



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 4.316, de 10 de fevereiro de 2016.

Dispõe sobre adequações na Lei Municipal 4.098, de 27 de janeiro de 2014, que trata do Quadro de Servidores do Poder Legislativo do Município de Taquaritinga.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei nº 4.316/2016, de autoria da Mesa da Câmara:

Art. 1º. O artigo 4.º da Lei 4.098, de 27 de janeiro de 2014, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 4º. A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal é composta dos órgãos indicados abaixo, todos com subordinação ao Gabinete da Presidência:

I - São órgãos de assessoramento superior:

- a) A Assessoria Jurídica;
- b) A Assessoria Legislativa;
- c) A Assessoria de Imprensa;
- d) A Assessoria Parlamentar;
- e) A Chefia do Gabinete da Presidência;
- f) A Diretoria Legislativa;
- g) Secretariado da Presidência;

II - São órgãos Executivos:

- a) a Diretoria de Contabilidade;
- b) a Diretoria de Informática;

Parágrafo único. As atribuições dos órgãos e unidades descritas neste artigo constam do Anexo I da presente Lei.”

Art. 2º. As categorias funcionais constantes do artigo 5.º Lei 4.098, de 27 de janeiro de 2014, serão as seguintes com as atribuições dispostas no Anexo II:

“Art. 5º. O Plano de Cargos Efetivos é constituído pelas categorias funcionais que seguem:

CATEGORIA FUNCIONAL	Qtd.	PADRÃO
Procurador do Legislativo	01	01
Ajudante Geral	02	09
Auxiliar Legislativo	06	05
Diretor de Contabilidade	01	01
Diretor de Informática	01	01
Tesoureiro	01	06
Motorista	01	07
Operador de Audio e Video	01	08
Recepcionista	02	07
Segurança	01	03



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 3.º Fica criada a Função Gratificada - FG8, no inciso II do artigo 7.º da Lei 4.098, de 27 de janeiro de 2014, para atender as seguintes demandas:

Coordenador de Compras e Serviços, Presidente e Membros da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro.	FG8	R\$ 600,00
--	-----	------------

Art. 4.º O § 1.º do artigo 22 da Lei 4.098, de 27 de janeiro de 2014, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 22.º

§ 1.º. O interstício mínimo para promoção na carreira é de 3 (anos) anos de efetivo exercício na classe.”

Art. 5.º Insere o § 5.º e § 6.º ao artigo 22 da Lei 4.098, de 27 de janeiro de 2014:

“§ 5.º Os servidores públicos do Quadro do Poder Legislativo Municipal, ocupantes de cargos para os quais o diploma de ensino superior não se constitua pré-requisito para o provimento, e que apresentem os diplomas junto à unidade administrativa responsável pelos recursos humanos da Câmara, farão jus a passagem do padrão de vencimento para a próxima referência superior, desde que o servidor não esteja enquadrado na última referência da tabela.

§ 6.º A progressão prevista no parágrafo anterior, será permitida por no máximo três vezes, sendo:

I - Uma para Ensino superior (nível universitário)

II - Uma para pós-graduação (Lato Sensu - Especialização / MBA)

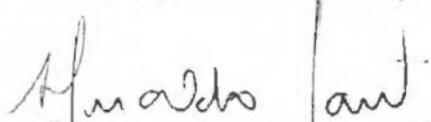
III - Uma para pós-graduação (Stricto Sensu - Mestrado / Doutorado)”

Art. 6.º Essa Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 10 de fevereiro de 2016.

Dr. Fulvio Zuppani
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.


Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Diretor de Expediente e Publicações



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I da Lei Municipal nº 4.316/2016

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Presta o suporte administrativo para o exercício da presidência do Poder Legislativo. Compete ao Gabinete da Presidência, ainda: o assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais políticas, sociais e administrativas; zelar pelo eficiente exercício do mandato da presidência, buscando informações e procedimentos necessários para o correto desempenho, a eficiência e a transparência do Poder Legislativo; realizar e acompanhar atividades pertinentes ao processo e técnica legislativa; gerenciar e expedir a correspondência oficial da presidência; realizar a recepção de autoridade; criar e organizar cadastros para o relacionamento do Poder Legislativo com as demais esferas de governo; organizar e dar andamento aos expedientes administrativos; a coordenação da agenda do Presidente; o exame e instrução dos processos submetidos ao Gabinete Presidente; bem como, outras atribuições correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA JURÍDICA

Compete a Assessoria Jurídica: pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pela Presidência da Casa Legislativa; emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à área legislativa e à gestão administrativa, especialmente os referentes à interpretação de textos legislativos e à aplicação de dispositivos legais; orientar nos processos administrativos disciplinares; orientar na elaboração de termos, contratos e outros documentos similares; estudar e redigir anteprojetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, por determinação superior da Presidência.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA PARLAMENTAR

Compete a Assessoria Parlamentar: dar assessoramento ao Presidente e aos vereadores, em todas as reuniões sejam elas ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais no seu trâmite e bom andamento. Realizar serviços externos e internos desenvolvendo trabalhos que dizem respeito às áreas de atuação legislativa. Assessorar a presidência, no trâmite de procedimentos perante os Órgãos públicos de todos os poderes. Atendimento ao público; estar à disposição de todos os vereadores; acompanhar o Presidente e os Vereadores em atuações e procedimentos a serem realizados fora das dependências da Câmara Municipal.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA LEGISLATIVA

Compete a Assessoria Legislativa: assessorar a Presidência e os vereadores, bem como as comissões permanentes e temporárias; ajudar na elaboração dos projetos e observar a tramitação dos mesmos entre as comissões; preparar o texto para as leis, decretos e resoluções sujeitas a promulgação; dar atendimento aos vereadores sobre as fases do processo legislativo, bem como, na consulta de leis; preparar a



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

documentação necessária para a apreciação do plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; executar outras tarefas correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA LEGISLATIVA

A Diretoria Legislativa agrupa as unidades administrativas responsáveis pela: Execução do processamento legislativo; pelo registro e arquivamento dos atos do Poder Legislativo, comunicações e correspondências institucionais; distribuição de processos ligados com a atividade legislativa, bem como, auxiliar a Presidência e os vereadores, bem como as comissões permanentes e temporárias; ajudar na elaboração dos projetos e observar a tramitação dos mesmos entre as comissões; preparar o texto para as leis, decretos e resoluções sujeitas a promulgação; dar atendimento aos vereadores sobre as fases do processo legislativo, bem como, na consulta de leis; preparar a documentação necessária para a apreciação do plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; executar outras tarefas correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA DE INFORMÁTICA

A Diretoria de Informática agrupa as unidades administrativas responsáveis: pela execução e controle do serviço de informatização e comunicação; coordena e supervisiona todas as atividades referentes a atualizações de dados e ao controle de softwares utilizados; a manutenção dos equipamentos de informática, áudio e vídeo ligados com a atividade legislativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA CONTÁBIL

A Diretoria Contábil é a responsável pela execução e controle dos serviços relacionados à área contábil e financeira do Poder Legislativo.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA DE IMPRENSA

A Assessoria de Imprensa é responsável pela criação e manutenção de um canal de comunicação com a comunidade e com autoridades de todos os níveis e esferas de governo; pela elaboração e propagação da propaganda institucional do Poder Legislativo; pela elaboração e gerenciamento de sistema de protocolos e dados de cerimonial, solene ou não.

A SER INSERIDO NO ANEXO II DA LEI MUNICIPAL 4.098

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DO PLANO DE CARGOS EFETIVOS

Denominação: Procurador do Legislativo

Atribuições:

Descrição Sintética: Patrocinar causas em que o Poder Legislativo esteja relacionado em qualquer dos polos, dar pareceres jurídicos em processos administrativos e legislativos, preservando os princípios que norteiam a legalidade dos atos da administração pública. Atende ao artigo 57 da Lei Orgânica do Município de Taquaritinga - LOMT.

