DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Apiaí

apiai.sp.gov.br | Terça-feira, 28 de abril de 2026 | Ano III | Edição nº 374A

Publicações Oficiais do Município de Apiaí, conforme Lei Municipal nº 322, de 31 de julho de 2024



Poder Executivo de Apiaí
CNPJ 46.634.242/0001-38
Ladeira Manoel Augusto, 92 – Centro – Apiaí – SP
Telefones (15) 3552-8800 - CEP 18320-000

Poder Legislativo de Apiaí
CNPJ 50.784.248/0001-69
Rua XV de Novembro, 247, Centro – Apiaí – SP
Telefones (15) 3552-1569 - CEP 18320-000

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Leis

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

Lei Ordinária Nº 427, de 28 de abril de 2026

"Dispõe sobre os cargos, vagas, requisitos, atribuições e vencimentos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Apiaí, Estado de São Paulo, e dá outras providências".

RICARDO DIAS DE PONTES, Presidente da Câmara Municipal de Apiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal manteve e eu sanciono, nos termos do art. 37, IV, cc. art. 59, § 1º, todos da Lei Orgânica do Município, a seguinte **LEI:**

I - DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º. Os cargos e funções da Câmara Municipal de Apiaí, Estado de São Paulo, passam a obedecer a organização estabelecida por esta Lei.

Art. 2º. Servidor para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Parágrafo único – é de natureza estatutária o regime jurídico do servidor face a administração da Câmara Municipal.

Art. 3º. O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Apiaí baseia-se nos conceitos de cargo, carreira e função gratificada.

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei:

I – cargo é conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico;

II – carreira é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de escolaridade;

III – função gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento do servidor, criada para atender a encargos excepcionais ou de outra natureza, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: cmapiai.gwlegis.com.br/validador e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

função.

Art. 5º. Os cargos previstos nos anexos I e II desta Lei constituem o QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE APIAÍ.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo, seus requisitos e atribuições são os constantes do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão, seus requisitos e atribuições são os constantes do Anexo II , que fazem parte integrante desta Lei.

§ 3º. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão são os constantes do Anexo III, que fazem parte integrante desta Lei.

II - DO PROVIMENTO

Art. 6º. O cargo público, quanto a forma de provimento, poderá ser:

I – efetivo, quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II – em comissão, quando expressamente declarado em lei, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º. O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 8º. No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos por carreira na forma do Anexo I, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Art. 9º. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

Art. 10. Fica instituídas as carreiras dentro dos cargos de provimento efetivo, sendo que a

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

passagem do cargo inferior para outro imediatamente superior, dentro de sua respectiva carreira, será feita através dos critérios de antiguidade e merecimento.

§ 1º. Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D” e “E”, sendo esta última a final de carreira.

§ 2º. Cada cargo situa-se dentro da categoria funcional, iniciando-se na classe A e a ela retorna quando vago, e se dará da seguinte forma:

I- para a classe “A” quando do ingresso na carreira mediante concurso público;

II – para a classe “B” ao completar 10 (dez) anos de interstício na classe “A”, e avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para essa finalidade;

III – para a classe “C” ao completar 10 (dez) anos de interstício na classe “B”;

IV- para a classe “D” ao completar 10 (dez) anos de interstício na classe “C”;

V- para a classe “E” ao completar 10 (dez) anos de interstício na classe “D”.

§ 3º. As avaliações periódicas, bem como as avaliações de estágio probatório, serão processadas por comissão a ser designada pelo Presidente da Câmara, mediante portaria específica.

§ 4º para fins deste artigo, as carreiras dos cargos de provimento efetivo ficam assim dispostas na conformidade no Anexo I, desta Lei.

§ 5º Os cargos de provimento efetivo que não estiverem mencionados na presente Lei ficarão automaticamente extintos na data da entrada em vigência desta Lei ou ocorrer sua vacância.

III – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 11. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

I – Gratificação de Agente de Contratação e de Pregoeiro

II - Gratificação de Equipe de Apoio;

§ 1º. A concessão de qualquer adicional não pode ser acumulada com outra gratificação paga ao servidor.

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

Art.12. O Agente de Contratação e o Pregoeiro da Câmara Municipal, nomeados pelo Presidente da Câmara para ser responsável para desempenho das inerentes funções elencadas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, farão jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) calculado sobre seu vencimento base.

