DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ÁLVARO DE CARVALHO

Conforme Lei Municipal nº 734, de 14 de março de 2018

www.alvarodecarvalho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/alvaro_de_carvalho

SUMÁRIO

Poder Legislativo 2
Atos Oficiais 2
Resoluções 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Álvaro de Carvalho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Álvaro de Carvalho poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.alvarodecarvalho.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/alvaro_de_carvalho
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho
CNPJ 44.518.488/0001-19
Praça Vereador Octacílio Pereira Nobre, 18
Telefone: (14) 3484-1119
Site: www.alvarodecarvalho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/alvaro_de_carvalho

Câmara Municipal de Álvaro de Carvalho
CNPJ 49.887.508/0001-42
Avenida Santa Cecília, 9
Telefone: (14) 3484-1188
Site: cmalvarodecarvalho.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Álvaro de Carvalho garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.alvarodecarvalho.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/alvaro_de_carvalho

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Resoluções

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO
Estado de São Paulo

Avenida Santa Cecilia,09 – CEP 17410-000 Fone/Fax (014) 3484-1188
Álvaro de Carvalho – SP www.cmalvarodecarvalho.sp.gov.br
CNPJ: 49.887.508/0001-42 Secretaria@cmalvarodecarvalho.sp.gov.br

RESOLUÇÃO N.º 01/2026

"DISPÕE SOBRE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO".

ARTIGO 1º - A estrutura administrativa de cargos e salários da Câmara Municipal de Álvaro de Carvalho passa a vigorar de acordo com a presente Resolução.

ARTIGO 2º – O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Álvaro de Carvalho passa a ser constituído pelos seguintes Anexos que a acompanham, a saber:
Anexo I - Tabela de vencimentos e referência salarial;

Anexo II - Quadro de cargos de provimento efetivo;

Anexo III - Quadro de cargos de provimento em comissão;

Anexo IV - Descrição e requisitos de admissão dos cargos de provimento efetivo;

Anexo V - Descrição e requisitos de nomeação dos cargos de livre provimento;

Anexo VI - Organograma Administrativo.

ARTIGO 3º - O Quadro de Pessoal, atendendo as conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa e subordinação hierárquica ao Presidente da Câmara Municipal.

DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

ARTIGO 4º - Os cargos públicos de provimento em comissão serão regidos pela égide da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

ARTIGO 5º - Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social - INSS.

ARTIGO 6º - Os servidores ocupantes de cargos de livre provimento devem executar assiduamente as atribuições que lhe são cometidas, não fazendo "jus" ao recebimento de quaisquer benefícios a título de adicional, seja a que título for.

ARTIGO 7º - Os cargos em comissão são de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara.

ARTIGO 8º - São cargos de provimento em comissão, os integrantes do Anexo III desta Resolução.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ARTIGO 9º - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e de títulos efetuados pela Câmara Municipal de Álvaro de Carvalho.

§ 1º. O servidor público efetivo será assegurado todo o direito a receber os adicionais

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO
Estado de São Paulo

Avenida Santa Cecilia,09 – CEP 17410-000 Fone/Fax (014) 3484-1188
Álvaro de Carvalho – SP www.cmalvarodecarvalho.sp.gov.br
CNPJ: 49.887.508/0001-42 Secretaria@cmalvarodecarvalho.sp.gov.br

permitidos por lei.
§ 2º. Os servidores ocupantes de cargos efetivos serão disciplinados pelo regime estatutário.
§ 3º. As substituições temporárias de servidores dentro do Organograma Administrativo da Câmara Municipal serão sempre precedidas da expedição de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara.

ARTIGO 10 - São cargos de provimento efetivo os integrantes do Anexo II desta Resolução.

ARTIGO 11 - Fica criado no novo quadro de cargos públicos efetivos, Anexo II, o seguinte cargo:

Denominação do Cargo	Referência	Quantidade	Carga Horária
CONTADOR	XI	1	30 semanais

ARTIGO 12 - Fica criado no novo quadro de cargos públicos de provimento em Comissão, Anexo III, o seguinte cargo:

Denominação do Cargo	Referência	Quantidade	Carga Horária
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	V	1	30 semanais

ARTIGO 13 - Ficam extintos na vacância os cargos de provimento efetivo do quadro de servidores da Câmara Municipal de Álvaro de Carvalho:

Denominação do Cargo	Referência
DIRETOR GERAL	IX
ASSISTENTE DE DIRETOR	VII

ARTIGO 14 - Fica alterado por compatibilidade dos serviços a jornada de trabalho do cargo de Assessor Jurídico, de provimento efetivo, para 15 horas semanais, com remuneração descrita no Anexo II desta Lei.