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente, tem por responsabilidade, solicitar providências junto ao magistrado ou Ministério Público,



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

avaliar provas documentais e orais. Representar o Poder Legislativo quando ele for autor, réu, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos jurídicos de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Poder Legislativo a solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas constitucionais e legais; opinar em licitações ou nas hipóteses legais de dispensa e inexigibilidade; redigir e analisar termos de contratos, convênios e outros atos; auxiliar juridicamente na elaboração de proposições legislativas, dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa, executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Ensino superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;
- Habilitação: Carteira de Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: Ajudante Geral

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar serviços gerais.

Descrição Analítica: Diretamente vinculados a Diretoria de Administração Geral, tem como tarefa, abrir e fechar as dependências da instituição nos horários normais de funcionamento; efetuar a limpeza interna e externa das dependências da Câmara; manter permanente limpos e em condições de uso os sanitários; executar os serviços de faxina geral, lavanderia e limpeza de tecidos em geral, inclusive cortinas, tapetes, cuidar da dedetização e similares, etc; Compete-lhe ainda, serviços de correio; encaminhamento de ofícios e correspondência em geral; Averiguar e receber dos responsáveis as instalações do prédio da Câmara, após sua utilização por terceiros; efetuando a vistoria e relatório dos danos verificados em equipamentos e utensílios; superintender os serviços contratados com terceiros; efetuar retiradas de produtos adquiridos pela instituição a empresas de comércio no Município; Substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; auxiliar nas atividades relativas a sessões, eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; fazer-se presente e auxiliar no suporte, para o bom andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como dos eventos promovidos pela Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento:

- Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação: Auxiliar Legislativo

Atribuições:

Descrição Sintética: Execução dos serviços diretamente vinculados ao Gabinete da Presidência e às Diretorias do Poder Legislativo Municipal.

Descrição Analítica: Diretamente vinculados às Diretorias do Poder Legislativo Municipal, deve elaborar a pedido dos Vereadores, as proposições que constarão da pauta nas sessões; controlar o trâmite de entrada das proposições e suas etapas seguintes; comunicar aos Vereadores as determinações da Mesa Diretora, tais como a existência de sessões extraordinárias e encaminhar ao Poder Executivo as proposições aprovadas em sessão; realizar trabalhos de digitação de natureza variada; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; orientar a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar na procura e arquivamento de processos e expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; prestar atendimento ao público, fornecendo informações mediante autorização de superior; auxiliar na elaboração de atos oriundos das decisões em plenário; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Medio Completo.

Recrutamento:

- Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.

Denominação: Diretor de Contabilidade

Atribuições:

Descrição Sintética: Dirigir as atividades praticadas pelo setor de contabilidade da Câmara Municipal, no exercício das suas funções.

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente, Responsabiliza-se pelo serviço de contabilidade do Poder Legislativo; execução dos trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; elaborar demonstrativos contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; atender à fiscalização e auditoria interna, externa e do Tribunal de Contas; atender as determinações e prazos determinados pelo Tribunal de Contas, nas transmissões de dados determinados por lei, executar a contabilidade geral; operacionalizar a contabilidade de custos; efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Segundo grau completo e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade. Provimento por Promoção na Carreira.

Recrutamento:

- Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.

