Imprensa Oficial
da Estância de Atibaia

quarta-feira, 16 de março de 2005 - nº 575 - Ano VIII

Esta edição tem 20 páginas

Imprensa Oficial na internet acesse o site: http://www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.htm

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Nos termos do estatuo em vigor, ficam convocados os associados do Centro de Estudos Espíritas Luz Divina, com a sede à rua Gonçalves Dias, 380, Jardim Cerejeiras, nesta cidade, a comparecerem à Assembléia Geral Ordinária a ser realizada no dia 29 de março de 2005, às 19 horas em primeira convocação, ou às 20 horas com qualquer número de sócios presentes, para deliberar sobre o seguinte assunto:

1. Eleição da Diretoria e do Conselho Fiscal para o biênio 2005-2007.

A Diretoria

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

CONVITE Nº 06/04 – SAÚDE + SEG. TRAB. INABILITAÇÃO

O SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia, através da Comissão Permanente de Licitação e Julgamento, torna público que, após a análise da documentação apresentada nos "Envelopes I – Habilitação", por unanimidade, julgou ***INABILITADAS*** *as 2 (duas) licitantes presentes, quais sejam:* ***"ENGMED Seg. Saúde Trabalho Ltda."*** *e* ***"JARIMED Assist. Médica S/C Ltda."****, por não terem atendido o Edital na íntegra. Ambas renunciaram ao direito de recurso.*

Tendo em vista a conduta adotada pela Comissão Permanente de Licitação e Julgamento, conforme ATA constante do processo, ficam convocadas as licitantes acima citadas a comparecerem ***as 9h30 do próximo dia 23/mar,*** *p/ apresentarem os documentos que supram tal inabilitação.*
Atibaia, 11 de março de 2005.

CARLOS ROBERTO BELANI GRAVINA
- Diretor Superintendente -

MIGUEL FERREIRA DOS SANTOS
- Presidente da Comissão -

Proc. n° 10. 925/04

D E C R E T O Nº 4. 663
De 15 de março de 2005

Declara de utilidade pública, para os fins de desapropriação amigável e judicial, área de terras de 4.355,61m², localizada no Bairro do Itapetinga ou Marmeleiro, neste Município.-
.-

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 5º, alínea "e" do Decreto Federal nº 3. 365, de 21 de junho de 1. 941, alterado pela Lei Federal nº 2. 786, de 21 de maio de 1. 956, e consoante a Lei nº 4. 132/62, considerando o que se contém nos autos administrativos nº 10.925/04,

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública, para fins de desapropriação amigável ou judicial uma área de terras de 4.355,61m², destacada das matrículas, no Cartório de Registro de Imóveis, de nºs 56.186 e 56.187, de propriedade do Sr. Alfredo Tebecherani e s/m, localizada no Bairro Itapetinga ou Marmeleiro, com as medidas, limites e confrontações constantes das plantas e memorial descritivo, que passam a integrar o presente Decreto, a saber:

Uma faixa com 14,00 metros de largura, que começa no marco 14 divisa da ***Área 2A*** *com a* ***Área desdobrada 1*** *até o marco E, segue seccionando a* ***Área desdobrada 1*** *da chácara Tabatinguera até o marco B, seguindo junto a divisa da* ***Área desdobrada 1*** *da Chácara Tabatinguera com a* ***Área 2G****, totalizando a extensão de 161,46 metros; deflete à esquerda, seccionando a* ***Área 2G****, em curva com desenvolvimento de 12,49 metros e segue na extensão de 118,92 metros até encontrar a divisa com o* ***prolongamento da Alameda Joviano Alvim (antiga Rua B)****, onde confronta com a distância de 13,98 metros até o marco 13; daí retorna, seccionando* ***Área 2G****, na extensão de 126,10 metros até a divisa com a* ***Área Desdobrada 1****; deste ponto deflete á direita em curva com desenvolvimento de 22,65 metros e segue seccionando a* ***Área desdobrada 1*** *na extensão de 173,50 metros e em curva com desenvolvimento de 5,76 metros até encontrar a* ***Rua Péricles de Toledo Piza****, do loteamente Jardim São Nicolau, onde confronta em curva com o desenvolvimento de 18,29 metros até o marco 14, ponto de início; totalizando uma área de* ***4.355,61 m2.***

Parágrafo único – A expropriação a que se refere o caput destina-se à implantação de equipamentos urbanos, escoamento de águas pluviais e abertura de rua.

Art. 2º - Em virtude da expropriação a que se refere o art. 1º remanescem ao proprietário as áreas a seguir descritas:

ÁREAS REMANESCENTES

ÁREA DESDOBRADA 01 – REMANESCENTE 1 ÁREA = 39.849,01 m2

Um quinhão de terras, com a área de 39.849,01 m2, no lugar denominado "Tabatinguera", no Bairro do Itapetinga ou Marmeleiro, perímetro urbano desta cidade e comarca de Atibaia contendo casa de morada e demais benfeitorias, designado como Área Desdobrada 01 – Remanescente 1, destacada de imóvel maior pelo Decreto de Utilidade Pública N° 4.541 de 18 de junho de 2004, compreendida dentro das seguintes divisas e confrontações: " Começam no marco A, cravado à margem de um córrego e canto de cerca, onde confronta com propriedade de José Luiz Passador; daí segue confrontando com José Luiz Passador, Dr. Pascoal Artese Neto, Yaroslaw Smit e Manoel Nunes, numa extensão de 206,50 m., até encontrarem o marco 16; deste ponto seguem a direita, abandonando o córrego, confrontando com outro quinhão cabente a Josephina Tebecherani Tanus, com o rumo de 74°30' SW medindo 117,00 m., até encontrarem o marco 17; deste ponto, seguem a direita, com a mesma confrontação, com o rumo de 85°10'NW, medindo 217,40 m ., até encontrarem o marco 18, cravado no alinhamento da Rua Dr. Péricles de Toledo Piza, do loteamento Jardim São Nicolau; deste ponto seguem a direita pelo alinhamento da referida Rua, com o rumo de 14°12'NE, medindo 21,71 m., até o marco 14-A, desde ponto deflete à direita em curva com desenvolvimento de 5,76 m., confrontando com Área de Utilidade Pública, até encontrarem o marco 14 -B; segue confrontando com Área de Utilidade Pública na distância de 173,50 m. até encontrar o marco 15 –D, deste ponto, segue a esquerda em curva com desenvolvimento de 22,65 m., com a mesma confrontação, até encontrar o marco 15 –C, deflete à direita e segue na extensão de 66,46 m. com rumo de 68°95'NE, confrontando com Área 2G – Remanescente 2, até o marco A, ponto de início".

