



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

## **RESOLUÇÃO Nº 010/2009**

***“Dispõe sobre a organização administrativa, atribuição de função aos cargos e órgãos criados pela Lei Complementar nº 049 de 01 de outubro de 2009”***

Faço saber que a Câmara Municipal Aprovou  
e eu Promulgo a Seguinte Resolução:

Art. 1º - Esta resolução dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Iperó da regulamentação e atribuição de função aos órgãos e cargos criados pela lei complementar 049/2009 atendendo principalmente o disposto no artigo 9º da referida Lei;

Art. 2º - A Administração do Legislativo, sob a direção do Presidente da Câmara, visa promover a dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal na consecução de seus objetivos.

## **CAPITULO I**

### **DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM**

Art. 3 – São órgãos de atividades fins da Câmara Municipal de Iperó:

- I) Plenário;
- II) Mesa Diretora;
- III) Gabinete da Presidência;



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

Art.4º - O Plenário da Câmara Municipal de Iperó é composto pelos vereadores eleitos e tem poder soberano para deliberar sobre a matéria legislativa referente ao interesse do município e suplementar a legislação federal e estadual no que couber, nos termos regimentais.

Art. 5º - A mesa Diretora da Câmara bem como o seu Presidente, cabe cumprir todas as obrigações previstas no Regimento Interno da casa, bem como as legislações pertinentes.

Art. 6º - Ao Gabinete da Presidência compete privativamente:

- a) Encarregar-se da correspondência direcionada ao Presidente;
- b) Organizar e dirigir as audiências do Presidente;
- b) Encaminhar os Processos e correspondências aos devidos setores, conforme despachos exarados pelo senhor Presidente;
- c) Elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos líderes partidários, dos servidores da Câmara, e outras;
- d) Zelar e manter a disciplina e a ordem interna da Casa, de acordo com os regulamentos pertinentes aos servidores;

Art. 7º - Os serviços do Gabinete da Presidência serão supervisionados diretamente pelo chefe de Gabinete da Presidência;

Art.8º - As Assessorias de Gabinetes dos Vereadores ficarão vinculadas ao Gabinete da Presidência respondendo hierarquicamente à chefia de gabinete da Presidência, e terá por finalidade atender e cuidar diretamente do andamento e manutenção de serviços de apoio aos Senhores Vereadores.



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

**Parágrafo Único:** Cada parlamentar terá a sua disposição um Assessor de Gabinete, conforme dispões a Lei Complementar 049/2009, que será indicado pelo Vereador e nomeado através de portaria conforme Regimento Interno.

## CAPITULO II

### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E SUAS ATIBUIÇÕES

Art.9º - São órgãos de assistência e assessoramento da Câmara Municipal de Iperó a Secretaria Administrativa e suas subdivisões e o Departamento Jurídico.

**Parágrafo 1º** - A Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Iperó e suas subdivisões serão compostas por:

- I - Departamento Administrativo;
- II - Divisão de Imprensa e Comunicação;
- III - Chefia de Contabilidade e Recursos Humanos;

**Parágrafo 2º** - Compete à Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Iperó:

- a) Executar os serviços de redação;
- b) Processar a requisição de papéis e processos;
- c) Efetuar o registro de entrada e saída de expediente;
- d) Manter sob controle o arquivo do legislativo;
- e) Coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração do pessoal;
- f) Fixar diretrizes e avaliar programas de treinamento do pessoal.
- g) Acompanhar, coordenar e controlar as agendas, consumo de combustível e trabalho relativos à frota e motoristas do legislativo.

**Parágrafo 3º** - Compete à Divisão de Comunicação prestar consultoria e assessoria na área de comunicação social à Mesa Diretora da Câmara Municipal, aos



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias e à Secretaria Administrativa, ao Departamento Jurídico.