Denominação: Diretor de Informática

Atribuições:

Descrição Sintética: dirigir as atividades relacionadas ao setor de informática, vinculadas à Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Verificar as necessidades de compra de equipamentos de informática para a Câmara, encaminhar e gerenciar o fluxo das atualizações de dados para o site da Câmara, auxiliar os funcionários a utilizarem de forma correta os equipamentos da Câmara. Acompanhar os técnicos nas manutenções de equipamentos em geral, providenciar soluções para os problemas detectados na área de informática; participar juntamente com as demais diretorias administrativas do planejamento, coordenação e aplicação dos procedimentos de trabalho em todos os órgãos da Câmara Municipal, revendo os processos atuais através das técnicas de organização e métodos, e aprimorando-os conforme os princípios de racionalidade, eficiência, eficácia e efetividade; acompanhar as etapas dos processos das atividades e serviços contratados desenvolvidos na Câmara Municipal e intervir quando houver dificuldades, problemas e morosidade desnecessária; planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de serviços de comunicação e informática e coordenar todas as atividades, bem como alimentar com dados e informações, o site oficial da Câmara Municipal de Taquaritinga e do Portal da Transparência. Controlar todas as atividades de transmissão e armazenamento de imagens produzidas através do sistema de captação e transmissão da Câmara Municipal de Taquaritinga.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Segundo grau completo, com conhecimentos na área de informática, análise de sistemas e sistemas de informações.

Recrutamento:

- Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação: Motorista

Atribuições:

Descrição Sintética: Responsável pela condução e manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Taquaritinga.

Descrição Analítica: dirigir os veículos da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas; conduzir os veículos oficiais da Câmara Municipal de Taquaritinga em viagens intermunicipal, intramunicipal e intraestaduais, a serviço da Presidência da Câmara, e dos vereadores, na condução de funcionários e servidores no exercício de suas funções em interesse público manifesto. Manter a conservação dos veículos, bem como abastecê-los e conduzi-los aos necessários reparos e revisões, preservar o patrimônio público representado pelos veículos oficiais, bem como as demais funções correlatas.

Condições de Trabalho:

- 40 horas semanais;

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Fundamental Completo, carteira profissional de habilitação, experiência como motorista profissional há mais de 05 (cinco) anos.

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: Operador de Áudio e Vídeo

Atribuições:

Descrição Sintética: Operar e dar manutenção do sistema de áudio, vídeo e transmissão on-line das sessões da Câmara Municipal de Taquaritinga e gerenciar os arquivos de mídias eletrônicas.

Descrição Analítica: Operar e dar manutenção nos equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais, computação gráfica e gravação de mídia digital; Captar ângulos de luz imagem e adequação de som, Fazer preservação das imagens captadas, reparando partes danificadas, mantendo a integridade das sessões, nos termos da lei a regulamenta a ata eletrônica; Selar pela eficácia da transmissão on-line da integra das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, realizadas nesta casa de leis; Cuidar da organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; **Manter-se**



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Operar, orientar e acompanhar a utilização de todos os equipamentos vinculados ao setor/departamento, quando da utilização por terceiros, por determinação direta da direção; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Direção; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- 40 horas semanais;
- o exercício do cargo exigirá a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados quando determinado pela Direção.

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Segundo Grau Completo; Noções técnicas em informática, operação de equipamentos de áudio e vídeo e armazenamento e reprodução em mídia digital.

Recrutamento:

- Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.

Denominação: Recepcionista

Atribuições:

Descrição Sintética: Atendimento ao público, diretamente ou através do sistema telefonia.

Descrição Analítica: realizar a recepção de visitantes na Câmara de Vereadores, dando o devido encaminhamento; realizar o serviço de protocolo de correspondências, dando a destinação correta às demandas; efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com urbanidade os munícipes e autoridades pessoalmente ou através das chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados; manter agenda de telefones atualizada; providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; recepcionar e presta serviços de apoio a cidadãos e visitantes; receber cidadãos ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou pessoa procurados; notificar seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, cuidar do atendimento telefônico e agendamento, atendimento ao público direcionando aos vereadores quando agendado e encaminhamento ao Gabinete da Presidência; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Fundamental Completo.

Recrutamento:

- Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.