ÁREA DESDOBRADA 01 – REMANESCENTE 2 ÁREA = 5.387,18 m2

Uma área, com 5.387,18 m2, no lugar denominado "Tabatinguera", no Bairro do Itapetinga ou Marmeleiro, perímetro urbano desta cidade e comarca de Atibaia, sem benfeitorias, designada como Área Desdobrada 01 – Remanescente 2, destacada de imóvel maior

Poder Executivo

Prefeito José Roberto Trícoli - Vice-prefeito Ricardo dos Santos Antônio
Palácio Jerônimo de Camargo - Av. da Saudade, 252 Centro - CEP:12.940-560

pelo Decreto de Utilidade Pública N° 4.541 de 18 de junho de 2004, compreendida dentro das seguintes divisas e confrontações: " Começam no ponto E, seguindo com distância de 62,00 m., no rumo 21°30'NW, confrontando com Área 2A e Área 2B (ambas, antiga Área Desdobrada 2), até o marco D; deste ponto, deflete à direita e segue numa distância de 85,00 m. com o rumo de 68°95'NE, confrontando com Área 2H (antiga Área Desdobrada 2) até o marco C; deste ponto, deflete à direita e segue na distância de 61,00 m. rumo 26°50'NW, confrontando com Área 2G (antiga Área Desdobrada 2), até o marco B; deste ponto, deflete à direita na extensão de 90,53 m., confrontando com Área de Utilidade Pública , até o marco E, ponto de início".

ÁREA 2 - G – REMANESCENTE 1 ÁREA = 4.824,60 m2

Uma área, com 4.824,60 m2, no lugar denominado "Tabatinguera", no Bairro do Itapetinga ou Marmeleiro, perímetro urbano desta cidade e comarca de Atibaia, designada como Área 2G – Remanescente 1, sem benfeitorias, destacada de imóvel maior pelo Decreto de Utilidade Pública N° 4.541 de 18 de junho de 2004, compreendida dentro das seguintes divisas e confrontações: " Começa no marco B, segue com distância de 61,00 m., no rumo 26°50'NW, confrontando com Área Desdobrada 1 – Remanescente 2 até o marco C, segue um pouco a direita, confrontando com a Área 2-H (antiga Área Desdobrada 2) com o rumo de 21° 30' NW, medindo 65,50 m. até o marco F; daí deflete a direita e segue na extensão de 29,72 m. , rumo 72°31'NE até o marco 13-A, cravado no prolongamento da Alameda Joviano Alvim (antiga Rua B); deflete a direita, confrontando com Área de Utilidade Pública, na extensão de 118,92 m., até o marco 15-B; deflete a direita, em curva com desenvolvimento de 12,49m, com a mesma confrontação, até o marco 15-A e segue confrontando com a Área de Utilidade Pública, na extensão de 36,25m. até o marco B, ponto de início".

ÁREA 2 - G – REMANESCENTE 2 ÁREA = 7.408,10 m2

Uma área, com 7.408,10 m2, no lugar denominado "Tabatinguera", no Bairro do Itapetinga ou Marmeleiro, perímetro urbano desta cidade e comarca de Atibaia, designada como Área 2G – Remanescente 2, sem benfeitorias, destacada de imóvel maior pelo Decreto de Utilidade Pública N° 4.541 de 18 de junho de 2004, compreendida dentro das seguintes divisas e confrontações: " Começam no marco 01, cravado à margem de um córrego e canto de cerca, onde confronta com terras de Sebastião Franco de Oliveira, Anisio Amin, Francisco Holanda de Andrade e Luis Lotufo; daí seguem margeando e subindo o córrego, confrontando com estes últimos e com José Luiz Passador, numa distância de 141,50 m , até o marco A; deste ponto deflete à direita, e segue numa extensão de 66,46 m., rumo 68°95'NE, confrontando com a Área desdobrada 01 – Remanescente 1, até o marco 15-C; deste ponto deflete à direita e segue confrontando com Área de utilidade pública, numa distância de 126,10 m., até o marco 13, cravado no prolongamento da Alameda Joviano Alvim (antiga Rua B); daí, deflete a direita, por cerca, confrontando com Sebastião Franco de Oliveira, no rumo 75°15'NE e na extensão de 52,00 m., até o ponto de início".

Art. 3º - Fica a expropriante autorizada a invocar o caráter de urgência no processo judicial de desapropriação, para fins do disposto no artigo 15, do Decreto Federal nº 3.365, de junho de 1.941, alterado pela Lei Federal nº 2.786, de 21 de maio de 1.956.

Art. 4º - Não incidirão quaisquer tributos municipais sobre a transmissão das áreas, objeto deste Decreto.

Art. 5º - As despesas decorrentes com a execução do presente Decreto onerarão as verbas do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "PALÁCIO JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 15 de março de 2005.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

- José Francisco Alves Pinto -
SECRETÁRIO DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

Publicado e arquivado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

- José Carlos Croth -
CHEFE DE GABINETE

P O R T A R I A Nº 2. 416-GP
de 14 de março de 2005

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, *no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso IX, c.c. artigo 110, inciso II, alínea "d",da Lei Orgânica do Município,* ***DESIGNA*** *a* ***Sra. SIUZETI SCARELLI****, ocupante do cargo de Encarregada na Gerência de Receita, para substituir a* ***Sra. RITA DE CÁSSIA BARBOSA SHIRO,*** *ocupante do cargo de Gerente de Receita , por motivo de férias, pelo período de 07 à 18/03/2005.*

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 14 de março de 2005.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

(Proc. n° 18.750/03)

LEI COMPLEMENTAR nº 460
De 15 de março de 2005

**Dispõe sobre anistia de débitos do Hospital e Maternidade São José – Irmandade de Misericórdia de Atibaia, nas condições que especifica.-.-.-

Poder Executivo

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

- Roberto Rolli –
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Publicado e Arquivado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

- José Carlos Croth -
CHEFE DE GABINETE

(Proc. n° 6.965/05)

LEI COMPLEMENTAR nº 461
De 15 de março de 2005

Dispõe sobre os vencimentos dos servidores efetivos e salários dos servidores comissionados da Câmara Municipal da Estância de Atibaia**.-.**

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL** usando de suas atribuições Legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso IV da Lei Orgânica do Município, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º - Os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo são os estabelecidos no Anexo I.