§ 1º. O Agente de Contratação e o Pregoeiro da Câmara Municipal deverão ser nomeados dentre servidores efetivos do quadro permanente de servidores do órgão, que detenham curso superior e, na impossibilidade comprovada desses servidores, dentre os demais servidores efetivos, o qual será nomeado por Portaria do Presidente da Câmara.

§ 2º. Quando as funções de agente de contratação e pregoeiro forem realizadas pelo mesmo funcionário este receberá apenas uma das gratificações.

Art.13. A Equipe de Apoio, composta por três servidores designados para desempenho das inerentes funções elencadas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, fará jus a uma gratificação de 20% (vinte por cento) calculado sobre seu vencimento base.

§ 1º. Os servidores ocupantes da função de Equipe de Apoio da Câmara Municipal deverão ser nomeados pelo Presidente da Câmara, preferencialmente, dentre servidores efetivos do quadro permanente de servidores do órgão.

Art. 14. As gratificações previstas nesta Lei não se incorporarão aos vencimentos salariais do respectivo servidor público, ficando imediatamente suprimida no momento em que cessar a designação ou nomeação.

IV – DAS HORAS EXTRAS E DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 15. O funcionário convocado para trabalhar fora do horário de seu expediente terá direito a gratificação por serviços extraordinários.

§ 1º O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada exclui a gratificação por serviços extraordinários.

§ 2º Quando o serviço extraordinário for noturno, assim entendido o que for prestado no período compreendido entre 22 e 5 horas, o valor da hora será acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: cmapiai.gwlegis.com.br/validador e informe o código VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

V - DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 16. O funcionário terá direito, após cada período de 5 anos de serviço público, contínuos ou não, a percepção de adicionais por tempo de serviço, calculados a razão de 5% sobre o seu vencimento, ao qual se incorpora, para todos os efeitos.

Art. 17. Após a concessão do quinquênio estabelecido no artigo anterior, automaticamente será concedido ao servidor público o adicional correspondente a 1% (um por cento) por período anual contínuo ou não de serviços prestados ao Município, denominado "anuênio".

Art. 18. O funcionário que completar 20 anos de efetivo exercício no serviço público municipal fará jus à percepção da sexta parte do seu vencimento, ao qual se incorpora automaticamente, para todos os efeitos, nos termos do art. 129 da Constituição Estadual.

VI - DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 19. Ao funcionário efetivo que requerer, será concedida licença prêmio de 3 meses consecutivos, com todos os direitos de seu cargo, após cada quinquênio de efetivo exercício.

§ 1º. A licença -prêmio, com as vantagens do cargo em comissão, somente será concedida ao funcionário efetivo que o venha exercendo, no período aquisitivo, há mais de dois anos.

§ 2º. Somente o tempo de serviço público prestado ao Município de Apiaí, será contado para efeito de licença-prêmio.

§ 3º. Não terá direito à licença-prêmio o funcionário que, dentro do período aquisitivo, houver:

I – sofrido pena de suspensão;
II – faltando, ao serviço público injustificadamente, por mais de 15 dias, consecutivos ou alternados;
III – gozado licença:
a) por período superior a 180 dias, consecutivos ou não;
b) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 120 dias consecutivos ou não;
c) para tratar de interesse particular, por mais de 30 dias;
d) por motivo de afastamento de cônjuge, funcionário ou militar por mais de 3 anos.

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

§ 4º. O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença-prêmio.

§ 5º. O funcionário que vier a completar o tempo de serviço previsto neste artigo poderá receber a licença prêmio em pecúnia ou gozá-la, ficando a critério do Presidente da Câmara.

VII - DO ENQUADRAMENTO

Art. 20 - Ficam enquadrados os servidores públicos efetivos no respectivo grau de vencimentos equivalente ao tempo de ocupação do atual cargo público no qual houve seu ingresso e o vem exercendo, sendo sua referência indicada no Anexo III.

Art. 21 - Os servidores públicos serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Portaria, observados os seguintes critérios:

§1º- Na admissão,o servidor será, obrigatoriamente, enquadrado no vencimento base inicial indicado na Tabela de Vencimentos, correspondente à referência indicada para seu cargo;

§ 2º- No enquadramento dos atuais ocupantes de cargos públicos efetivos, o grau indicado na Tabela de Vencimentos será determinado de acordo com seu tempo de serviço no efetivo exercício do respectivo cargo.

