

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **CARGOS EM COMISSÃO**

#### **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Número de Vagas:** 01 (uma)

**Servidor:** Marcio Aparecido Bonardi

**Atribuições:** I - atuar no assessoramento político-administrativo ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento do gabinete da Presidência; II - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, autoridades, órgãos e entidades públicas e privadas; III - orientar os serviços de apoio secretarial ao Presidente e à Mesa Diretora, conforme as diretrizes políticas destes, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; IV - transmitir aos servidores da Câmara Municipal as ordens e os comunicados do Presidente; V - promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente; VI - representar o Presidente; VII - executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Número de Vagas:** 01 (uma)

**Servidor:** Não provido

**Atribuições:** Subordina-se diretamente à Presidência, com observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos. Compreende o cargo que se destina a coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de divulgação dos trabalhos da Câmara. I - planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara de Vereadores, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão (TV Câmara e demais emissoras de TV), radiofonia, fotografia, Internet, publicações, bem como visitas monitoradas; II - planejar anualmente as atividades de divulgação e o respectivo plano de metas, bem como relatório anual de atividades de divulgação e o respectivo plano de metas alcançadas; III - providenciar o credenciamento de jornalistas para participação, nos trabalhos desenvolvidos pela Câmara de Vereadores; IV - providenciar condições de trabalho para os jornalistas credenciados, assim como fornecer-lhes todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades; V - assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do Presidente da Câmara dos Vereadores e dos Vereadores com a mídia; VII - planejar, coordenar e executar os serviços de fotografias solicitados pelos Vereadores; VIII - planejar, coordenar e executar, os serviços de filmagens solicitados pelos Vereadores; IX - criar programas de cunho educativo com fim de informar a população sobre as funções da Câmara de Vereadores, relativas a defesa da cidadania e incentivar a participação popular; X - alimentar a página oficial da Câmara de Vereadores na Internet (site) com as matérias dos Vereadores e da Câmara de Vereadores; XI - preparar e direcionar para distribuição releases e matérias jornalísticas; XII - promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral; XIII - acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornais e TV), procedendo, quando for o caso, esclarecimentos e respostas, após ouvido o Presidente

da Câmara de Vereadores; XIV - promover a cobertura jornalística das reuniões da Casa e demais eventos promovidos pela Câmara de Vereadores; XV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinada pela Presidência. XVI - assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de "marketing institucional" da Câmara de Vereadores, dando suporte à condução e gerenciamento, das atividades de consolidação como Casa de Leis do Município de Olímpia, buscando sua certificação organizacional.

## **ASSESSOR PARLAMENTAR**

**Número de Vagas:** 12 (doze)

**Servidores:** Alexandre Henrique Pagotto

Diego Figueiredo Fulas

Érica Fernanda de Oliveira

Franciele Aparecida Mofardini Costa

Gélice Aparecida Stefanelli Simões

João Carlos Angelo

José Augusto Depieri Branco

Liamar Aparecida Veroneze Correa

Luis Gustavo Ruffo

Rodrigo Leardine

Rodrigo Wandre Luiz Pena

Rubens Antônio Roza

**Atribuições:** I - contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; II - auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; III - sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; IV - representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões; V - prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas.

## **CARGOS EFETIVOS**

### **JARDINEIRO**

**Carga Horária:** 40h

**Número de Vagas:** 01 (uma)

**Servidor:** Valdinei Magão

**Atribuições:** Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores e outras plantas ornamentais; Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas; Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas, para obter a germinação e o enraizamento; Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação de uso; Promover e manter limpo o jardim, pátio e área externa da Câmara; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **AGENTE OPERACIONAL**

**Carga Horária:** 40h

**Número de Vagas:** 02 (duas)

**Servidor:** Analice Eziquiél Vieira

**Atribuições:** executar serviços auxiliares e operacionais de baixa complexibilidade, na recuperação, conservação, limpeza e manutenção patrimonial

## **SEGURANÇA LEGISLATIVO**

**Carga Horária:** 40h

**Número de Vagas:** 03 (três)

**Servidores:** Adair Ribeiro de Oliveira

Emerson Rangel Poliselli Costa

Fabio Antônio Pradal

**Atribuições:** Exercer a vigilância da Câmara Municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetuar a ronda diurna e/ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TELEFONISTA**

**Carga Horária:** 30h

**Número de Vagas:** 01 (uma)

**Servidora:** Mariluci de Lourdes Recco Garcia

**Atribuições:** Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando agendas/listas/internet, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações efetuadas, anotando o nome do solicitante, localidade, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR DE LIMPEZA DO LEGISLATIVO**

