



*Câmara Municipal da Estância Turística*  
*de São Luiz do Paraitinga - SP*

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702 Site: [www.camarasaoluiz.sp.gov.br](http://www.camarasaoluiz.sp.gov.br) E.mail: [camarasaoluiz@gmail.com](mailto:camarasaoluiz@gmail.com)  
CNPJ 01.208.243/0001-82

**SERVIDORES**

**1 – Lista De Servidores com nomes, cargos, local de trabalho, data de admissão e carga horária:**

| Cargo                            | Nome                                  | Data de Admissão | Carga Horária     | Local de trabalho   |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------------|-------------------|---------------------|
| CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO |                                       |                  |                   |                     |
| DIRETORA GERAL                   | RAQUEL SANTOS LOPES DE MELO SEVERIANO | 03/01/2023       | 40 HORAS SEMANAIS | SEDE ADMINISTRATIVA |
| ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA          | LARISSA FERREIRA NUNES                | 07/01/2025       | 30 HORAS SEMANAIS | SEDE ADMINISTRATIVA |
| ASSESSOR PARLAMENTAR             | VINICIUS MORADEI GUIMARÃES            | 07/01/2025       | 40 HORAS SEMANAIS | SEDE ADMINISTRATIVA |
| ASSESSOR PARLAMENTAR             | ALINE APARECIDA DOS SANTOS AGOSTINHO  | 07/01/2025       | 40 HORAS SEMANAIS | SEDE ADMINISTRATIVA |
| ASSESSOR PARLAMENTAR             | LUCAS LOPES PEREIRA                   | 07/01/2025       | 40 HORAS SEMANAIS | SEDE ADMINISTRATIVA |
| CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE  |                                       |                  |                   |                     |
| PROCURADOR                       | EVERTON LUIZ DE CAMPOS SEVERIANO      | 19/12/2016       | 30 HORAS SEMANAIS | SEDE ADMINISTRATIVA |
| CONTADORA                        | MARA PATRÍCIA DE ALMEIDA BARROS       | 10/03/2011       | 40 HORAS SEMANAIS | SEDE ADMINISTRATIVA |
| ANALISTA EM COMUNICAÇÃO          | JOÃO EURICO HEYDEN JUNIOR             | 09/05/2016       | 40 HORAS SEMANAIS | SEDE ADMINISTRATIVA |
| TECNICO LEGISLATIVO              | CARLOS EDUARDO SILVA                  | 02/05/2016       | 40 HORAS SEMANAIS | SEDE ADMINISTRATIVA |
| ESCRITURÁRIO                     | MARCOS ROBERTO TOLEDO                 | 03/04/2018       | 40 HORAS SEMANAIS | SEDE ADMINISTRATIVA |
| MOTORISTA                        | VALDIR MARCELO BRANDÃO                | 01/02/2016       | 40 HORAS SEMANAIS | SEDE ADMINISTRATIVA |
| RECEPCIONISTA                    | CLEUSA PERES MOREIRA                  | 23/09/2005       | 40 HORAS SEMANAIS | SEDE ADMINISTRATIVA |
| SERVENTE                         | AUXILIADORA DE MEDEIROS               | 01/04/2019       | 40 HORAS SEMANAIS | SEDE ADMINISTRATIVA |
| SERVENTE                         | MARIA DA PENHA CAMPOS PACÍFICO        | 22/01/2016       | 40 HORAS SEMANAIS | SEDE ADMINISTRATIVA |



*Câmara Municipal da Estância Turística*  
*de São Luiz do Paraitinga - SP*

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702 Site: [www.camarasaoluiz.sp.gov.br](http://www.camarasaoluiz.sp.gov.br) E.mail: [camarasaoluiz@gmail.com](mailto:camarasaoluiz@gmail.com)  
CNPJ 01.208.243/0001-82

**2. Atribuições dos Cargos de provimento em comissão**

| CARGO                       | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Assessor Parlamentar</b> | <p>Prestar assistência em questão que envolva matéria política emitindo informações;</p> <p>Proceder pesquisas no campo político;</p> <p>Representar o Presidente da Câmara e os Vereadores em eventos oficiais, ou quando solicitado;</p> <p>Manter contato juntamente com os senhores deputados estaduais na Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, Secretarias de Estado do Governo e Palácio do Governo, acompanhando a tramitação de matérias de interesse do município;</p> <p>Coordenar o atendimento prestado pelos vereadores;</p> <p>Receber pedidos, reivindicações e correspondências de ordem geral, encaminhadas diretamente aos vereadores;</p> <p>Executar serviços solicitados pelos vereadores para atendimento de munícipes; Acatar as determinações dos vereadores e cumprir as medidas administrativas da Presidência e da Diretoria da Câmara;</p> <p>Atender aos vereadores, encaminhando ao Técnico Legislativo as providências a serem tomadas junto aos setores competentes, visando o cumprimento das solicitações;</p> <p>Supervisionar o cumprimento dos prazos Regimentais, no tocante aos documentos e projetos a serem encaminhados às Comissões;</p> <p>Zelar pelas prerrogativas institucionais;</p> <p>Controlar e organizar a pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;</p> <p>Comparecer, às Sessões da Câmara, para confecção da ata;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, em atendimento ao superior imediato;</p> |