**Parágrafo 4º** - Compete à chefia de Contabilidade e Recursos Humanos:

- a) Gerir a Lei Orçamentária Anual adequando o crédito financeiro e o crédito orçamentário às despesas da Câmara Municipal, observando as normas legais vigentes, tais como a Constituição Federal, leis orçamentárias e lei de responsabilidade fiscal;
- b) Cabe ainda a esta chefia a elaboração das peças orçamentárias do Legislativo, acompanhar o cumprimento de prazos legais que deve ser observados na contabilidade e as atribuições do fechamento e elaboração da folha de pagamento bem como a observação das leis que regem os limites legais com pessoal;

**Parágrafo 5º** - O Departamento Jurídico será composto com um Diretor de Departamento e um Assessor Jurídico, e tem como competência:

- a) Representar juridicamente a Câmara Municipal, nas demandas em que esta for parte ativa ou passiva, em qualquer instância ou tribunal, bem como perante quaisquer órgãos da Administração Pública em geral;
- b) Prestar assessoria e consultoria à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e temporárias e demais, Órgãos da Câmara;
- c) Emitir pareceres quanto à legalidade e constitucionalidade de atos do Poder Legislativo, quando solicitado, pela Presidência ou Vereador.

## CAPITULO III

### DO REGIME JURIDICO DOS SERVIDORES

Art. 10º - Os servidores efetivos e ocupantes de cargos comissionados serão contratados sob o regime jurídico previsto na Lei nº 19/92, de 29 de maio de 1992.



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

## **CAPITULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11º - Ficam fazendo parte integrante desta resolução:

- a) ANEXO I – Que estabelece a descrição, as atribuições e requisitos para cada função do quadro de funcionários da Câmara Municipal, criado através da Lei Complementar 049/2009;
- b) ANEXO II – que estabelece o Organograma Administrativo da Câmara Municipal de Iperó;

Art.12 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões “Grácio Antônio Vieira”, em 11 de novembro de 2009.

Sergio Antonio Nery  
Presidente



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

## **ANEXO I – RESOLUÇÃO 010/2009 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS**

### **Título: Diretor da Secretaria administrativa**

Compete ao Diretor da Secretaria Administrativa: Planejar, organizar, orientar, coordenar, superintender e controlar as atividades da Secretaria Administrativa e de suas subdivisões, desenvolvendo e fixando métodos e ações bem como acompanhar os serviços a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos, metas e prazos estabelecidos em Lei, resoluções e regulamentos e praticar atos que lhes forem delegados pelo Presidente ou Mesa da Câmara Municipal. Substituir os chefes das divisões nos seus impedimentos, vagas, faltas, férias e licenças, bem como exercer outras atribuições que forem necessárias para o bom andamento dos serviços da Administração Geral da Câmara. Acompanhar e coordenar todos os trabalhos administrativos bem procedimentos legislativos da Casa dando suporte necessário aos vereadores através das divisões e demais quadro de funcionários do Legislativo;

**Requisitos:** Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da autoridade competente. Conforme prevê a Lei Complementar 049/2009 é necessário curso superior completo ou cursando.

### **Título: Diretor Jurídico:**

Compete ao Diretor Jurídico planejar, organizar, dirigir, orientar, coordenar, superintender e controlar atividades do departamento Jurídico, desenvolvendo e fixando métodos de ação, bem como atividades a serem desenvolvidas pelo assessor Jurídico, distribuindo, acompanhando e contribuindo com os serviços a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos, metas e prazos estabelecidos em Lei, resoluções e regulamentos e praticar atos de interesse do legislativo que lhes forem delegados pelo Presidente ou Mesa Diretora. Cabe ainda ao Diretor Jurídico dar



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

respaldo em sua área a todas as atividades administrativas e processo Legislativo da Câmara, tomar conhecimento de todos os processos que forem encaminhados ao Departamento jurídico dando parecer e acompanhando seus desdobramentos, assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias em suas atividades sempre que for solicitado, representar judicialmente ou extrajudicialmente a Mesa Diretora e o Presidente, quando solicitado.