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

ARTIGO 15 - As competências, atribuições e organização dos cargos existentes na Câmara Municipal são os constantes dos Anexos IV e V, parte integrante desta Resolução.

DO REGIME DE TRABALHO

ARTIGO 16 - O turno de trabalho dos servidores da Secretaria da Câmara será o constante do Anexo II, que integram esta Resolução.

DA ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

ARTIGO 17 - O regime jurídico único será o adotado pela Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO
Estado de São Paulo

Avenida Santa Cecilia,09 – CEP 17410-000 Fone/Fax (014) 3484-1188
Álvaro de Carvalho – SP www.cmalvarodecarvalho.sp.gov.br
CNPJ: 49.887.508/0001-42 Secretaria@cmalvarodecarvalho.sp.gov.br

Pública Municipal através de seu Estatuto próprio.

ARTIGO 18 - Para efeitos desta Resolução, considera-se:

I - CARGO PÚBLICO: É a posição constituída na organização administrativa da Câmara Municipal, criado por lei ou Resolução, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo ou de livre provimento, podendo neste ser nomeado pessoa já detentora ou não de outro cargo público de provimento efetivo na administração municipal.

II - FUNÇÃO PÚBLICA: É a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada espécie de empregos e cargos públicos ou comete individualmente a determinado servidor.

III - SERVIDOR PÚBLICO: É a designação genérica dos servidores públicos, tanto de provimento efetivo como de livre provimento, admitidos e regidos pelas normas do Regime Jurídico Único dos servidores públicos do Município.

IV - SALÁRIO: É a retribuição pecuniária fixada por lei, a ser paga mensalmente aos ocupantes de empregos públicos e sobre o qual poderão incidir os direitos admitidos em lei.

V - SUBSÍDIO: É a retribuição pecuniária fixada por lei, a ser paga mensalmente aos ocupantes dos cargos públicos de livre provimento, sem qualquer acessório ou acréscimo.

VI - REMUNERAÇÃO: É o conjunto final de salário ou subsídio e direitos acrescidos, quer incorporado provisória ou definitivamente.

VII - NATUREZA DO CARGO: É o modo de provimento dos cargos, podendo classificar-se como de provimento efetivo e de livre provimento.

VIII -QUADRO DE PESSOAL: É o conjunto de cargos públicos de provimento efetivo e de livre provimento da Câmara Municipal, previsto em Lei ou Resolução específica.

DA REVISÃO GERAL E ANUAL DOS SALÁRIOS

ARTIGO 19 - Considera-se revisão geral anual a reposição inflacionária com o efetivo reajuste da remuneração em decorrência da alteração do poder aquisitivo da moeda, a ser realizada anualmente, conforme disposição constitucional.

I - A revisão geral e anual da remuneração será implementada no mês de janeiro, quando deverá ocorrer, no mínimo, a incidência da variação do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado pelo IBGE.

II - Para fins do cumprimento do presente artigo, a Câmara Municipal deverá aprovar Lei Específica, todo ano, determinando o reajuste, no prazo de até 30 (trinta) dias após a divulgação do respectivo índice de reajuste adotado.

ARTIGO 20 - Ficam preservados e garantidos todos os benefícios e vantagens anteriormente adquiridos pelos servidores lotados na Câmara Municipal.

ARTIGO 21 – Com a reassunção do servidor licenciado, no cargo de Assessor Jurídico de caráter Efetivo, fica automaticamente extinto o cargo de Assessor Jurídico de Livre Provimento.

ARTIGO 22 - A carga horária de trabalho dos servidores da Câmara será o constante dos Anexos II e III, que integram esta Resolução, salvo dispensa do Presidente em virtude da natureza de determinada atividade.

ARTIGO 23 - Poderá a Câmara Municipal estabelecer convênios com

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO
Estado de São Paulo

Avenida Santa Cecilia,09 – CEP 17410-000 Fone/Fax (014) 3484-1188
Álvaro de Carvalho – SP www.cmalvarodecarvalho.sp.gov.br
CNPJ: 49.887.508/0001-42 Secretaria@cmalvarodecarvalho.sp.gov.br

Cooperativas Médicas, visando o atendimento de saúde ao servidor ativo e/ ou de seu cônjuge e dependentes, mediante o desconto em folha de pagamento de cada servidor.