VIII- DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os cargos em comissão de Diretor Patrimonial, Chefe do Setor de Finanças, Chefe do Setor de Assuntos Jurídicos, Chefe do Setor de Expediente, Chefe do Setor de Administração e Assessor de Imprensa, dentre outros que não estiverem expressamente mencionados no Anexo II da presente Lei ficarão automaticamente extintos na data da entrada em vigência desta Lei, podendo os ocupantes permanecer nos mesmos cargos e função gratificada de controle interno, se houver interesse da Presidência da Câmara, até o provimento do cargo, com as atribuições equivalentes, mediante concurso público, após o que deixarão de existir automaticamente.

Art. 23. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 24. Fica revogada a Resolução nº 01/2024

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

Art. 25. Ficam convalidados os atos administrativos praticados com fundamento na Resolução nº 01/2024, até a entrada em vigor desta Lei.**”**

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio “Min. Mário Guimarães”,
28 de Abril de 2026.

RICARDO DIAS DE PONTES

(Presidente da Câmara Municipal de Apiaí)

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE APIAÍ-SP

DENOMINAÇÃO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
Auxiliar de Serviços Gerais “A”	03	40 HORAS	Ensino fundamental completo
Auxiliar de Serviços Gerais “B”	03		
Auxiliar de Serviços Gerais “C”	03		
Auxiliar de Serviços Gerais “D”	03		
Auxiliar de Serviços Gerais “E”	03		

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

Auxiliar Legislativo “A”	**02**	**40 HORAS**	**Ensino médio completo**
Auxiliar Legislativo “B”	**02**		
Auxiliar Legislativo “C”	**02**		
Auxiliar Legislativo “D”	**02**		
Auxiliar Legislativo “E”	**02**		

Assistente Legislativo “A”	**02**	**40 HORAS**	**Ensino Superior Completo**
Assistente Legislativo “B”	**02**		
Assistente Legislativo “C”	**02**		
Assistente Legislativo “D”	**02**		
Assistente Legislativo “E”	**02**		

Assistente de Imprensa “A”	**01**	**40 HORAS**	**Ensino Superior completo na área de comunicação com registro no Conselho de Classe**
Assistente de Imprensa “B”	**01**		
Assistente de Imprensa “C”	**01**		
Assistente de Imprensa “D”	**01**		
Assistente de Imprensa “E”	**01**		

Assistente de Tecnologia da Informação “A”	**01**	**40 HORAS**	**Possuir diploma técnico ou superior em áreas relacionadas à Tecnologia da Informação, reconhecido pelo MEC**
Assistente de Tecnologia da Informação “B”	**01**		
Assistente de Tecnologia da Informação “C”	**01**		
Assistente de Tecnologia da Informação “D”	**01**		
Assistente de Tecnologia da Informação “E”	**01**		

Contador “A”	**01**	**40 HORAS**	**Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho de Classe**
Contador “B”	**01**		
Contador “C”	**01**		
Contador “D”	**01**		
Contador “E”	**01**		

Controlador Interno “A”	**01**	**40 HORAS**	**Ensino superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.**
Controlador Interno “B”	**01**		
Controlador Interno “C”	**01**		
Controlador Interno “D”	**01**		
Controlador Interno “E”	**01**		

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

Consultor Jurídico "A"	**01**	**20 HORAS**	**Ensino Superior em Direito, com inscrição na OAB**
Consultor Jurídico "B"	**01**		
Consultor Jurídico "C"	**01**		
Consultor Jurídico 'D"	**01**		
Consultor Jurídico 'E"	**01**		

Motorista "A"	**01**	**40 HORAS**	**Ensino médio completo, idade superior a 21 anos e CNH categoria B ou superior, expedida há mais de 2 anos**
Motorista "B"	**01**		
Motorista "C"	**01**		
Motorista "D"	**01**		
Motorista "E"	**01**		

SITUAÇÃO ANTIGA		**SITUAÇÃO NOVA**	
DENOMINAÇÃO	**Nº VAGAS**	**DENOMINAÇÃO**	**Nº VAGAS**
Auxiliar de Serviços Gerais	**2**	**Auxiliar de Serviços Gerais**	**3**
Auxiliar Legislativo	**1**	**Auxiliar Legislativo**	**2**
Assistente Legislativo	**1**	**Assistente Legislativo**	**2**
Consultor Jurídico	**1**	**Consultor Jurídico**	**1**
		Contador	**1**
		Motorista	**1**
		Assistente de Tecnologia da Informação	**1**
		Assistente de Imprensa	**1**
		Controlador Interno	**1**
TOTAL	**5**	**TOTAL**	**13**