Art. 2º - Os salários dos empregos públicos em comissão são os fixados no Anexo II.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a Lei Complementar nº 419/04 de 30 de janeiro de 2004..

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 16 de março de 2005.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Arquivado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

- José Carlos Croth -
CHEFE DE GABINETE

Poder Legislativo

RESOLUÇÃO Nº 02/05
- De 14 de março de 2005. -

Dispõe sobre a organização administrativa e estrutura funcional da Câmara Municipal da Estância de Atibaia e dá outras providências. (de autoria da Mesa Diretora).-.-.-.-.-.-.-

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, APROVOU E EU, TAKAO ONO - PRESIDENTE - PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

PARTE I
CAPÍTULO I – Da Organização Administrativa Básica

Art. 1º - A Câmara Municipal da Estância de Atibaia, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR
· Gabinete da Presidência

II - UNIDADES DE APOIO
· Departamento de Assuntos Jurídicos
· Departamento de Comunicação
· Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio
· Divisão de Assuntos Legislativos
· Divisão Administrativa
·?Divisão de Recursos Humanos
·?Divisão de Informática

CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Estabelece as diretrizes administrativas para a execução dos serviços internos, legislativos e atendimento de Vereadores, assim como zela pelo devido cumprimento do Regimento Interno, e da legislação aplicável à administração pública e outros pertinentes à condição superior dos assuntos afetos à Presidência.

CAPÍTULO III - Das atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção e Chefia

Art. 2º - São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I – programar, organizar, orientar, dirigir e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III – assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.

IV – responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência dos resultados esperados e alcançados;

V – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI – distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho

X – despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência;

XI – preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;

XII – programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos.

Art. 3º - O ocupante do cargo de direção ou chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

CAPÍTULO IV

Das Funções de Chefe de Gabinete, e Assessor da Presidência

Art. 4º - Ao Chefe de Gabinete compete:

I – atender o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II – prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

IV – providenciar para que as atas das reuniões da Mesa sejam transcritas em livro próprio;

V – receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VII – organizar e manter arquivo de documentos

Poder Legislativo

e papéis de interesse do Presidente;

VIII – organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

IX – transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

X – promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

XI – manter a Presidência informada sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, para que a Mesa possa fazer uma avaliação da política do orago;

XII – providencia despachos do Presidente nos expedientes que lhe forem encaminhados;

XIII - executar outras atividades em sua área de atuação determinadas pela Presidência da Câmara.

Parágrafo Único – Para exercer o cargo de Chefe de Gabinete é necessária a Conclusão do Ensino Médio.

Art. 5º - Ao Assessor da Presidência compete:

I – atender a Presidência em todas as solicitações de cunho político;

II - assessorar o Presidente em suas relações político - administrativas com a população, órgãos e entidades publicas e privadas;

III – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse político da Presidência;

IV – orientar os Assessores Parlamentares na elaboração das diversas proposituras de caráter legislativo;

V – receber, redigir e expedir correspondências afetas ao Gabinete da Presidência;

VI – conduzir o agente público em veiculo oficial aos compromissos ligados à sua atividade parlamentar sempre que solicitado;

Parágrafo Único: Para exercer o cargo de Assessor da Presidência é necessária a conclusão do Ensino Médio.

CAPÍTULO V

Das funções de Assessoramento aos Vereadores

Art. 6º - Aos Assessores Parlamentares compete:

I – assessorar o Vereador na elaboração de proposituras (requerimentos, indicações, moções) e outras matérias de caráter legislativo e pronunciamentos;

II – realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposituras e pronunciamentos;

III – coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

IV – registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

V – acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VI – incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

VII – preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

VIII – providenciar despachos e ofícios de rotina do Gabinete do Vereador;

IX – arquivar todas as correspondências pessoais do Vereador;

X – exercer outras atribuições em sua área de atuação, determinadas pelo Vereador.

Parágrafo Único - para exercer o cargo de Assessor Parlamentar é necessária a conclusão do Ensino Médio.

Art. 7º - Aos Assessores Político-Parlamentares compete:

I – assessorar o Vereador, no âmbito político, notadamente em trabalhos externos do Gabinete;

II – receber e selecionar todas as correspondências (abaixo assinados, solicitações) recebidas da população e entidades e encaminhar ao Gabinete do Vereador para que as providencias sejam tomadas;

III – auxiliar o Vereador no cumprimento de sua agenda política;

IV – acompanhar ou representar o Vereador em seus compromissos políticos;

V – executar todos os serviços externos por determinação de seu Vereador

VI – conferir e trazer ao Gabinete as necessidades e reclamos da população, bem como entrar em contato com as pessoas comunicando as soluções encontradas aos problemas apresentados;

VII – acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos pelo Vereador que assessora;

VIII- coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam requeridas pelo Vereador que assessora.