ARTIGO 24 - Os cargos públicos de provimento efetivo e de caráter em Comissão, ficam consolidados e passam a prevalecer conforme descritos nos Anexos II e III desta Resolução.

ARTIGO 25 - Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2026, revogadas todas as disposições em contrário em especial a Resolução nº 01/2015, observados e resguardados os direitos já aquiridos.

Álvaro de Carvalho, 20 de fevereiro de 2026

EDER PIMENTEL
Presidente da Câmara Municipal

GISELE NOBRE BARBOSA
Diretora Geral

4

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO
Estado de São Paulo

Avenida Santa Cecilia,09 – CEP 17410-000 Fone/Fax (014) 3484-1188
Álvaro de Carvalho – SP www.cmalvarodecarvalho.sp.gov.br
CNPJ: 49.887.508/0001-42 Secretaria@cmalvarodecarvalho.sp.gov.br

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIA SALARIAL

REFERÊNCIA	VALOR R$.
I	3.150,00
II	3.550,00
III	3.950,00
IV	4.250,00
V	4,800,00
VI	5.250,00
VII	5.600,00
VIII	5.950,00
IX	6.350,00
X	6.950,00
XI	7.450,00
XII	8.950,00
XIII	9.950,00
XIV	10.550,00
XV	11.000,00

5

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO
Estado de São Paulo

Avenida Santa Cecilia,09 – CEP 17410-000 Fone/Fax (014) 3484-1188
Álvaro de Carvalho – SP www.cmalvarodecarvalho.sp.gov.br
CNPJ: 49.887.508/0001-42 Secretaria@cmalvarodecarvalho.sp.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Referência	Quantidade	Carga Horária
ASSESSOR JURÍDICO	XIII	1	15 semanais
ASSISTENTE DE DIRETOR	VII	1	30 semanais
CONTADOR	XI	1	30 semanais
DIRETOR GERAL	IX	1	30 semanais
ENCARREGADO DO SETOR DE EMPENHO	VI	1	30 semanais
SERVIÇOS DIVERSOS	II	1	30 semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO
Estado de São Paulo

Avenida Santa Cecilia,09 – CEP 17410-000 Fone/Fax (014) 3484-1188
Álvaro de Carvalho – SP www.cmalvarodecarvalho.sp.gov.br
CNPJ: 49.887.508/0001-42 Secretaria@cmalvarodecarvalho.sp.gov.br

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Vagas	Referência	Carga Horária
ASSESSOR JURÍDICO	01	XIII	15 semanais
ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA	01	V	30 semanais
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	01	V	30 semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO
Estado de São Paulo

Avenida Santa Cecilia,09 – CEP 17410-000 Fone/Fax (014) 3484-1188
Álvaro de Carvalho – SP www.cmalvarodecarvalho.sp.gov.br
CNPJ: 49.887.508/0001-42 Secretaria@cmalvarodecarvalho.sp.gov.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE ADMISSÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DIRETOR GERAL

I. Executar os trabalhos da Secretaria da Câmara Municipal;
II. Distribuição de tarefas aos funcionários da Câmara Municipal;
III. Coordenar os trabalhos e fornecer orientação regimental, no que couber, durante a realização das sessões camarárias;
IV. Redação de Atas, Ofícios, memorandos, circulares, projetos, requerimentos, indicações, moções e certidões, baseando-se em informações fornecidas pelos interessados, bem como, minutar despachos e demais expedientes para atender a rotina administrativa;
V. Controle das dotações orçamentárias;
VI. Preparar a Folha de Pagamento;
VII. Fazer as Licitações e acompanhar todo seu andamento até o seu final;
VIII. Controlar a frequência e a permanência dos funcionários no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
IX. Emitir pareceres e expedir os documentos inerentes às ações dos Vereadores em sessão plenária;
X. Zelar pelo decoro parlamentar em colaboração com a Mesa Diretora;
XI. Elaborar pareceres sobre projetos quando se fizer necessário;
XII. Distribuição de projetos e processos;
XIII. Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, reportando sempre que necessário, ao Presidente da Câmara.

Requisito para investidura: Curso Superior Completo.