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, recebimentos e entregas em geral;
- limpeza da área interna e externa, incluindo o jardim;
- realização de tarefas simples de escritório;
- cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da copa;

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

- transportar materiais e documentos internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- levar e receber correspondência e volumes nas companhias de transporte;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar material de limpeza, açúcar, café e outros materiais quando necessário;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhas visitantes;
- receber e transmitir recados;
- fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, garrafas térmicas, coadores e demais utensílios pertinentes;
- executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos, fichas, etc.
- Atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- protocolar documentos, selar correspondências;
- executar outras tarefas correlatas;

REQUISITOS MÍNIMOS: ensino fundamental completo.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia:,
- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos de Câmara;
- protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- organizar as pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data dos respectivos arquivamentos;
- digitar e digitalizar os serviços de protocolo da Câmara;
- digitalização, classificação, armazenamento e indexação do arquivo e demais documentos da Câmara, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações de biblioteca;
- organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- organizar a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição de carteiras

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

funcionais;

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino médio completo. Bons conhecimentos de português e matemática; noções de técnica legislativa; excelente digitação, bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade, com margem de autonomia, assim como serviços relacionados com a aplicação de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.
- Redigir ofícios, portarias, atas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas;
- auxiliar as reuniões, atas e pareceres das comissões permanentes;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral;
- conferir anotar e informar expediente que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- digitar e conferir a digitação de mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- digitar a exposição de motivos, projetos de lei e de resoluções, decretos administrativos, apostilas, correspondências, autógrafos e outros documentos diversos;
- conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, ou digitá-los, encaminhando-os para assinatura e digitalização;
- marcar entrevistas e reuniões;
- ler, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa;
- colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos mediante normas e códigos preestabelecidos;
- verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega;
- orientar as atividades de tombamento e inventário dos bens patrimoniais da câmara;
- orientar a organização do cadastro funcional dos servidores da secretaria da Câmara;
- preparar editais de concurso público;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

treinamento;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração do orçamento e no controle orçamentário;
- estar presente nas reuniões ordinárias ou extraordinárias da câmara municipal, auxiliando no que for necessário, o Presidente e o Secretário da Câmara;
- executar outras tarefas afins;

REQUISITOS MÍNIMOS: ensino superior completo; bons conhecimentos de português e redação oficial; bons conhecimentos de matemática; bons conhecimentos de técnica e processo legislativo; bons conhecimentos de legislação e organização municipal, especialmente ao que se refere a Lei Orgânica e Regimento Interno, excelente digitação.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
- Acompanhar a elaboração, para envio à Prefeitura em época regulamentar, da proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do município;
- Fazer a escrituração fiscal e contábil, bem como manter atualizados os livros “Diário” e “Razão” em conformidade com as normas de contabilidade pública. Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- Conciliar saldo de contas.
- Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos.
- Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e fiscal.
- Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara.
- Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
- Auxiliar na apuração e na devolução à Tesouraria da Prefeitura Municipal o saldo de caixa existente na Câmara Municipal ao final do exercício.
- Examinar e conferir as liquidações das despesas, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades.
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara.
- Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e Vereadores, à Tesouraria do Município.
- Consolidar informações aos órgãos e unidades da Câmara, quando solicitado, sobre matéria de caráter contábil.
- Operar o(s) programa(s) informatizado(s) de contabilidade e efetuar análise e o controle do planejamento, implantação e acompanhamento do sistema de contabilidade.
- Operar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), suas atualizações e

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

substituições;

- Elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, para auxiliar na Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos prazos legais, através dos sistemas informatizados pertinentes.
- Elaborar, conferir e prestar as declarações obrigatórias mensais e anuais à Receita Federal.
- Fornecer apoio aos trabalhos do Controlador Interno e de auditorias externas.
- implantar e administrar políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- coordenar as rotinas de admissão e desligamento em geral de pessoal, inclusive controle da movimentação funcional e da lotação;
- coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares;
- elaboração dos documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas e outros Órgãos competentes para a fiscalização;
- supervisionar a elaboração dos documentos necessários à defesa dos interesses contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários a Procuradoria Jurídica e constituindo preposto;
- elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e empregos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal.
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, acompanhando as variações havidas;
- acompanhar as reuniões das comissões permanentes e temporárias e elaborar pareceres em projetos de lei que envolvam matéria financeira-orçamentária, incluindo Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias quando solicitado pelo presidente da comissão competente;
- organizar o cadastro de fornecedores;
- realizar o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de material usadas, uniformizando lhes a nomenclatura;
- controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quanto for o caso;
- manutenção do almoxarifado; organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Instituição; identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;
- preparação de processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei e participar do tombamento de bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- conferir os comprovantes contábeis;
- elaborar as folhas de pagamento dos funcionários da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos funcionários da Câmara;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço, férias e demais vantagens do funcionalismo;
- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara e mantê-lo atualizado;
- Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
- planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços, com a aquisição de