*Câmara Municipal da Estância Turística*  
*de São Luiz do Paraitinga - SP*

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702 Site: [www.camarasaoluiz.sp.gov.br](http://www.camarasaoluiz.sp.gov.br) E.mail: [camarasaoluiz@gmail.com](mailto:camarasaoluiz@gmail.com)  
CNPJ 01.208.243/0001-82

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diretor Geral</b> | <p>Dirigir o funcionamento da Câmara Municipal, inclusive baixando ordens de serviços, mediante prévia autorização da Presidência.</p> <p>Emitir folha de cheques para pagamentos das despesas da Câmara Municipal; Elaborar folha de pagamentos dos funcionários e Vereadores; Representar o Presidente da Câmara e os Vereadores em eventos oficiais, ou quando solicitado;</p> <p>Controlar a frequência dos funcionários;</p> <p>Organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos;</p> <p>Fiscalizar e orientar os funcionários da Casa, atendimento ao público e aos Vereadores e controle administrativo e financeiro da Câmara Municipal;</p> <p>Supervisionar o trabalho de elaboração da pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;</p> <p>Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;</p> <p>Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência, mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas;</p> <p>Impor penas disciplinares, nos termos da legislação regulamentadora, representando a Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua competência;</p> <p>Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes; Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;</p> <p>Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos; Abrir ou fazer abrir toda correspondência que se remete à Diretoria ou Administração e encaminhar àquelas dirigidas à Presidência da Câmara Municipal;</p> <p>Supervisionar a confecção da ata das Sessões;</p> <p>Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração, quando necessário; Manter permanentemente informada a Mesa quanto ao andamento dos</p> |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



*Câmara Municipal da Estância Turística*  
*de São Luiz do Paraitinga - SP*

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702 Site: [www.camarasaoluiz.sp.gov.br](http://www.camarasaoluiz.sp.gov.br) E.mail: [camarasaoluiz@gmail.com](mailto:camarasaoluiz@gmail.com)  
CNPJ 01.208.243/0001-82

|                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |  | trabalhos sob sua direção; Encaminhar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço à Presidência para decisão; Encaminhar os processos de promoções e concessão de gratificações aos servidores da Câmara à Presidência para decisão;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Assessor da Presidência</b> |  | Assistir direta ou indiretamente o Presidente, no seu relacionamento com o público. Administrar a agenda do Presidente. Manter interligação em todos os órgãos e sistemas Administrativos, transmitindo informações ao Presidente. Sistematizar e preparar matéria referente a atos oficiais e governamentais de interesse público, visando à sua divulgação por servidor competente, mantendo o respectivo arquivo. Estabelecer padronização nos documentos para a divulgação e publicação de atos oficiais. Desenvolver atividades de gerenciamento e planejamento das ações do Presidente da Câmara, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas delineadas conjuntamente com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas para a gestão. Desenvolver atividades relacionadas à definição de estratégias a serem adotadas no âmbito de competência da Presidência, coordenando os serviços de sua alçada. Elaborar a condução das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, auxiliando a Presidência nas referidas sessões. Efetuar o planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas. Acompanhar os trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal de São Luiz do Paraitinga, fornecendo ao Presidente da Câmara informações sobre os trabalhos realizados naquele âmbito. Acompanhar as Sessões de Câmara, subsidiando a Presidência no que necessário para o correto andamento das Sessões. Auxiliar na promoção dos instrumentos de transparência da gestão municipal, visando à ampla divulgação, fomentando o incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Assistir e subsidiar a Presidência na fiscalização da execução dos contratos administrativos nos quais figuram como parte a Câmara Municipal. Zelar pelo cumprimento dos prazos regimentais atinentes às atividades institucionais da Presidência. Acompanhar o Presidente da Câmara em eventos oficiais, oferecendo-lhe suporte. Outras atividades correlatas determinadas pela Presidência |