Parágrafo Único - Para exercer o cargo de Assessor Político- Parlamentar é necessária a conclusão do Ensino Médio

CAPÍTULO VI – Do Departamento de Assuntos Jurídicos

Art. 8º – Ao Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos compete:

I – desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II – assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

III – assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica para orientação dos serviços;

V – realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VI – promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços;

VII – elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;

VIII – assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

IX – assistir a Mesa na direção dos trabalhos de Plenário;

X – assessorar os Vereadores da Câmara nos procedimentos judiciais ou extra- judiciais quando estiverem investidos do cargo de Vereador;

XI – preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

XII – manter o Chefe de Gabinete e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XIII – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XIV – elaborar estudos e pesquisas de interesse, ou destinados a subsídio para elaboração de matéria legislativa e administrativa;

Poder Legislativo

XV – atender a todos os Vereadores na elaboração de recomendações, indicações, requerimentos e outras matérias de caráter legislativo, dando-lhes a fundamentação necessária;

XVI – manter contatos com instituições especializadas no assessoramento técnico aos Municípios, visando levantar dados e informações atualizadas sobre diversas matérias de interesse da Câmara;

XVII – participar da elaboração da peça orçamentária do Poder Legislativo, dando a contribuição necessária;

XVIII – assessorar os Chefes de Divisão e Serviço sempre que solicitado;

XIX – solicitar ao departamento competente a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica e legislativa;

XX – distribuir o serviço aos Procuradores;

Parágrafo Único - Para exercer o cargo de Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos é necessária a graduação em Curso Superior de Direito e regular inscrição na OAB/SP e experiência profissional de no mínimo 05 (cinco) anos.

Art. 9º. – Ao Procurador compete:

I – assessorar ao Diretor do Departamento Jurídico;

II – assessorar aos Vereadores em assuntos jurídicos;

III – assessorar à Chefia de Gabinete, quando solicitado;

IV – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

V – assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos;

VI – assessorar os Vereadores da Câmara nos procedimentos judiciais ou extra- judiciais quando estiverem investidos do cargo de Vereador;

VII – acompanhamentos forenses em geral;

VIII – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

IX – acompanhar permanentemente, nas publicações especializadas, as alterações da legislação federal, estadual e municipal;

X – exercer outras atividades em sua área de atuação, determinadas pela Mesa Diretora ou pelo Diretor do Departamento.

§ 1º - Para exercer o cargo de Procurador é necessária a graduação em Curso Superior de Direito e regular inscrição na OAB/SP.

§ 2º - O cargo de Procurador será exercido em regime de dedicação exclusiva.

§ 3º - Aos Procuradores desta Casa de Leis ficam asseguradas as verbas de sucumbência experimentadas pela parte vencida em Ações Judiciais.

CAPÍTULO VII – Do Departamento de Comunicação

Art. 10. – Ao Diretor do Departamento de Comunicação compete:

I – recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

II – manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas ao visitantes;

III – desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos

IV – promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal, mediante aprovação da Presidência;

V – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

VI – acompanhar o Presidente em solenidades e atos públicos, no Município ou fora dele, assessorando e dando apoio necessário;

VII – conduzir as cerimônias e solenidades realizadas na Câmara Municipal, quando solicitado;

VIII – organizar entrevistas coletivas e exclusivas;

IX – exercer outras atividades em sua área de atuação, determinadas pelo Presidente, pela Mesa Diretora ou pela Chefia de Gabinete;

X – analisa as notícias divulgadas pela imprensa que digam respeito ao Poder Legislativo ou que com ele tenham qualquer implicação, e as encaminha ao Presidente da Câmara, com comentários e ou informações complementares;

XI – analisa e opina, quanto à forma, a respeito de qualquer comunicação da Câmara Municipal, antes que seja passada à imprensa ou que seja divulgada através de folhetos, cartazes, faixas, etc.;

§ 1º - Para exercer o cargo de Diretor de Comunicação é necessária a graduação em Curso Superior de Comunicação Social.

§ 2º - O Departamento de Comunicação contará, com dois cargos de Assessor de Imprensa, cujas atribuições serão:

I – redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferencias, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente aquela programação.

II – promove a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

III – providencia a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;

IV – providencia, junto à imprensa oficial, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

V – fornece subsídios e material informativo atualizado para página da Câmara na Internet;

VI- redige os discursos a serem pronunciados pelo Presidente e os submete à apreciação deste.

§ 3º - Para exercer o cargo de Assessor de Imprensa é necessária a conclusão do Nível Médio e comprovada experiência de dois anos na área.

CAPÍTULO VIII – Do Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio.

Art. 11. – O Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio, tem por objetivo as atividades de planejamento e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores da Câmara.

CAPÍTULO IX – Da Divisão de Assuntos Legislativos

Art. 12. – A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessários ao processo legislativo e às Comissões da Câmara e execução das atividades de expediente, sinopse, documentação e arquivo legislativo da Câmara.

CAPÍTULO X – Da Divisão Administrativa

Poder Legislativo

Art. 13. – A Divisão Administrativa tem por objetivo a execução das atividades de administração do Legislativo, de pessoal, atividades relativas à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria. Cuida também das solenidades da Câmara e tudo o que for necessário para o bom funcionamento do Poder.

Art. 14. – A Divisão de Recursos Humanos têm por objetivo executar todos os procedimentos necessários relativos aos Servidores e Vereadores, registros, contratações, demissões, concursos, aplicar a legislação, horas extras, férias, folha de pagamento e demais procedimentos que digam respeito a pessoal.

Art. 15 – A Divisão de Informática tem por objetivo desenvolver , planejar, e controlar todos os serviços de Informática da Câmara bem como dar apoio a todas as áreas que necessitarem dos serviços relativos a Informática.

CAPÍTULO XI – Dos Cargos e Funções de Direção e Chefia

Art. 16. – O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 17. – Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração são os estabelecidos no Anexo II da presente Resolução.

Art. 18. – As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de chefia obedecerão aos seguintes critérios:

I – os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora;

II – os ocupantes das funções de chefia, serão designados pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

Art. 19. – Os titulares dos cargos de Chefe de Gabinete, Assessor da Presidência, os Diretores de Departamento e os chefes de serviço e de divisão, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal;

CAPÍTULO XII – Disposições Gerais

Art. 20. – Todo pedido de informações deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto.

Art. 21. – O contato entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade
para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise.

Art. 22. – Os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados.

Art. 23. – O Chefe de Gabinete, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como, fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

Art. 24. – A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 25. – Os órgãos e departamentos da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 26. – Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 27. – As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único – Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto, o qual receberá a remuneração correspondente ao salário base do titular proporcionalmente aos dias em que ocupar o respectivo cargo em substituição.

PARTE II

CAPÍTULO I – Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 28. – Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Atibaia e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Resolução.