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

materiais - compras diretas ou através da abertura de procedimento administrativo e elaboração de mapas de cotação;

REQUISITOS MÍNIMOS: Bacharel em Ciências contábeis e habilitação legal para o exercício da função com registro no CRC. Conhecimento de português e matemática, inclusive matemática financeira, conhecimento da legislação que rege a contabilidade municipal; conhecimento de orçamento municipal e organização municipal.

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados e conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- realizar viagens dentro do município, viagens estaduais e interestaduais;
- realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;
- realizar serviços bancários sempre que solicitado;
- acompanhar a manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento;
- verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização, tais como pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo, e anotar e comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara quaisquer defeitos que necessitam dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas da saída e da chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo;
- recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo;
- comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;
- apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; apresentar-se de forma convenientemente trajado para o trabalho;

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: cmapiai.gwlegis.com.br/validador e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

- abrir e fechar as portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança;
- recolher o veículo nas dependências da Câmara, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com as portas e janelas trancadas e guardar as chaves em local apropriado;
- executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS: ensino médio completo e carteira de habilitação B ou superior, expedida há mais de dois (02) anos; idade mínima de 21 anos e conhecimento de legislação de trânsito.

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar consultoria jurídica à Presidência e aos vereadores sobre assuntos pertinentes ao Poder Legislativo;
- representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação do Presidente;
- exercer as funções de Advogado junto ao Poder Judiciário e em todas as instâncias, mediante poderes outorgado pelo Presidente da Câmara;
- analisar os contratos e, quando for o caso, elaborar os contratos firmados entre a Câmara Municipal;
- assessorar e emitir parecer jurídico por escrito sobre os processos de licitações no âmbito da Câmara Municipal;
- emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos de interesse da Câmara Municipal, quando solicitado, ressalvados os pareceres técnicos de outras profissões regulamentadas exercidas por servidores e profissionais devidamente habilitados, que atuem no âmbito da Câmara Municipal;
- exercer todas as prerrogativas inerentes a Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994. (Estatuto da Advocacia);
- exercer as funções de assessoramento ao Legislativo no exame das proposições a serem discutidas e votadas em Plenário, no assessoramento direto à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores, referentes à tramitação e controle do processo legislativo e em qualquer assunto que envolva a técnica legislativa;
- elaborar e auxiliar na elaboração de anteprojetos de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativo, quando solicitado;
- assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos de competência da Câmara.

REQUISITOS MÍNIMOS: Formação superior em Direito, com inscrição na OAB.

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

CARGO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA A INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Suporte Técnico e Manutenção de Hardware e Software:

1. Fornece o suporte técnico(remoto, on-site e telefônico) aos usuários, ajudando-os na utilização de recursos de informática e sistemas.
2. Executar assistência técnica: manutenção corretivaem computadores, servidores e notebooks; limpeza física e lógica computadores, notebooks e servidores; manutenção proativa.
3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execuçãodas tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
4. Configure, trocare manter periféricos como mouse, teclado,monitor, impressora, cartuchos de tinta e roteadores.
5. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, incluindo implementando as atualizações, correçõe s e backup quando necessárias.
6. Realizar a recuperação de senhas e auxiliar os usuários com problemas de acesso.

- Treinamento e orientações:

Orientar os usuários sobre as políticasinternas e externasdo uso de equipamentos de informática;

Propor cursos, palestras e treinamentos para funcionários e vereadores sobreo uso de sistemas de informações;

- Gerenciamento de Rede e Segurança:

Monitore redeslocais e de internet para garantir a disponibilidade e o desempenho.

Realizar a proteção de dados da empresa, incluindoa execução de backups e a instalação de antivírus.

- Desenvolvimento e Suportea Sistemas:

Participar do desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas.