**Requisitos:** Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da autoridade competente. Conforme prevê a Lei Complementar 049/2009 é necessário curso superior completo em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

## **Título: Chefe de Gabinete da Presidência:**

Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência: Planejar, dirigir, orientar, coordenar, superintender e controlar as atividades de responsabilidade do Gabinete da Presidência, desenvolvendo e fixando métodos de ação, bem como as atividades a serem desenvolvidas através do gabinete da Presidência e assessoria dos vereadores, acompanhando os serviços a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos, metas e prazos estabelecidos em Lei, resoluções e regulamentos e praticar atos que lhe forem delegados pelo Presidente ou Mesa da Câmara. Deverá acompanhar o andamento dos processos legislativos, seus prazos e tramitação até seu arquivamento, controlar a agenda do Plenário quando autorizado seu uso na forma regimental.

**Requisitos:** Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da autoridade competente. Conforme prevê a Lei Complementar 049/2009.

## **Título: Chefe de Divisão de Imprensa e Comunicação:**

Compete ao Chefe de Divisão de Imprensa e Comunicação, sob orientação do Diretor da Secretaria Administrativa, a responsabilidade de coordenar e executar atividades na área de comunicação social, manter relacionamento com a imprensa,



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

autoridades do município e munícipes. Elaborar notas oficiais ou release para divulgação, assessorar diretamente a Presidência e a Mesa nos serviços relacionados a informação e divulgação de atos e atividades da Câmara. Assessorar os Vereadores quando solicitado na divulgação de seus trabalhos legislativos junto a imprensa, manter arquivo das matérias publicadas pela imprensa e outros assuntos de interesse; encaminhar publicações oficiais do Legislativo, auxiliar no cerimonial da Câmara Municipal em atividades de caráter solene, dar atendimento aos Vereadores, Mesa Diretora, Comissões Permanentes ou temporárias, Gabinete da Presidência e Secretaria Administrativa e Departamento Jurídico no que for de sua competência. Manter em pleno funcionamento o som do Plenário para as reuniões semanais e extraordinárias.

**Requisitos:** Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da autoridade competente. Conforme prevê a Lei Complementar 049/2009 é necessário curso superior completo.

**Título: Chefe de Divisão de Contabilidade e Recursos Humanos:**

Compete ao Chefe de Divisão de Contabilidade e Recursos Humanos sob orientação do Diretor da Secretaria Administrativa: Orientar, coordenar e planejar as tarefas designadas à sua divisão e cargos nela pertencentes, especialmente em relação à Contabilidade, Tesouraria, e Recursos Humanos, tais como elaboração de requisições e controle do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações, organização e elaboração das peças orçamentárias da Câmara, controle da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, manutenção dos registros contábeis, controle e execução do orçamento e finanças. Acompanhar os serviços e inspecionar nos locais de sua responsabilidade os equipamentos e materiais colocados a sua disposição e guarda. Propor medidas de simplificação ao trabalho, organizar escala de férias e de folga quando houver, prestar informações nos processos de sua alçada e zelar pelo fiel cumprimento dos regulamentos internos, da legislação pertinente as áreas que



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

responde, observar prazos legais e coordenar todas as atividades referentes às áreas contábil, orçamentária e financeira bem como da área de recursos humanos.

**Requisitos:** Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da autoridade competente. Conforme prevê a Lei Complementar 049/2009 é necessário curso superior completo ou cursando.

## **Título: Assessor de Gabinete da Presidência:**

Compete ao Assessor de Gabinete da Presidência, sob orientação da chefia do gabinete: Assessorar as atividades cotidianas correlatas ao Gabinete, dar o suporte necessário para cumprimento das responsabilidades previstas na presente resolução, no que diz respeito às atribuições do gabinete, dar atendimento aos munícipes, assessores de vereador e demais funcionários da casa quando o assunto for de responsabilidade da presidência, desenvolver trabalhos de interesse da Câmara solicitados além da presidência, pela Mesa e demais Vereadores. Elaborar, distribuir e receber correspondências e ofícios do gabinete da presidência para demais gabinetes de Vereador, órgãos do governo municipal e outros que forem necessários para o fiel cumprimento das tarefas do Gabinete.

**Requisitos:** Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da autoridade competente. Conforme prevê a Lei Complementar 049/2009 é necessário ensino fundamental completo.