Art. 29. – Os servidores do Poder Legislativo Municipal serão regidos pelas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, cuja legislação é de competência da União.

Art. 30. – Os estatutários existentes na Estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal conservarão este regime até a aposentadoria ou desligamento voluntário, desde que se enquadrem nos requisitos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), sendo vedadas novas contratações nesta modalidade.

Parágrafo Único – Os servidores estatutários referidos no "caput" deste artigo conservarão suas vantagens individuais, sendo vedada a destituição dos cargos que ora passam a ocupar.

Art. 31. – A organização do Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:

I – servidor, é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em emprego público em comissão;

II – cargo, é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometido ao servidor, criado por resolução legislativa, com denominação própria, número certo e vencimento específico, de provimento efetivo;

III – emprego público, é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometido ao servidor, criado por resolução legislativa, com denominação própria, número certo e salário específico, para admissão em comissão;

IV – estrutura funcional, é o conjunto de cargos e empregos com as respectivas quantidades por unidade organizacional, com a respectiva carga horária de jornada semanal, pré-requisitos e remuneração-base para todos os cargos e empregos públicos.

CAPÍTULO II – Do Provimento dos Cargos

Art. 32 – Ficam extintos os seguintes cargos e vagas:
1) consultor administrativo (1)
2) consultor econômico (1)
3) secretario da presidência (1)
4) ouvidor (1)
5) chefe da assessoria jurídica (1)
6) assessor jurídico (5)
7) chefe da assessoria de comunicação (1)
8) assessor de comunicação (2)
9) assessor da 1ª Vice Presidência (1)
10) assessor da 2ª Vice Presidência (1)
11) assessor da 1ª Secretaria (1)
12) assessor da 2ª Secretaria (1)
13) diretor geral (1)
14) almoxarife (1)
15) chefe de divisão de documentação e arquivo (1)
16) auxiliar de documentação e arquivo (1)
17) técnico em informática(2)
18) revisor oficial(1)
19) assessor legislativo (2)
20) auxiliar legislativo (1)

Poder Legislativo

21) chefe da divisão de finanças e orçamento (1)
22) auxiliar de finanças e orçamento (1)
23) chefe da divisão de patrimônio e contabilidade (1)
24) auxiliar de patrimônio e contabilidade (1)
25) agente de manutenção (1)
26) diretor do departamento legislativo(1)
27) diretor do departamento financeiro, orçamentário, contábil(1)
28) diretor do departamento administrativo(1)

Art. 33. – Ficam criados os seguintes cargos e vagas:

1) assessor político parlamentar (11)
2) faxineira(03)
3) chefe do serviço financeiro, orçamentário, contábil e do patrimônio (01)
4) auxiliar de informática (01)
5) redator (01)
6) procurador (03)
7) diretor do departamento de assuntos jurídicos (01)
8) diretor do departamento de comunicação (01)
9) assessor de imprensa (02)
10) atendente (02)

Art. 34. – Fica alterada a nomenclatura dos seguintes cargos:

De: chefe da divisão de administração
Para: **chefe da divisão administrativa**

De: chefe da divisão de legislação
Para: **chefe da divisão de assuntos legislativos**

De: auxiliar da divisão de recursos humanos
Para: **auxiliar de recursos humanos**

De: agente administrativo
Para: **agente administrativo de manutenção**

De: Auxiliar de Patrimônio e Contabilidade
Para: **Controlador do Patrimônio**

Art. 35. – Ficam reduzidos os quantitativos de vagas dos seguintes cargos:

1) assessor parlamentar (**07 vagas**)
2) recepcionista (**01 vaga**)
3) motorista (**01 vaga**)
4) agente de limpeza (**03 vagas**)
5) vigia (**02 vagas**)
6) assessor da presidência (**03 vagas**)

Art. 36. – Fica instituída a estrutura funcional contendo cargos públicos permanentes a serem preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos e comissionados, de livre nomeação e exoneração, nas quantidades, denominações, com a jornada de trabalho semanal, os pré-requisitos e vencimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 37. – Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

Art. 38. – Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo, adequando a situação preexistente para a situação nova criada por esta Resolução.

§ 1º – O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

I – nome completo do servidor;

II – denominação do cargo vago a ser provido;

III – fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;

IV – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso, ressalvando-se o disposto no artigo 16 desta Resolução.

§ 2º - Aos empregados públicos permanentes que vierem a ocupar empregos em comissão, será sempre assegurado o retorno de origem, ou, no caso de ter sido esse emprego redenominado, é garantido o retorno ao emprego permanente, equivalente às funções, por último desempenhadas pelo servidor.

§ 3º - Saliente-se para o fato de que os servidores da Câmara Municipal uma vez destituídos do cargo em comissão voltarão a perceber os vencimentos de sua função originária, sendo-lhes garantidos os direitos contidos no artigo 133 da Constituição do Estado de São Paulo.

§ 4º - Ressalva-se ainda que, o servidor só terá direito à incorporação de um décimo da diferença salarial entre o cargo efetivo e o cargo em comissão desde que, tenha exercido efetivamente no cargo que lhe proporcionou a diferença salarial um ano ininterrupto de exercício.

I- Apenas no período , o substituto perceberá, quando for o caso, a diferença de vencimento entre a sua referência e a do substituído, sobre ela incidindo suas vantagens pessoais, incorporadas ou não;

II- A substituição recairá sempre em servidor que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo do substituído, que exercerá as funções deste cumulativamente com as que lhe são próprias.

III- Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu cargo de origem.

Art. 39. – Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução requerido nesta Resolução.

Art. 40. – Os pré-requisitos de escolaridade são exigíveis para as novas admissões, após o início da vigência desta Resolução.

Art. 41. – A admissão de pessoal para os cargos de provimento efetivo será autorizada pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação da Mesa Diretora, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes, através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - Da proposta de realização de concurso público para admissão deverão constar:

I – denominação, nível e vencimento do cargo;

II – prazo desejável para admissão;

III – atividade a que se destina o servidor;

IV – grau de instrução mínimo requerido para provimento do cargo.

§ 2º - A Chefe do Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes da admissão solicitada, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

§ 3º - Uma vez informada, a proposta de realização de concurso público para admissão será encaminhada ao Chefe de Gabinete da Câmara que a submeterá à decisão do Presidente do Legislativo Municipal.