Contribuir para a formulação e o acompanhamento das políticas de planejamento relacionadas aos recursos de tecnologia da informação.

- Gerenciamento de Dados:

Organizar, mantere controlar o armazenamento, a administração e o acessoàs bases de dados da informática da Câmara Municipal.

Garantir a disseminação, integração e controle de qualidade dos dados.

- Infraestrutura de TI:

Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura de informática da Câmara.

Definir e implementar planos de contingência, sistemas de backup para os sistemas implantados na Câmara e manter cópiasde segurança das informações e sistemas existentes;

- Administração de Servidores:

Administrar servidores de internet em ambiente Linux,incluindo Proxy/Cache/Firewall.

Gerenciar servidores de aplicação e arquivos em ambiente WindowsServer com domíniopara autenticação de políticas de segurança e acesso a software e arquivos compartilhados.

- Redes e Comunicações:

Gerenciar e manter serviços de redes cabeadase wireless.

Cuidar da implantação, administração e suporte técnico no sistema GED (Gerenciamento de Documentos Eletrônicos).

Realizar digitalização, processamento, indexação e geração de bancos de imagens relacionadas a Projetos e Legislação Municipal.

- Presença Online:

Desenvolver, atualizar e gerenciar o site da instituição, incluindo inserção de conteúdo diário e gerenciamento de e-mails.

Desenvolver e atualizar sistemas web Hospedagem (hospedagem de domínio) de acordo com as demandas governamentais, incluindo integrações com sistemas como o Portal da Transparência.

- Outras Responsabilidades:

Executar outras tarefas de conhecimento técnico para o desempenho da função.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Possuir diploma técnico ou superior em áreas relacionadas à Tecnologia da Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

Ter conhecimento comprovado em softwares de gerenciamento, sistemas operacionais e aplicativos essenciais à área de Tecnologia da Informação;

Experiência nos sistemas operacionais Windows 7/10/11 e LINUX;

Demonstrar habilidades em diagnóstico e resolução de problemas de hardware e software;

Experiência em administração de redes, protocolos de comunicação e segurança da informação;

Familiaridade com procedimentos de backup, recuperação de dados e práticas de segurança cibernética.

Conhecimento de ITIL: gestão de incidente, problemas e mudanças;

Experiência no uso de ferramentas de Service Desk para atendimento de chamados;

CARGO: ASSISTENTE DE IMPRENSA

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES TIPICAS:

- Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Legislativo, para transmitir as informações dos acontecimentos e as realizações do Legislativo;
- acompanhar o Presidente e os Vereadores, quando solicitado, em solenidades, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, divulgando-os após o ocorrido.
- Assessora e organiza notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências aos leitores, ouvintes de rádio e telespectadores;
- criação e fortalecimento da identidade e imagem de uma organização, por meio de ações que promovam o diálogo e a interação com seus públicos, sejam eles internos (colaboradores e servidores) ou externos (demais órgãos públicos, imprensa e sociedade em geral);
- promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Legislativo, a responsabilidade pelo por todos os canais de mídias como Facebook, Instagram, Twiter, youtube e demais meios de comunicação, para transmitir as informações dos acontecimentos e as realizações do Legislativo;
- criar padrões de protocolo e processamento do expediente e de processos legislativos de forma digital com os procedimentos e diretrizes para uso das ferramentas, das tecnologias ou equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- controlar e preservar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- desenvolver e aplicar formas de atualização e melhoria contínua dos processos sob sua responsabilidade e responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- desenvolver atividades de capacitação; representar no âmbito de sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas
- Operar o sistema de disponibilização web e a transmissão ao vivo das sessões e eventos que venham a ocorrer na Câmara, assim como possíveis eventos externos.
- na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relações públicas da Câmara cabe supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;
- fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente ou os vereadores;
- atuar como porta-voz do Poder Legislativo Municipal e apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- endereçar convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas de solenidades;
- elaborar o planejamento anual dos eventos solenes de interesse da Câmara Municipal;
- organizar e executar as tarefas necessárias à recepção de autoridades pela Câmara Municipal, à realização de audiências públicas e outros eventos correlatos;
- Guardar e conservar todas as publicações da Câmara e promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

- preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;
- divulgar e publicar tanto na imprensa escrita como na *internet* todas as notícias, eventos e matérias relativas aos trabalhos legislativos, alimentando a base de dados dos sistemas informatizados internos e do sítio eletrônico da Câmara;
- atualizar diariamente o sítio eletrônico da Câmara Municipal, quando houver notícias novidades ou atividades a serem divulgadas;
- preparar roteiros para veiculação de programas de rádio, internet, televisão ou jornal.
- Manter arquivo físico e/ou digital de todas as suas atividades.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

REQUISITOS MÍNIMOS: Nível superior completo na área de comunicação social (Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda), com registro no órgão de classe.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES TIPICAS:

- Coordenar e desenvolver as atividades de controle interno da Câmara Municipal, conforme previsto na Constituição Federal e demais leis vigentes:
- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no orçamento e a execução dos planos orçamentários;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, licitações, contratos e acompanhar a sua execução;
- Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- analisar as notas fiscais, as faturas, os contracheques, os empenhos, os recibos, as ordens serviços ou de compras, os balancetes, os extratos bancários, os procedimentos de compras com ou sem licitação, dentre outros;
- analisar e oferecer parecer sobre os adiantamentos e diárias;
- analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- zelar pela observância dos limites gasto com pessoal e supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- produzir mensalmente relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

- participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno e demais servidores e vereadores, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias, bem como avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao Ministério Público;
    - propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- alertar formal e fundamentadamente os responsáveis sob seu controle sobre atos irregulares ou ilegais que devam ser corrigidos, acaso tais atos ainda não estejam produzindo efeitos;
- avaliar a legalidade e os resultados dos atos administrativos quanto à economicidade e à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura da Câmara Municipal.
- Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes, identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,
- controlar desvios,perdas e desperdícios;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

REQUISITOS MÍNIMOS: Nível superior completo na área de economia, ciências contábeis, administração de empresas ou direito.

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
Diretor de Secretaria	01	40 HORAS	Ensino superior completo
Chefe de Gabinete	01	40 HORAS	Ensino superior completo
Assessor Parlamentar	05	40 HORAS	Ensino superior

SITUAÇÃO ANTIGA

SITUAÇÃO NOVA

DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS
Diretor de Secretaria	01	Diretor de Secretaria	01
Chefe de Gabinete	01	Chefe de Gabinete	01
Assessor Parlamentar	05	Assessor de Gabinete	03
		Chefe do Setor de Finanças	01
		Chefe de Expediente	01
		Chefe de Administração	01
		Diretor de Patrimônio	01
		Assessor de Imprensa	01
		Chefe Setor Assuntos Jurídicos	01
TOTAL	**7**	**TOTAL**	**11**

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- supervisionar, coordenar e controlar todos os setores do Poder Legislativo, dando as diretrizes para a realização dos trabalhos;
- baixar ordens de serviços e convocar funcionários para prestação de serviços ordinários e extraordinários, de acordo com as necessidades existentes;
- prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;
- representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;
- acompanhar os procedimentos com fins a progressão e/ou promoção por merecimento/tempo de serviço dos servidores de carreira e a avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho, nos termos estabelecidos em Lei e respectivos regulamentos;
- supervisionar e coordenar a frequência, pontualidade e assiduidade dos servidores, bem como a elaboração de banco de horas e pagamento de horas extras;
- determinar a localização dos setores nas dependências da Câmara;
- assessorar e coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
- propor planos e programas relativos às matérias de sua competência para tornar mais eficaz e eficiente os serviços da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.

REQUISITOS MÍNIMOS: Curso Superior completo.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- planejar, coordenar e dirigir as atividades diretamente subordinadas ou vinculadas ao Gabinete da Presidência, bem como assistir e assessorar o Presidente nos assuntos técnico-administrativos inerentes ao exercício de suas funções legislativas;

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

- dirige os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as Leis, regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos;
- assessora o Presidente nas 6tarefas que lhes são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa;
- presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário;
- coordena os trabalhos dos assessores parlamentares;
- representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.

REQUISITOS MÍNIMOS: Nível superior completo.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- orientar o vereador nos trabalhos legislativos;
- atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas, fazendo as articulações políticas entre a comunidade e o parlamentar, bem como lidera questões pertinentes;
- participar das reuniões de caráter político, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- controlar a agenda dos Vereadores, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- assessorar os vereadores nas questões inerentes à legislação local, estadual e federal;
- assessorar o vereador quando da necessidade de promover alteração do Regimento Interno da Casa, apresentando alternativas e propostas no campo legislativo;
- assessorar os Vereadores no âmbito das Comissões da Câmara Municipal de Apiaí;
- assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos; acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara.
- encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida aos vereadores;

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS: Nível Superior.