## **Título: Assessor de Gabinete de Vereador:**

Compete ao Assessor de Gabinete de Vereador: Dar atendimento ao Vereador nas suas tarefas legislativas, atender com urbanidade e atenção as pessoas que procuram o Gabinete do Vereador, diligenciando, quando possível, a solução das questões solicitadas, levando-as ao conhecimento do Vereador, preparar a resenha dos papéis que devam passar pelo expediente das sessões. Assessorar o Vereador



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

na redação e elaboração de suas proposições zelando para que as mesmas sejam protocoladas em conformidade com as normas regimentais. Ter sob sua guarda cópia dos expedientes dos Vereadores para consulta e orientação ao mesmo, redigir documentos a serem expedidos pelo Vereador e manter organizadas as correspondências do mesmo, manter controle e zelar pelos equipamentos, bens móveis, espaço físico do gabinete. Utilizar de forma responsável os materiais de consumo colocados a disposição do gabinete do Vereador. Realizar trabalhos de interesse da Câmara quando for solicitado pela Mesa e Gabinete da presidência.

**Requisitos:** cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da autoridade competente. Conforme prevê a Lei Complementar 049/2009 é necessário ensino fundamental completo.

## **Título: Assessor Jurídico:**

Compete ao Assessor Jurídico sob orientação do Diretor Jurídico: Dar assessoria e consultoria na área de procedimentos jurídicos e administrativos bem como do processo Legislativo, dando atendimento aos Vereadores, Mesa da Câmara, Comissões Permanentes e temporárias, Gabinete da Presidência e Secretaria Administrativa, estudando e elaborando pareceres sobre questões de direito, submetido a sua apreciação, bem como defendendo judicialmente ou extrajudicialmente a Câmara Municipal em todos os ramos do direito. Executar tarefas correlatas a sua área, de interesse da Câmara, que lhes forem atribuídas pelo Presidente e Mesa Diretora, orientar os Vereadores e zelar quanto cumprimento das normas regimentais, prazos e legislações pertinentes ao funcionamento do órgão, bem como acompanhar as sessões dando o apoio necessário a sua condução.

**Requisitos:** cargo de caráter efetivo, devendo ser preenchido mediante realização de concurso público. Ensino superior completo em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

## **Título: Contador:**

Compete ao Contador sob orientação do Chefe de Contabilidade e Recursos Humanos: Planejar e executar os serviços de rotina relativos a área contábil, orçamentária e financeira, realizando o plano de contas, sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração de livros contábeis, analisar e realizar os trabalhos de conciliação bancária, elaborar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, aplicar técnicas apropriadas de contabilidade pública, elaborar mensalmente a folha de pagamento dos Servidores e Vereadores, elaborar guias de recolhimento de impostos e contribuições sociais, referentes aos Vereadores e Servidores, apresentar relatórios da situação patrimonial, orçamentária, econômica e financeira da Câmara Municipal, fornecer dados estatísticos e emitir pareceres técnicos de sua área quando solicitados, manter arquivo atualizado de documentos necessários à escrituração contábil, dar posição dos depósitos e das verbas da Câmara, preparar balancetes da receita e despesa, nos prazos legais. Compete-lhe ainda cumprir os prazos de suas atribuições e observar a legislação pertinente bem como nas orientações e exigências do TCE/SP e subsidiar com informações necessárias e dar orientações para elaboração das peças orçamentárias da Câmara.

**Requisitos:** cargo de caráter efetivo, devendo ser preenchido mediante realização de concurso público. Ensino superior completo, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

## **Título: Secretario Legislativo:**

Compete ao Secretario Legislativo sob orientação do Diretor da Secretaria Administrativa: Trabalhar no apoio das atividades Legislativas, tendo por finalidade executar tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, sendo de sua competência sob orientação do Presidente receber, protocolar, distribuir, acompanhar e controlar o andamento e arquivar os papéis e proposições da



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

Câmara Municipal, conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário, proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara, remeter mediante autorização da Presidência os documentos, autógrafos entre outros, que dependem da sanção do Prefeito Municipal e acompanhar seus prazos, organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipal, realizar a transposição para o papel das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes sob orientação do Vereador 1º Secretário. Realizar demais tarefas correlatas a sua função solicitadas pela Mesa Diretora, Presidente, demais Vereadores e Diretor da Secretaria administrativa, zelar pelo cumprimento dos prazos e modelos de redação estabelecidos no Regimento Interno e demais leis e regulamentos pertinentes a sua função. O Secretário Legislativo receberá auxílio do Escriurário com orientação superior.

