



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

Anexo I

Tabela de Cargos Efetivos, Jornada de Trabalho Semanal, Referências Salariais e Nível de Escolaridade

Número de Cargos	Denominação	Carga Horária Semanal	Referência	Nível Escolaridade
03	Servente	40	01	Alfabetizado
01	Zelador	40	01	Alfabetizado
04	Vigia	40	01	Alfabetizado
02	Telefonista	30	01	1º Grau Completo
02	Recepcionista	40	01	1º Grau Completo
03	Escriturário	40	02	1º Grau Completo
02	Digitador	30	03	1º Grau Completo
01	Diretor de Secretaria	40	04	1º Grau Completo
02	Motorista	40	04	Alfabetizado e C.N.H
01	Diretor Técnico Financeiro	30	06	Téc Contab. Ou Sup.
01	Diretor Geral	30	06	2º Grau Completo
02	Procurador Jurídico	20	06	Ensino Superior + OAB



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 48.664.304/0001-80

Anexo II

Tabela de Cargos de Provisão em Comissão, Jornada de Trabalho Semanal, Referências Salariais e Nível de Escolaridade

Número de Cargos	Denominação	Carga Horária Semanal	Referência	Nível Escolaridade
01	Assessor Legislativo da Presidência	20	06	2º. Grau Completo
01	Assessor Legislativo	20	05	2º. Grau Completo
01	Assessor de Comunicação	40	04	Ensino Superior e MTB
09	Assessor Parlamentar	20	03-A	2º Grau Completo



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

Anexo III Tabela Básica de Referências Salariais

Referência Legislativo	Valor Nominal dos Salários
01	725,00
02	913,20
03	1.153,00
03-A	1.250,00
04	1.586,30
05	1.976,70
06	2.884,90



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

Anexo IV

Tabela de Atribuições e/ou Tarefas dos Cargos

Cargo	Atribuições e/ou Tarefas
Servente Zelador	Manter a ordem, limpeza e manutenção das dependências internas e externas; Serviços de copa; e Demais serviços peculiares ao cargo.
Vigia	Zelar pelo patrimônio da Câmara, dando cumprimento às escalas de horários, e Demais serviços peculiares ao cargo.
Telefonista	Operar a Central de P.A.B.X. zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar controle rigoroso das ligações efetuadas; Zelar pela manutenção dos ramais internos; Auxiliar, quando possível, os serviços de secretaria, e Demais serviços peculiares ao cargo.
Recepcionista	Atender à recepção da Câmara; Auxiliar, quando possível, os serviços de secretaria, e Demais serviços peculiares ao cargo.
Digitador	Operar computadores; Zelar pela manutenção do equipamento sob sua responsabilidade Auxiliar, quando possível, os serviços de secretaria, e Demais serviços peculiares ao cargo.
Escrutário	Realizar os serviços de secretaria, classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, arquivo, digitação e, Demais serviços peculiares ao cargo.
Motorista	Conduzir o veículo oficial e/ou outros veículos quando determinado pela presidência; Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade.
Diretor de Secretaria	Dirigir e realizar os serviços de secretaria da Câmara tais como: Registrar e expedir as correspondências; Manter o protocolo e o arquivo; Prestar serviços de digitação; Acompanhar as Sessões Camarárias, e Demais serviços peculiares ao cargo.
Diretor Téc Financeiro	Contabilidade e Finanças: Organizar a contabilidade de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento patrimonial e o levantamento dos balanços gerais; Praticar atos relativos à programação financeira de desembolso, de forma a assegurar o atendimento pontual dos credores;



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

	<p>Evidenciar, através da escrituração sintética e analítica da contabilidade, os fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial.</p> <p>Auxiliar e prestar as obrigações e informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e demais órgãos de fiscalização e acompanhamento.</p> <p>Assegurar a responsabilidade técnica pela exatidão das contas e oportuna apresentação das peças contábeis necessárias à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas.</p> <p>Licitações e Contratos:</p> <p>Organizar o Setor de Licitações da Câmara, auxiliando as procedimentos juntamente com a Comissão Permanente de Licitações, elaborando correspondências, notificações, publicações e demais documentos relacionados às licitações. Acompanhamento e fiscalização do aspecto contábil da execução dos contratos administrativos firmados com o Poder Legislativo.</p> <p>Pessoal:</p> <p>Organizar o Setor de Pessoal da Câmara efetuando os controles necessários para a emissão correta da folha de pagamento e demais atribuições competentes do setor.</p> <p>Demais serviços peculiares ao cargo.</p>
Assessor Legislativo Assessor Legislativo Presidência	<p>Assistir o Presidente da Câmara e Vereadores em sua representação política e social, incumbindo-se das relações públicas e auxiliando no preparo e despacho do expediente da Secretaria e Gabinete.</p> <p>Acompanhar as Sessões Camarárias e as tramitações dos Projetos na Câmara, coordenando os entendimentos políticos com as lideranças das bancadas legislativas.</p> <p>Efetuar confecção das proposições dos Vereadores (Leis, Decretos, Resoluções, Indicações, Requerimentos e demais Projetos), bem como a emissão de pareceres.</p> <p>Acompanhar as Sessões Camarárias, e</p> <p>Demais serviços peculiares ao cargo.</p>
Procurador Jurídico	<p>Promover a defesa judicial e extra-judicial do Poder Legislativo, nos conflitos de interesse em que figure como parte.</p> <p>Prestar a assistência técnica, jurídica e legal, ao Gabinete da Presidência, Vereadores e demais setores do Poder Legislativo.</p> <p>Acompanhar as Sessões Camarárias e as tramitações dos Projetos na Câmara, prestando consultoria e assessoramento nas Sessões Legislativas.</p> <p>Emitir Parecer aos Projetos em tramitação na Câmara e demais procedimentos internos, e</p> <p>Demais serviços peculiares ao cargo.</p>



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

Assessor de Comunicação	Executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.
Assessor Parlamentar	Assistir ao Vereador em suas representações política e social; incumbir-se das relações públicas dentro ou fora do gabinete, acompanhar o Vereador em suas missões, quando for solicitado; Estar presente nas Sessões e reuniões da Câmara. Coordenar entendimentos políticos entre as bancadas e demais serviços peculiares.
Diretor Geral	Coordenar todos os trabalhos realizados pelo Poder Legislativo, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições designadas aos cargos existentes na Câmara. Assistir o Presidente da Câmara na coordenação das atribuições na Chefia do Poder Legislativo. Acompanhar as Sessões Camarárias, e Demais serviços peculiares ao cargo.



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

Anexo V

Tabela de Evolução Funcional por Via Acadêmica

Cargo	Ensino Fundamental 8ª. Série	Ensino Médio	Superior	Especialização 360 Horas
Servente	761,25	797,50		
Zelador	761,25	797,50		
Vigia	761,25	797,50		
Telefonista	761,25	797,50		
Recepcionista	761,25	797,50		
Escriturário		1.004,52	1.104,97	
Motorista	1.586,30	1.665,62		
Digitador		1.153,60	1.268,96	
Diretor de Secretaria		1.586,30	1.744,93	
Diretor Técnico Financeiro			3.173,39	3.490,73
Diretor Geral			3.173,39	3.490,73
Procurador Jurídico			3.173,39	3.490,73