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

ANEXO III

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Auxiliar de Serviços Gerais “A”	03	40 HORAS	R$ 1.943,87
Auxiliar de Serviços Gerais “B”	03	40 HORAS	R$ 2.639,09
Auxiliar de Serviços Gerais “C”	03	40 HORAS	R$ 2.915,80
Auxiliar de Serviços Gerais “D”	03	40 HORAS	R$ 3.192,52
Auxiliar de Serviços Gerais “E”	03	40 HORAS	R$ 3.673,91
Auxiliar Legislativo “A”	02	40 HORAS	R$ 2.801,46
Auxiliar Legislativo “B”	02	40 HORAS	R$ 3.227,75
Auxiliar Legislativo “C”	02	40 HORAS	R$ 3.430,36
Auxiliar Legislativo “D”	02	40 HORAS	R$ 3.773,39
Auxiliar Legislativo “E”	02	40 HORAS	R$ 4.230,77
Assistente Legislativo “A”	02	40 HORAS	R$ 3.673,91
Assistente Legislativo “B”	02	40 HORAS	R$ 4.082,12
Assistente Legislativo “C”	02	40 HORAS	R$ 4.536,07
Assistente Legislativo “D”	02	40 HORAS	R$ 5.040,34
Assistente Legislativo “E”	02	40 HORAS	R$ 5.545,74
Motorista “A”	01	40 HORAS	R$ 2.286,90
Motorista “B”	01	40 HORAS	R$ 2.639,09
Motorista “C”	01	40 HORAS	R$ 2.915,80
Motorista “D”	01	40 HORAS	R$ 3.192,52
Motorista “E”	01	40 HORAS	R$ 3.673,91
Contador “A”	01	40 HORAS	R$ 5.040,34
Contador “B”	01	40 HORAS	R$ 5.545,74
Contador “C”	01	40 HORAS	R$ 6.849,28
Contador “D”	01	40 HORAS	R$ 7.839,51
Contador “E”	01	40 HORAS	R$ 9.033,27
Consultor Jurídico “A”	01	20 HORAS	R$ 5.040,34
Consultor Jurídico “B”	01	20 HORAS	R$ 5.545,74
Consultor Jurídico “C”	01	20 HORAS	R$ 6.746,37
Consultor Jurídico ‘D”	01	20 HORAS	R$ 7.839,51
Consultor Jurídico ‘E”	01	20 HORAS	R$ 9.033,27

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

Analista de Tecnologia de Informação “A”	01	40 HORAS	R$ 3.673,91
Analista de Tecnologia de Informação “B”	01	40 HORAS	R$ 5.534,31
Analista de Tecnologia de Informação “C”	01	40 HORAS	R$ 6.087,74
Analista de Tecnologia de Informação “D”	01	40 HORAS	R$ 6.696,06
Analista de Tecnologia de Informação “E”	01	40 HORAS	R$ 7.366,12

Assistente de Imprensa “A”	01	40 HORAS	R$ 3.673,91
Assistente de Imprensa “B”	01	40 HORAS	R$ 5.534,31
Assistente de Imprensa “C”	01	40 HORAS	R$ 6.087,74
Assistente de Imprensa “D”	01	40 HORAS	R$ 6.696,06
Assistente de Imprensa “E”	01	40 HORAS	R$ 7.366,12

Controlador Interno “A”	01	40 HORAS	R$ 3.673,91
Controlador Interno “B”	01	40 HORAS	R$ 5.534,31
Controlador Interno “C”	01	40 HORAS	R$ 6.087,74
Controlador Interno “D”	01	40 HORAS	R$ 6.696,06
Controlador Interno “E”	01	40 HORAS	R$ 7.366,12

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	VENCIMENTOS
Chefe de Gabinete	01	40 HORAS	Ensino superior completo	R$ 5.040,34
Diretor de Secretaria	01	40 HORAS	Ensino superior completo	R$ 5.040,34
Assessor Parlamentar	05	40 HORAS	Ensino superior	R$ 2.858,63

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

Ricardo Dias de Pontes
Presidente da Câmara Municipal de Apiaí -SP

Documento assinado digitalmente por Ricardo Dias de Pontes conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **VKANN-TYMLP-VURTF-UQGOK-7YIYV** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.