**Carga Horária:** 40h

**Número de Vagas:** 02 (duas)

**Servidoras:** Priscila Perpétua Borsalli Faria

Silvia Helena Galbiati Geraldo

**Atribuições:** Remover o pó de móveis, tetos, paredes, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; Limpar pisos, tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Arrumar banheiros, limpando-os com produtos de limpeza, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; Acompanhar a limpeza externa da Câmara; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **AGENTE LEGISLATIVO**

**Carga Horária:** 40h

**Número de Vagas:** 05 (cinco)

**Servidores:** Hugo Martins Sturaro

Vinicius da Silva Araújo

**Atribuições:** realizar atividades intermediárias de apoio, tais como de suporte técnico e administrativo pertinentes, nas diversas áreas de condução dos processos administrativos e legislativos; monitorar, registrar e organizar informações referentes aos processos administrativos e legislativos; executar as atividades de apoio no protocolo, arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e legislativos; prestar apoio nos sistemas de

informações gerenciais de pessoal e material; prestar atendimento e orientações aos parlamentares e população em geral em assuntos condizentes à suas atividades.

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Carga Horária:** 40h

**Número de Vagas:** 02 (duas)

**Servidores:** Luís César Rombaiolo

Silas Rosa

**Atribuições:** Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como elaboração de recibos de quitação em geral; Escriturar livros de registro e controle estatístico, transcrevendo informações; Realizar tarefas relativas à administração de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para propiciar o efetivo controle de bens; Controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; Redigir documentos como ofícios, memorando, indicações, relatórios, atas das sessões Camarárias, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados, para preservação da informação; Auxiliar nas sessões camarárias, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como: leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessários, para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara; Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo; Atender o público, fornecendo informações gerais, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; Manter arquivo de documentos e sistema de referências em meio magnético ou manual, visando à agilização das informações; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **JORNALISTA**

**Carga Horária:** 40h

**Número de Vagas:** 02 (duas)

**Servidor:** Alisson Batista Lins Wanderley

**Atribuições:** Recolher, redigir, registrar por meio de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e dos demais servidores lotados no órgão em que atua e nos demais campos da Câmara Municipal; difundir as ações e atividades da Câmara, com vista à informação dos munícipes e da coletividade; apresentar os relatórios

semestrais das atividades para análise e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Planejar, analisar, coordenar e executar ações da área de comunicação social, prestando assessoria e assistência técnica facilitadoras da comunicação interna e externa da Câmara, da Mesa Diretora, da Presidência e Parlamentares; realizar atividades de cerimonial da Câmara Municipal.

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**Carga Horária:** 40h

**Número de Vagas:** 01 (uma)

**Servidor:** Lucas Fernando da Cunha

**Atribuições:** Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos servidores. Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais. Efetuar a integração de novos servidores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas da Câmara e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho. Administrar benefícios concedidos pela Administração aos servidores, providenciando a análise do direito à concessão do benefício quando solicitado, bem como a entrega e levantamento de informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos servidores. Prestar atendimento e suporte aos servidores, vereadores e à Presidência, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas. Promover seu desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação da Presidência.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTE**

**Carga Horária:** 40h

**Número de Vagas:** 01 (uma)

**Servidor:** Bruno César Bonilha Silvestre

**Atribuições:** Acompanhar Audiências Públicas, Sessões Ordinária e Extraordinárias, participar das reuniões dos Vereadores na Câmara Municipal; Escriturar livros e registro e controle estatístico, transcrevendo informações e outros dados de pesquisas e análise, para assegurar o cumprimento de exigências legais e administrativas; realizar tarefas relativas à administração de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para propiciar o efetivo controle de bens; controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas,

para assegurar o atendimento as orientações recebidas; redigir documentos como ofícios, memorandos, indicações, relatórios, atas das sessões Camarárias e outros, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados, para preservação de informação; executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa e outros documentos, para atender o processo legislativo da Câmara Municipal; auxiliar nas sessões camarárias, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como: leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessários, para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmaras; encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo; atender o público, fornecendo informações gerais, atinentes ao serviço de Unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; manter arquivo de documento e sistema de referências em meio magnético ou manual, visando à agilização das informações; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **ANALISTA LEGISLATIVO**

**Carga Horária:** 40h

**Número de Vagas:** 03 (três)

**Servidores:** Maira Cônsoli Peres

Raíssa Camacho Camargo

Ricardo Henrique de Arruda

**Atribuições:** realizar atividades de maior complexidade nas diversas áreas de condução dos processos administrativos e legislativos; coordenar o monitoramento, registro e organização de informações referentes aos processos administrativos e legislativos; supervisionar atividades de protocolo, arquivo, registro de informações, confecção e expedição de documentos administrativos e legislativos; realizar sistemas de controle de patrimônio, de prestação de informações ao cidadão, de gerenciamento de pessoas e materiais; coordenar atividades de logística e compras públicas; atender e orientar os parlamentares e população em geral nos assuntos afetos às suas atividades.