§ 4º - Após autorização do Presidente, o concurso público será realizado através da Divisão Administrativa, em conjunto com os Departamentos e Divisões interessados.

Art. 42. – Anualmente a Presidência reverá o Quadro Permanente para propor à Mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a transformação, ampliação, redução ou criação de cargos e respectivos quantitativos.

CAPÍTULO III – Da Lotação

Art. 43. – Para efeito desta Resolução, lotação é o número de cargos considerado necessário ao funcionamento de cada unidade administrativa da Câmara Municipal.

Art. 44. – A Presidência estudará, anualmente, a lotação de pessoal de todas as unidades da Câmara, em face de suas atribuições funcionais e dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo, o Presidente proporá modificação na lotação das diversas unidades, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os

Poder Legislativo

recursos necessários.

Art. 45. – O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização da Presidência, para
fim determinado e prazo certo.

Parágrafo Único – Atendida sempre a conveniência do serviço, o Presidente poderá alterar a lotação do servidor **ex-offício** ou a pedido.

CAPÍTULO IV – Disposições Finais

Art. 46. – Legislação específica disporá sobre os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art. 47. – Os cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, respeitadas as condições para nomeação.

§ 1º - Excetuam-se deste preceito os cargos de Assessores Parlamentares e Assessores Político Parlamentares os quais terão sua nomeação a encargo e responsabilidade do Vereador que os indicar, de forma expressa.

§ 2º - É de exclusiva responsabilidade do Vereador a observância dos requisitos legais necessários à nomeação dos comissionados que indicar, cumprindo à Presidência apenas formalizar o ato de nomeação.

§ 3º - Cumprirá ao Vereador a responsabilidade administrativa dos servidores que indicar, especialmente no que diz respeito:

I - determinar os serviços que seus comissionados devem executar;
II - fixar o horário de trabalho de seus comissionados;
III - autorizar as saídas durante o expediente de trabalho e decidir sobre eventuais faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;
IV - quando for o caso, comunicar, por escrito, a Divisão de Recursos Humanos até o dia 20 de cada mês, os descontos que devem incidir sobre a remuneração de seus comissionados em decorrência de faltas e outras situações legalmente aplicáveis;
V - fixar, na forma prevista em lei, o gozo de férias de seus comissionados, sem permitir acúmulo de períodos;

§ 4º - Os servidores comissionados não indicados pelo Vereador, responderão administrativamente à Presidência da Câmara;

§ 5º - A demissão imotivada dos servidores comissionados indicados pelo Vereador, dependerá de sua expressa aquiescência; a exoneração ou demissão mediante motivo disciplinar previsto em lei não será condicionada a quaisquer formalidades, exceto àquelas que a legislação determinar.

§ 6º - Os servidores comissionados indicados por Vereador responderão administrativamente à Presidência, apenas com referência às normas comuns a todos os servidores.

§ 7º - Da mesma forma prevista no inciso IV do § 2º deste artigo, deverá o Presidente, quando for o caso, comunicar a Divisão de Recursos Humanos, por escrito, os descontos que devam incidir sobre a remuneração dos comissionados diretamente vinculados ao seu Gabinete;

Art. 48. – Os veículos oficiais da Câmara Municipal só poderão serem dirigidos pelos motoristas da Casa e também pelos Assessor da Presidência, vedada a condução dos mesmos por quaisquer outros funcionários.

Parágrafo Único - Em caso de qualquer colisão ou qualquer outra situação que possa implicar em gastos para o Poder Legislativo, cumprirá ao servidor que estiver utilizando o veículo oficial a elaboração de Boletim de Ocorrência.

Art. 49. – A Câmara Municipal manterá programas de formação de mão de obra, aperfeiçoamento e reciclagem para seus servidores, conforme preceitua o artigo 139 parágrafos 2º e 3º da Lei Orgânica do Município.

Art. 50. – Para os servidores ocupantes de cargos de Diretoria, Chefia ou em Comissão, será dispensado o uso de cartão de ponto e o recebimento de horas extras.

Art. 51. – Os cargos de diretoria, chefia e os comissionados terão carga horária aberta.

Art. 52. - Aos servidores da Câmara Municipal compete:

I – executar as tarefas que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

II – cumprir com zelo e pontualidade os seus deveres e as ordens recebidas;

III – usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando ao melhor aproveitamento e perfeita conservação;

IV – sugerir a seus superiores imediatos as providências que julgarem úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

V – levar ao conhecimento de seus superiores imediatos as irregularidades que tiverem ciência, em razão das funções que exercem.

Art. 53. – Ficam mantidos os auxílios, gratificações e adicionais criados por legislação municipal aos servidores da Câmara, especialmente o adicional por jornada integral de trabalho, a sexta-parte e a licença-prêmio aos servidores efetivos; e diárias de viagem, adicional por tempo de serviço, auxílio funeral, mantidos também aqueles previstos pela CLT para todos os servidores.

Parágrafo Único – As diárias referidas neste artigo, a que terão direito os motoristas que efetuarem viagens para fora do Município de Atibaia, que durem mais de 4 (quatro) horas, serão calculadas e pagas na equivalência de dez por cento do valor do Piso Nacional de Salários.

Art. 54. – Adicional por tempo de serviço é a importância devida e paga ao servidor, consistindo no acréscimo definitivo e automático de oito por cento (8%) do valor do salário ou vencimento à remuneração de cada servidor que complete um triênio de efetivo exercício de serviço à Câmara Municipal (LOM, art. 139, § 1º).

Art. 55. – Todos os servidores, ativos e inativos, têm direito ao vale alimentação.

Art. 56. – Os portadores de deficiência, obedecida a legislação em vigor, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública da Câmara salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Art. 57- Para o caso de impossibilidade de desempenhar as funções para o cargo em que o servidor está lotado será possível a readaptação para cargo compatível com suas funções e possibilidades, observados os requisitos para o desempenho da nova função.

Parágrafo Único - A readaptação de que trata o "caput" deverá ser aprovada por comissão especialmente designada para tal finalidade.