*Câmara Municipal da Estância Turística*  
*de São Luiz do Paraitinga - SP*

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702 Site: [www.camarasaoluiz.sp.gov.br](http://www.camarasaoluiz.sp.gov.br) E.mail: [camarasaoluiz@gmail.com](mailto:camarasaoluiz@gmail.com)  
CNPJ 01.208.243/0001-82

**3. Atribuições dos Cargos e Empregos de provimento permanente**

| <b>CARGO</b>         | <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Servente</b>      | Realizar a limpeza das dependências da Câmara Municipal;<br><br>Manter limpos todos os equipamentos utilizados na limpeza;<br><br>Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Recepcionista</b> | Recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes e vereadores;<br><br>Fornecer informações pertinentes à sua atividade;<br><br>Agendar visitas e prestar atendimento telefônico, controlando as chamadas recebidas e efetuadas;<br><br>Buscar prévia autorização para entrada de visitantes e encaminhá-los ao local desejado;<br><br>Receber correspondências e encaminhá-las ao destinatário adequado;<br><br>Afixar Resoluções, Portarias, Boletins e documentos públicos no quadro de avisos;<br><br>Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;<br><br>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. |
| <b>Escriturário</b>  | Executar serviços complexos de escritório que envolvam redação oficial, digitação;<br><br>Organizar e elaborar fichários e arquivos de documentação, legislação, proposições, papéis e processos que aguardem informações;<br><br>Arquivar correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos;<br><br>Elaborar e encaminhar ofícios;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



*Câmara Municipal da Estância Turística*  
*de São Luiz do Paraitinga - SP*

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702 Site: [www.camarasaoluiz.sp.gov.br](http://www.camarasaoluiz.sp.gov.br) E.mail: [camarasaoluiz@gmail.com](mailto:camarasaoluiz@gmail.com)  
CNPJ 01.208.243/0001-82

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>Fazer protocolos dos requerimentos e ofícios encaminhados à Câmara Municipal;</p> <p>Secretariar reuniões; Instruir todos os processos legislativos;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Motorista</b>           | <p>Dirigir e manobrar veículos da Câmara Municipal;</p> <p>Transportar pessoas, cargas ou valores;</p> <p>Vistoriar, periodicamente, os veículos e Zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;</p> <p>Avisar com antecedência o emplacamento, seguro e licenciamento dos veículos na época própria;</p> <p>Zelar pela perfeita ordem dos documentos, dos veículos de propriedade do Legislativo;</p> <p>Verificar os veículos a serem reparados e revisados, e após autorização, encaminhá-los para os serviços necessários; Elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização dos veículos oficiais;</p> <p>Atuar, prontamente, em todos os casos de acidentes com os veículos, tomando as providências necessárias;</p> <p>Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigirem;</p> <p>Utilizar o veículo somente quando autorizado;</p> <p>Elaborar Boletim de Ocorrência toda vez que ocorrer qualquer tipo de dano ou colisão que envolva o veículo oficial sob sua guarda;</p> <p>Responder pelos danos causados no veículo oficial sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, imperícia ou negligência;</p> <p>Responder pelas multas que eventualmente incidirem no veículo oficial sob sua guarda.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, em atendimento ao superior imediato;</p> |
| <b>Técnico Legislativo</b> | <p>Prestar assistência em questões que envolvam matéria de natureza legislativa emitindo informações;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



*Câmara Municipal da Estância Turística*  
*de São Luiz do Paraitinga - SP*

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702 Site: [www.camarasaoluiz.sp.gov.br](http://www.camarasaoluiz.sp.gov.br) E.mail: [camarasaoluiz@gmail.com](mailto:camarasaoluiz@gmail.com)  
CNPJ 01.208.243/0001-82

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>Proceder pesquisar na área legislativa;</p> <p>Elaborar e digitar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas à remessa do Expediente Plenário, bem como elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações;</p> <p>Executar tarefas relacionadas à movimentação e guarda de expedientes diversos;</p> <p>Preparar a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos;</p> <p>Verificar a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões;</p> <p>Providenciar o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões;</p> <p>Restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas;</p> <p>Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;</p> <p>Fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência pela Diretoria da Câmara;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, em atendimento ao superior imediato;</p> |
| <b>Contabilista</b> | <p>Legalizar a contabilidade da Câmara Municipal; Registrar as operações de Contabilidade, da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia. Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal; Emitir notas de empenho e respectivas anulações; Informar os processos que lhe forem encaminhados pela Diretoria da Câmara; Examinar e instruir</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