ASSESSOR JURÍDICO

I. Assessorar o(a) Presidente da Câmara em todos os assuntos pertinentes ao processo legislativo;
II. Acompanhar os processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas nas quais o Legislativo seja réu, autor ou litisconsorte, na regular representação processual;
III. Acompanhar todos os processos administrativos externos, afetos ao Ministério Público e outros órgãos do Poder Judiciário, nos quais o Legislativo tenha interesse;
IV. Acompanhar, no aspecto de assessoramento jurídico, os processos administrativos funcionais internos, quando solicitado;
V. Orientar a elaboração de projetos, emendas, ofícios, requerimentos, indicações e moções;
VI. Emitir parecer sobre consultas de ordem jurídica encaminhadas pelo Presidente da Câmara;
VII. Prestar assessoria à Mesa da Câmara, Comissões Permanentes e Vereadores, nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação;
VIII. Assessoria técnica às sessões legislativas;
IX. Acompanhar os processos administrativos internos referentes às licitações na aposição de visto em todos os atos convocatórios;
X. Elaborar pareceres em geral, em especial referentes a contratações diretas, dispensas e inexigibilidades de licitação, contratos administrativos em andamento, assentamentos

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO
Estado de São Paulo

Avenida Santa Cecilia,09 – CEP 17410-000 Fone/Fax (014) 3484-1188
Álvaro de Carvalho – SP www.cmalvarodecarvalho.sp.gov.br
CNPJ: 49.887.508/0001-42 Secretaria@cmalvarodecarvalho.sp.gov.br

funcionais e outros assuntos de interesse do Legislativo;

XI. Examinar textos de projetos de Leis a serem encaminhados ao Plenário, orientando juridicamente todos os setores da Câmara Municipal;
XII. Outras atribuições relativas à condição de advogado;
XIII. Efetuar estudos de natureza jurídica diversos. Divulgar leis, normas e procedimentos, garantindo amplo conhecimento e atualização dos empregados envolvidos de acordo com a área de Direito em questão;
XIV. Participar e coordenar trabalhos das Comissões Especiais de Licitação em Sessões Públicas, na qualidade de presidente ou membro, zelando para que todos os procedimentos determinados sejam cumpridos, conforme legislação vigente;
XV. Participar e coordenar trabalhos das Comissões Especiais de Licitação em Sessões Públicas, na qualidade de presidente ou membro, zelando para que todos os procedimentos determinados sejam cumpridos, conforme legislação vigente.

Requisitos para investidura: Curso superior em Direito e regular inscrição na OAB.

ASSISTENTE DE DIRETOR

I. Atender ao público, fornecendo informações genéricas, atinentes ao serviço, visando esclarecer as solicitações dos mesmos, no que couber;
II. Atender as solicitações de seus superiores, no que lhe couber;
III. Providenciar despachos do Presidente nos expedientes encaminhados à Mesa Diretora;
IV. Recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-as ao Presidente ou a quem de direito;
V. Controlar a agenda do Presidente e zelar pelo cumprimento dos compromissos assumidos;
VI. Executar os serviços correlatos à rotina administrativa;
VII. Efetuar o recebimento e expedição de documentos, controlando o fluxo em livro próprio;
VIII. Cuidar dos expedientes pertinentes ao protocolo;
IX. Organizar os livros, arquivos, fichários e o controle de frequência dos Vereadores;
X. Registro dos atos oficiais da Câmara;
XI. Executar e cuidar do arquivo de documentos e processos do Legislativo;
XII. Efetuar tarefas de digitação dos feitos, controlando os prazos das Comissões e dos projetos em andamento;
XIII. Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
XIV. Executar outras tarefas correlatas à administração da Câmara, sob orientação de seus superiores imediatos;
XV. Responder pela direção da Câmara, nos casos de férias ou licença temporária do(a) titular do cargo, oportunidade em que será remunerado pelos proventos daquele(a), pelo período em que perdurar a substituição.

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo.

CONTADOR

I. Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO
Estado de São Paulo

Avenida Santa Cecilia,09 – CEP 17410-000 Fone/Fax (014) 3484-1188
Álvaro de Carvalho – SP www.cmalvarodecarvalho.sp.gov.br
CNPJ: 49.887.508/0001-42 Secretaria@cmalvarodecarvalho.sp.gov.br

elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.

II. Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.
III. Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.
IV. Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.
V. Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.
VI. Prepara os cheques que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara.
VII. Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.
VIII. Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.
IX. Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.
X. Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.
XI. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para investidura: Curso superior em Contabilidade e inscrição no CRC.