## **ANALISTA DE SISTEMAS**

**Carga Horária:** 40h

**Número de Vagas:** 01 (uma)

**Servidor:** Marcos Fernando Domingues de Souza Júnior

**Atribuições:** planejar, avaliar e executar processos referentes à tecnologia da informação e comunicação e processamento de dados e informações, em especial ações de concepção, desenvolvimento, implantação, operação, avaliação e manutenção de sistemas e tecnologias relacionadas à informática e telecomunicações.

## **CONTROLLER**

**Carga Horária:** 20h

**Número de Vagas:** 01 (uma)

**Servidora:** Paula Gottardo Sachetim

**Atribuições:** Planejar, supervisionar as atividades da controladoria, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis e financeiros sejam feitos de acordo com os princípios e normas da legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Câmara; Elaborar relatórios mensais (Custos, Orçamentos e Análise Gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da Organização; analisar as informações da controladoria e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório; Acompanhar as atividades de escrituração contábil e fiscal externa, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias referente a AUDESP, SEFIP e Tribunal de Contas; Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as unidades organizacionais responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos, bem como a conformidade às exigências legais; Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior;

## **CONTADOR**

**Carga Horária:** 40h

**Número de Vagas:** 02 (duas)

**Servidores:** Andressa Giglioli Nogueira Costa

José Antonio Borges Xavier

**Atribuições:** Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Auxiliar a elaboração do orçamento da Câmara, acompanhando a elaboração; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. Supervisionar, planejar, organizar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade

pública; executar toda escrituração contábil, assinar peças contábeis; coordenar todas as atividades de prestação de informações aos órgãos de controle externo; supervisionar, coordenar e realizar as atividades de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas da Câmara.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

**Carga Horária:** 30h

**Número de Vagas:** 02 (duas)

**Servidoras:** Bianca Noeli da Silva Perez

Rodrigo de Alencar Buendia Vilela Lemos

**Atribuições:** Auxiliar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicialmente ou extrajudicialmente os interesses e direitos da Câmara; emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgão públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspectos jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e os demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais. Prestar assistência jurídica integral à Câmara, através de sua representação judicial e extrajudicial; prestar assessoria e consultoria jurídica às unidades administrativas e legislativas da Câmara; auxiliar na organização, registro e atualização das informações jurídicas relevantes à Câmara.

## **FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

### **PROCURADOR GERAL**

**Número de Vagas:** 01 (uma)

**Servidor:** Bianca Noeli da Silva Perez

**Atribuições:** coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Procuradoria.

### **DIRETOR LEGISLATIVO**

**Número de Vagas:** 01 (uma)

**Servidor:** Ricardo Henrique de Arruda

**Atribuições:** coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Diretoria Legislativa.

## **DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**Número de Vagas:** 01 (uma)

**Servidor:** José Antônio Borges Xavier

**Atribuições:** coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Diretoria Administrativo Financeira.

## **DIRETOR DE CERIMONIAL E OUVIDORIA**

**Número de Vagas:** 01 (uma)

**Servidor:** Alisson Batista Lins Wanderley

**Atribuições:** coordenar, supervisionar e revisar as atividades da Diretoria de Cerimonial e Ouvidoria.

## **CHEFE DE SEÇÃO**

**Número de Vagas:** 02 (duas)

**Servidores:** Luís César Rombaiolo (Chefe de Seção de Recursos Humanos; Manutenção; Transportes; e Tecnologia da Informação)

Silas Rosa (Chefe de Seção de Contabilidade e Tesouraria; e Licitações, Compras, Almoxarifado e Patrimônio)

**Atribuições:** dirigir, em apoio ao Diretor Administrativo Financeiro, as atividades referentes a cada uma das seções do Departamento Administrativo Financeiro.

## **ESTAGIÁRIOS**

**Carga Horária:** 30h

**Número de Vagas:** até 05 (cinco)

Felipe Gustavo Pereira (Departamento de Cerimonial e Ouvidoria)

Karla Abata Scarpineti (Gabinete da Presidência)

Mateus Levi da Costa (Chefe de Gabinete)

## **RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS**

**CARGO: RECEPCIONISTA (Contrato N° 23/2023)**

**Empresa Contratada: KOLUNNA SERVIÇOS LTDA**

**CNPJ: 09.815.430/0001-36**

**Funcionárias: Maria da Luz Gomes da Costa**

Suzana Aparecida Garrido

**CARGO: COPEIRA (Contrato N° 23/2023)**

**Empresa Contratada: KOLUNNA SERVIÇOS LTDA**

**CNPJ: 09.815.430/0001-36**

**Funcionárias: Marta Lúcia Fernando**

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, 29 de dezembro de 2023.