*Câmara Municipal da Estância Turística*  
*de São Luiz do Paraitinga - SP*

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702 Site: [www.camarasaoluiz.sp.gov.br](http://www.camarasaoluiz.sp.gov.br) E.mail: [camarasaoluiz@gmail.com](mailto:camarasaoluiz@gmail.com)  
CNPJ 01.208.243/0001-82

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | <p>processos relativos a:</p> <p>a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;</p> <p>b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;</p> <p>c) ordens de pagamento;</p> <p>d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de “restos a pagar”;</p> <p>e) requisições de adiantamento</p> <p>Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara; Escriurar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; Anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados</p>                                                                                                                       |
| <b>Analista de Comunicação</b> | <p>Auxiliar a Diretoria da casa; Elaborar releases, boletins informativos, matérias correlatas às atividades legislativas, distribuindo-os à imprensa escrita, e falada de modo geral, e todas as mídias, dando ampla divulgação do material desenvolvido;</p> <p>Assessorar os Vereadores na produção de matérias jornalísticas e audiovisuais sobre as atividades parlamentares;</p> <p>Realizar atividades jornalísticas, fotográficas, de cinegrafia na cobertura de eventos de interesse da Câmara Municipal;</p> <p>Acompanhar as atividades do Legislativo em Plenário e fora dele e produzir material legislativo, submetendo-o à Diretoria da Casa;</p> <p>Elaborar matérias, produzir roteiros e gravações de interesse da divulgação da Casa de Leis, Alimentar o site oficial com o material produzido;</p> <p>Entrevistar, ancorar programas e textos sonoros para divulgação dos trabalhos da Casa;</p> |



*Câmara Municipal da Estância Turística*  
*de São Luiz do Paraitinga - SP*

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702 Site: [www.camarasaoluiz.sp.gov.br](http://www.camarasaoluiz.sp.gov.br) E.mail: [camarasaoluiz@gmail.com](mailto:camarasaoluiz@gmail.com)  
CNPJ 01.208.243/0001-82

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>Fazer captação de matérias de TV, redação, condensação, correção, edição e implementar técnicas pertinentes na área de jornalismo;</p> <p>Apresentar, apurar, reportar, dirigir e editar notícias e noticiários; Propor e elaborar pautas;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, em atendimento ao superior imediato;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Procurador</b> | <p>Representar a Câmara Municipal em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, inclusive perante o Ministério Público, Tabelionatos e Tribunal de Contas;</p> <p>Acompanhar os procedimentos e atos administrativos, em sua área de especialidade; Elaborar relatórios referentes aos feitos judiciais e administrativos; Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa aos Vereadores; Assessorar a Presidência da Câmara Municipal, bem como os demais Vereadores, quando formalmente requisitado, dentro de sua área de especialidade; Elaborar pareceres sobre assuntos administrativos e jurídicos, inclusive quando solicitados pelos Vereadores por meio de requerimento, bem como emitir pareceres sobre os projetos legislativos que tramitam na Câmara Municipal, quando solicitado, garantida seu livre exercício profissional; Atualizar o arquivo de certidões e tiras das decisões proferidas em que for parte a Câmara; Acompanhar os procedimentos legais relativos aos processos licitatórios, emitindo pareceres quando solicitados ou prestando auxílio técnico; Acompanhar prazos de tramitação dos projetos e proposições; Solicitar ao Poder Executivo, por meio da Presidência da Casa, todos os elementos necessários para instrução dos processos que lhe forem encaminhados; Manifestar-se nos processos que se relacionem com interesses dos servidores do Legislativo e demais procedimentos de interesse dos Vereadores, quando formalmente solicitado e o tema abranger matéria jurídica; Auxiliar tecnicamente as Comissões Permanentes, especiais, temporárias e processante, quando solicitado; Auxiliar nos serviços de elaboração de projetos legislativos, englobando Leis, Resoluções, Decretos e demais normas previstas no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município; Participar de Audiências Públicas de discussão dos projetos de leis orçamentárias; Executar outras tarefas correlatas, dentro de sua área de especialidade; prestar apoio técnico jurídico aos</p> |



*Câmara Municipal da Estância Turística*  
*de São Luiz do Paraitinga - SP*

---

Rua do Carvalho, 285 – Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702 Site: [www.camarasaoluiz.sp.gov.br](http://www.camarasaoluiz.sp.gov.br) E.mail: [camarasaoluiz@gmail.com](mailto:camarasaoluiz@gmail.com)  
CNPJ 01.208.243/0001-82

|  |                                                            |
|--|------------------------------------------------------------|
|  | demais servidores da Casa, quando requisitado formalmente. |
|--|------------------------------------------------------------|

✓ *Informações extraídas da resolução n.º 01/2009*