Art. 58. – As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 59. – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente, a Resolução nº 001 de 15 de janeiro de 2004 e a Resolução nº 002/04 de 16 de fevereiro de 2004.

Salão Nobre Presidente "Tancredo de Almeida Neves", aos 14 dias do mês de março de 2005.

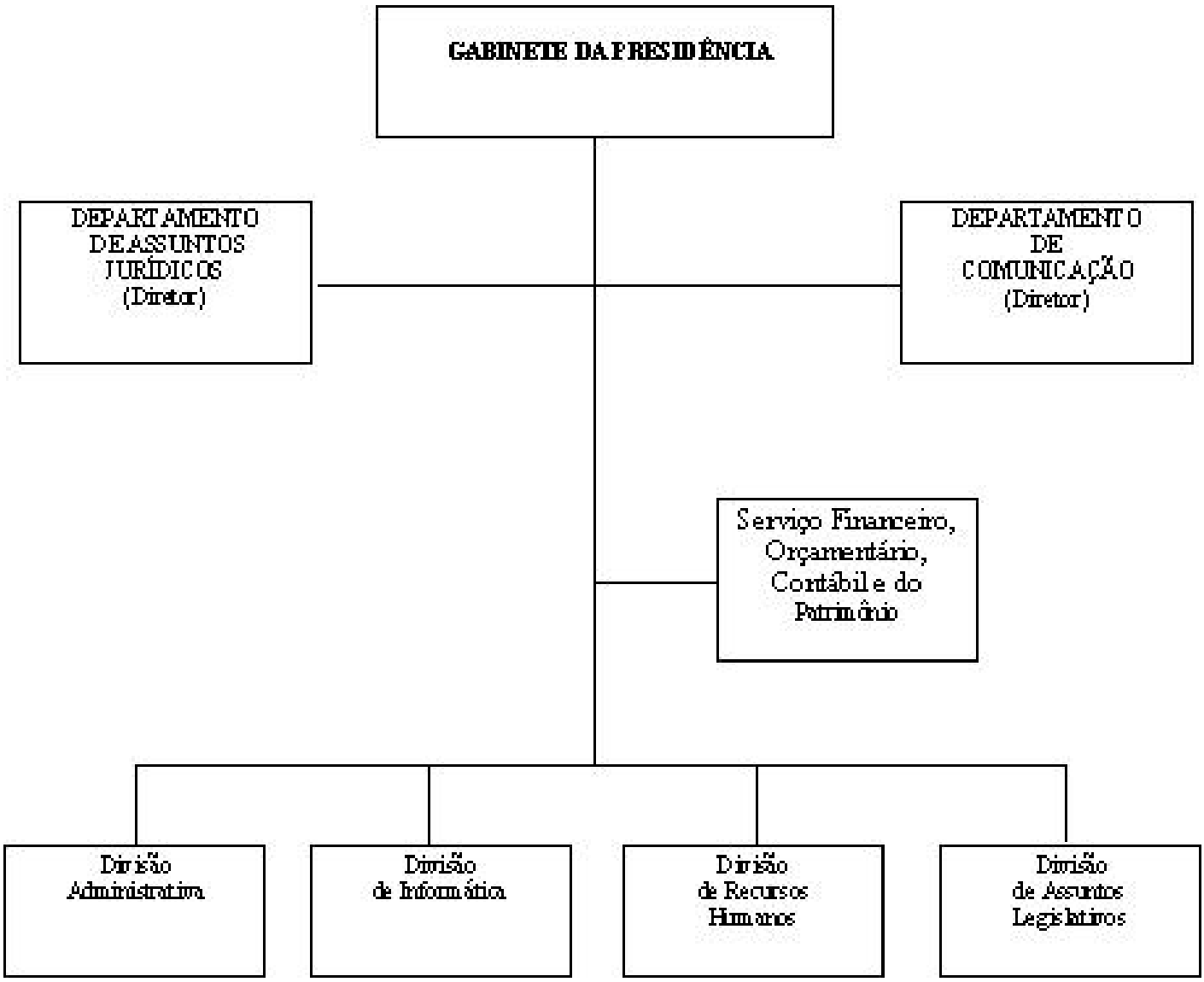
TAKAO ONO
Presidente

Publicado e arquivado na Divisão Administrativa, em data supra.

MARIA TERESA NOGUEIRA STEINMANN SILVA
Chefe da Divisão Administrativa

Poder Legislativo

ORGANOGRAMA



Poder Legislativo

ANEXO I
ESTRUTURA FUNCIONAL
SALARIOS

Unidades Administrativas/Empregos	*natureza*	*nº empregos*	*salários R$*	*requisitos*
I – Gabinete da Presidência				
Chefe de Gabinete	COM	01	3.100,00	Nível Médio
Assessor da Presidência	COM	01	1.500,00	Nível Médio
Assessor Parlamentar	COM	11	1.352,00	Nível Médio
Assessor Político Parlamentar	COM	11	1.200,00	Nível Fundamental
II – Departamento de Assuntos Jurídicos				
Diretor do Depto de Assuntos Jurídicos	COM	01	3.900,00	Superior Direito c/ OAB
Procurador	PERM	03	3.300,00	Superior Direito c/ OAB
III – Departamento de Comunicação				
Diretor do Depto de comunicação	COM	01	3.900,00	Superior em Comunicação Social
Assessor de Imprensa.	PERM	02	1.700,00	Nível Médio
Redator	PERM	01	1.950,00	Superior
IV - Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio				
Chefe de Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio	PERM	01	3.750,00	Superior Cont. + insc. CRC
Tesoureiro	PERM	01	1.821,00	Técnico em Contabilidade
Técnico Contábil	PERM	01	1.821,00	Técnico em Contabilidade
Controlador de patrimônio	PERM	01	1.000,00	Nível Médio
V - Divisão Administrativa				
Chefe da Divisão Administrativa	PERM	01	3.100,00	Superior ou 05 anos de efetivo exercício no Poder Público.
Técnico Administrativo	PERM	01	1.821,00	Nível Médio
Auxiliar Administrativo	PERM	02	1.000,00	Nível Fundamental
Recepcionista	PERM	01	1.352,00	Nível Fundamental
Atendente	PERM	02	700,00	Nível Fundamental
Telefonista	PERM	02	881,00	Nível Fundamental
Motorista	PERM	03	1.087,00	Nível Fundamental
Porteiro	PERM	01	973,00	Nível Fundamental
Copeira	PERM	02	822,00	Nível Fundamental
Agente Adm. de Manutenção	PERM	01	1.195,00	Nível Fundamental
Agente de Limpeza	PERM	01	822,00	Nível Fundamental
Faxineira	PERM	03	450,00	Nível Fundamental
Vigia	PERM	02	973,00	Nível Fundamental
VI - Divisão de Informática				
Chefe da Divisão de Informática	PERM	01	3.100,00	Superior
Auxiliar de Informática.	PERM	01	1.000,00	Nível Médio
VII - Divisão de Recursos Humanos				
Chefe da Div. de RH	PERM	01	3.100,00	Superior ou 05 anos de efetivo exercício no Poder Público.
Auxiliar de Rec. Humanos	PERM	01	1.000,00	Nível Médio
VII - Divisão de Assuntos Legislativos				
Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos	PERM	01	3.100,00	Superior ou 05 anos de efetivo exercício no Poder Público.
Técnico Legislativo	PERM	02	1.821,00	Nível Médio

