de Audiências Públicas de discussão dos projetos de leis orçamentárias; Executar outras tarefas correlatas, dentro de sua área de especialidade; prestar apoio técnico jurídico aos</p>



Câmara Municipal da Estância Turística

de São Luiz do Paraitinga - SP

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702
Site: www.camarasaoluz.sp.gov.br E.mail: camarasaoluz@gmail.com
CNPJ 01.208.243/0001-82

	demais servidores da Casa, quando requisitado formalmente.
--	--

✓ *Informações extraídas da resolução n.º 01/2009*