ENCARREGADO DO SETOR DE EMPENHO

I. Promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
II. Comunicar ao Diretor da Câmara o curso da aplicação das dotações orçamentárias e os eventuais reforços;
III. Fornecer ao chefe quando solicitado, elementos para suplementação de verbas;
IV. Auxílio em outros trabalhos de natureza mais complexa, voltados às suas atribuições;
V. Realizar a conferência, classificação de fichas, execução ou conferência de cálculos aritméticos e outros trabalhos de natureza correlata;
VI. Outras atribuições necessárias ao perfeito andamento da Contabilidade, sob orientação de seu superior imediato.

Requisito para investidura: Ensino Médio Completo.

SERVIÇOS DIVERSOS

I. Execução dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal;
II. Serviços de copa;
III. Recebimento e distribuição das correspondências da Câmara;
IV. Realização eventual de atividades de pequena complexidade, desde que solicitadas pela direção da Câmara.

Requisito para investidura: Ensino Médio Completo.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO
Estado de São Paulo

Avenida Santa Cecilia,09 – CEP 17410-000 Fone/Fax (014) 3484-1188
Álvaro de Carvalho – SP www.cmalvarodecarvalho.sp.gov.br
CNPJ: 49.887.508/0001-42 Secretaria@cmalvarodecarvalho.sp.gov.br

ANEXO V

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE NOMEAÇÃO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

I. Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
II. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
III. Assessorar e organizar o envio e recebimento de correspondências expedientes a serem despachados e ou assinados pelo Presidente;
IV. Assessorar a análise, junto com o Diretor Geral, dos expedientes, processos e procedimentos que devam ser decididos pela Presidência;
V. Assessorar o Presidente nas relações internas e externas, com outros órgãos, entidades e demais autoridades, mantendo organizada e atualizada a agenda diária;
VI. Assessorar na manutenção e organização de documentos, papéis demais matérias de interesse da Presidência da Câmara;
VII. Assessorar no controle da tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara as ordens e comunicados do Presidente;
VIII. Assessorar a Presidência durante a realização de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara;
IX. Assessorar outras atividades correlatas a presidência.

Requisitos básico para provimento: Ensino Médio Completo

ASSESSOR JURÍDICO

I. Assessorar o(a) Presidente da Câmara em todos os assuntos pertinentes ao processo legislativo;
II. Acompanhar os processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas nas quais o Legislativo seja réu, autor ou litisconsorte, na regular representação processual;
III. Acompanhar todos os processos administrativos externos, afetos ao Ministério Público e outros órgãos do Poder Judiciário, nos quais o Legislativo tenha interesse;
IV. Acompanhar, no aspecto de assessoramento jurídico, os processos administrativos funcionais internos, quando solicitado;
V. Orientar a elaboração de projetos, emendas, ofícios, requerimentos, indicações e moções;
VI. Emitir parecer sobre consultas de ordem jurídica encaminhadas pelo Presidente da Câmara;
VII. Prestar assessoria à Mesa da Câmara, Comissões Permanentes e Vereadores, nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação;
VIII. Assessoria técnica às sessões legislativas;
IX. Acompanhar os processos administrativos internos referentes às licitações na aposição de visto em todos os atos convocatórios;
X. Elaborar pareceres em geral, em especial referentes a contratações diretas, dispensas e inexigibilidades de licitação, contratos administrativos em andamento, assentamentos funcionais e outros assuntos de interesse do Legislativo;
XI. Examinar textos de projetos de Leis a serem encaminhados ao Plenário, orientando juridicamente todos os setores da Câmara Municipal;
XII. Outras atribuições relativas à condição de advogado.

Requisito básico para provimento: Curso superior em Direito e regular inscrição na OAB.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO
Estado de São Paulo

Avenida Santa Cecilia,09 – CEP 17410-000 Fone/Fax (014) 3484-1188
Álvaro de Carvalho – SP www.cmalvarodecarvalho.sp.gov.br
CNPJ: 49.887.508/0001-42 Secretaria@cmalvarodecarvalho.sp.gov.br

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

I. Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
II. Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
III. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
IV. Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
V. Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
VI. Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
VII. Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
VIII. Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
IX. Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
X. Executar outras atividades correlatas.

Requisito básico para provimento: Ensino Médio completo.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO
Estado de São Paulo

Avenida Santa Cecilia,09 – CEP 17410-000 Fone/Fax (014) 3484-1188
Álvaro de Carvalho – SP www.cmalvarodecarvalho.sp.gov.br
CNPJ: 49.887.508/0001-42 Secretaria@cmalvarodecarvalho.sp.gov.br

ANEXO VI

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

↓

ASSESSOR JURÍDICO

↓

DIRETOR GERAL

↓

CONTABILIDADE	SECRETARIA	SERVIÇOS