**Requisitos:** Cargo de caráter efetivo, devendo ser preenchido mediante realização de concurso público. Ensino Médio Completo.

## **Titulo: Escriurário:**

Compete ao escriurário sob orientação do Diretor da Secretaria Administrativa: Realizar tarefas padronizadas do setor, conferindo documentos, preparando correspondências e atualizando seus registros, executar trabalhos de formatação e digitação de textos através de minutas ou esboços (sob orientação superior), preencher formulários, executar serviços de reprografia, arquivamento e desarquivamento de processos quando solicitado e autorizado, zelar pela organização do arquivo, dar atendimento ao público, preparar correspondências de rotina da Câmara, executar outras tarefas correlatas à sua área quando solicitado pela Mesa, Presidente demais Vereadores ou Diretor Administrativo. Cabe ainda ao Escriurário, auxiliar o Secretário do Legislativo em suas atividades.

**Requisitos:** Cargo de caráter efetivo, devendo ser preenchido mediante realização de concurso público. Ensino Médio Completo.



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

## **Título: Motorista:**

Compete ao Motorista sob orientação do Diretor da Secretaria Administrativa: Dirigir veículos da frota do Legislativo, segundo normas e condições de segurança especificadas em legislações pertinentes, verificar ao iniciar seu trabalho, as condições gerais do veículo que irá utilizar em especial as condições de pneus, nível do óleo, água e combustível, zelar pela manutenção do veículo, cuidando de sua limpeza, ajustes e reparos necessários, assegurando plenas condições de funcionamento do mesmo, solicitar e providenciar os consertos do veículo e o que mais se fizer necessário para o bom desempenho com a devida autorização superior, utilizar o veículo apenas para trabalhos de interesse da Câmara Municipal observando os regulamentos e legislações pertinentes ao uso de veículo público. Observar e respeitar as prioridades de serviços apresentadas pelo responsável dos agendamentos dos veículos.

**Requisitos:** Cargo de caráter efetivo, devendo ser preenchido mediante realização de concurso público. Ensino Médio Completo, habilitado no mínimo na categoria C além de ser submetido à avaliação técnica.

## **Título: Recepcionista:**

Compete a Recepcionista sob orientação do Diretor da Secretaria administrativa: Atender ao público em geral com urbanidade e atenção, identificando suas pretensões para prestar-lhe informações e ou encaminhá-lo, depois de saber exatamente as pessoas ou unidades administrativas a serem procuradas, registrar as visitas e os telefonemas atendidos transmitindo, quando necessário os recados anotados a quem lhe for solicitado. Receber as correspondências da Câmara e encaminhá-la com rapidez à Secretaria Administrativa para registro e distribuição imediata. Realizar outros serviços pertinentes a sua função solicitados pela Mesa Diretora, Presidente, Vereadores e Diretor da Secretaria Administrativa.



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

**Requisitos:** cargo de caráter efetivo, devendo ser preenchido mediante realização de concurso público. Ensino Médio Completo.

**Título: Ajudante Geral:**

Compete ao Ajudante Geral sob orientação do Diretor da Secretaria Administrativa: Executar os serviços de limpeza, higienização e conservação nas dependências, área de serviço, equipamentos, móveis e utensílios da Câmara, executar serviços de copa e cozinha, e auxiliar os demais setores em serviços de interesse da Câmara, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidente, Vereadores e Diretor da Secretaria administrativa.

**Requisitos:** Cargo de caráter efetivo, devendo ser preenchido mediante realização de concurso público. Ensino fundamental completo.

Sala das Sessões “Grácio Antônio Vieira”, em 11 de novembro de 2009.

**Câmara Municipal**

Sergio Antonio Nery  
Presidente