Denominação: Segurança

Atribuições:

Descrição Sintética: Assegurar a conservação do patrimônio da Câmara Municipal e a ordem nas dependências da Casa Legislativa.



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente e da Diretoria de Administração; Deve garantir a abertura e fechamento das dependências da Câmara nos horários de funcionamento; Averiguar e receber dos responsáveis, as instalações do prédio da Câmara, após sua utilização por terceiros, efetuando a vistoria e relatório dos danos verificados em equipamentos e utensílios; zelar pelo uso correto de equipamentos disponibilizados pela instituição aos funcionários e a população em geral; assim como zelar pelo patrimônio da Câmara; acompanhar os vereadores quando requisitado, em: Reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; preservar pela segurança e integridade da estrutura da Câmara, bem como, de seus funcionários e Vereadores; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Fundamental Completo.

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: Tesoureiro

Atribuições:

Descrição Sintética: Dirigir as atividades da Tesouraria da Câmara Municipal, no exercício das suas funções.

Descrição Analítica: Subordinado a Diretoria de Contabilidade é responsável pelo atendimento ao público no recebimento de notas e boletos; cumprir rigorosamente os prazos para pagamento de boletos e faturas antes do seu vencimento; pagamento a fornecedores (emissão de cheque, transferência bancária e baixa de empenho); auxiliar o Diretor de Contabilidade em suas funções; realizar a conciliação bancária; fazer o arquivamento de documentos contábeis; elaboração do Boletim Diário de Caixa; controlar o movimento das contas bancárias; realizar os pagamentos à fornecedores; identificar os débitos e créditos; realizar a conferência e fechamento diário do caixa; supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; aplicações financeiras e resgates; informações a fornecedores sobre depósitos, transferências e pagamentos; fornecer, à unidade diretiva competente, informações financeiras; disponibilizar a transparências dos pagamentos e boletins alimentando os sistemas de informação; elaborar relatórios contábeis e financeiros, observar prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; atender à fiscalização e auditoria interna; cumprir os prazos determinados pelos órgão de fiscalização e legislação; transmitir dados determinados por lei.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Superior Completo e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Recrutamento:

- Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

A SER INSERIDO NO ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL 4.098

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Aplicar a modalidade de licitação em conjunto com os membros, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Coordenadoria de Compras e Serviços; decidir sobre a modalidade licitatória de cada processo, em cumprimento a legislação em vigor e assinar a decisão final; zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão; receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras; solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado; prestar informações ao controlador interno; zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios; executar outras atribuições afins.

Membro de Comissão Permanente de Licitação

Aplicar a modalidade de licitação em conjunto com o Presidente, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Coordenadoria de Compras e Serviços; decidir sobre a modalidade licitatória de cada processo, em cumprimento a legislação em vigor e assinar a decisão final; zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão; receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras; solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado; prestar informações ao controlador interno; zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios; executar outras atribuições afins.

Coordenador de Compras e Serviços

Coordenar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelas Diretorias da Câmara, agendando-os ao longo do exercício financeiro e utilizando os sistemas operacionais existentes; instruir, no que couber, os processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens; efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta; orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização; coordenar a guarda do estoque e ser responsável pelo almoxarifado; desempenhar outras atividades afins.

Pregoeiro

Abertura da sessão, recebimento dos participantes, identificação dos credenciados; recebimento das declarações de adequação habilitatória; recebimento das propostas de preços; condução dos procedimentos relativos aos lances; incentivo à competição; coordenação da participação em geral; análise da aceitabilidade das propostas e sua classificação; decisão motivada quanto à proposta classificada em primeiro lugar; habilitação do proponente mais bem classificado; declaração do vencedor; adjudicação do objeto ao licitante vencedor; elaboração da ata; condução dos trabalhos da equipe de apoio; recebimento de possíveis recursos; após o prazo determinado, exame e decisão motivada sobre os recursos; negociação final com o vencedor; adjudicação final do objeto ao vencedor.