Poder Legislativo

ANEXO II

EMPREGOS PARA ADMISSÃO EM COMISSÃO E RESPECTIVOS SALARIOS

CARGO	*Nº DE VAGAS*	*REMUNERAÇAO*
Chefe de Gabinete	01	3.100,00
Assessor da Presidência	01	1.500,00
Assessor Parlamentar	11	1.352,00
Assessor Político Parlamentar	11	1.200,00
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	01	3.900,00
Diretor do Departamento de Comunicação	01	3.900,00

Total 26 cargos

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

Cargo	*Nº de Cargos*	*Remuneração (R$)*
Chefe da Divisão de Informática	01	3.100,00
Auxiliar de Informática	01	1.000,00
Chefe da Divisão Administrativa	01	3.100,00
Técnico Administrativo	01	1.821,00
Auxiliar Administrativo	02	1.000,00
Recepcionista	01	1.352,00
Atendente	02	700,00
Telefonista	02	881,00
Motorista	03	1.087,00
Porteiro	01	973,00
Copeira	02	822,00
Agente Adm. de Manutenção	01	1.195,00
Agente de Limpeza	01	822,00
Faxineira	03	450,00
Vigia	02	973,00
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	3.100,00
Auxiliar de Recursos Humanos	01	1.000,00
Chefe da Div. de Assuntos Legislativos	01	3.100,00
Técnico Legislativo	02	1.821,00
Chefe de Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil, e do Patrimônio	01	3.750,00
Tesoureiro	01	1.821,00
Técnico Contábil	01	1.821,00
Controlador de Patrimônio	01	1.000,00
Procurador	03	3.300,00
Assessor de Imprensa	2	1.700,00
Redator	01	1.950,00

Poder Legislativo

ANEXOS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CHEFE DE GABINETE

Ao Chefe de Gabinete compete:

I – atender o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II – prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

IV – providenciar para que as atas das reuniões da Mesa sejam transcritas em livro próprio;

V – receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VII – organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

VIII – organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

IX – transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

X – promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

XI – manter a Presidência informada sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, para que a Mesa possa fazer uma avaliação da política do órgão;

XII – providencia despachos do Presidente nos expedientes que lhe forem encaminhados;

XIII – executar outras atividades em sua área de atuação determinadas pela Presidência da Câmara.

Grau de instrução para provimento: Para exercer o cargo de Chefe de Gabinete é necessária a conclusão do Ensino Médio.
Lotação: Presidência.
Carga horária: XXXXX

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Ao assessor da Presidência compete:

I – atender a Presidência em todas as solicitações de cunho político;

II – assessorar o Presidente em suas relações político - administrativas com a população, órgãos e entidades publicas e privadas;

III – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse político da Presidência;

IV – orientar os Assessores Parlamentares na elaboração das diversas proposituras de caráter legislativo;

V – receber, redigir e expedir correspondências afetas ao Gabinete da Presidência;

VI – conduzir o agente público em veiculo oficial aos compromissos ligados à sua atividade parlamentar sempre que solicitado;

Grau de instrução para provimento: Para exercer o cargo de Assessor Parlamentar é necessária a conclusão do Ensino Médio
Lotação: Presidência
Carga horária: xxxxxx

ASSESSOR PARLAMENTAR

Ao Assessor Parlamentar compete:

I – assessorar o Vereador na elaboração de proposituras (requerimentos, indicações, moções) e outras matérias de caráter legislativo e pronunciamentos;

II – realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposituras e pronunciamentos;

III – coligir legislação e documentos de interesse parlamentar;

IV – registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

V – acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VI – incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

VII – preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

VIII – providenciar despachos e ofícios de rotina do Gabinete do Vereador;

IX – arquivar todas as correspondências pessoais do Vereador;

X – exercer outras atribuições em sua área de atuação, determinadas pelo Vereador.

Grau de instrução para provimento: Para exercer o cargo de Assessor Parlamentar é necessária a conclusão do Ensino Médio.
Lotação: 01 Assessor em cada Gabinete de Vereador
Carga horária: xxxxxx

ASSESSOR POLITICO- PARLAMENTAR

Ao assessor político parlamentar compete:

I – assessorar o Vereador, no âmbito político, notadamente em trabalhos externos do Gabinete;

II – receber e selecionar todas as correspondências (abaixo assinados, solicitações) recebidas da população e entidades e encaminhar ao Gabinete do Vereador para que as providencias sejam tomadas;

III – auxiliar o Vereador no cumprimento da agenda política;

IV – acompanhar ou representar o Vereador em seus compromissos políticos;

V – executar todos os serviços externos por determinação de seu Vereador

VI – conferir e trazer ao Gabinete as necessidades e reclamos da população, bem como entrar em contato com as pessoas comunicando as soluções encontradas aos problemas apresentados;

VII – acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos pelo Vereador que assessora;

VIII- coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam requeridas pelo Vereador que assessora.

Grau de instrução para provimento: Para exercer o cargo de Assessor Político Parlamentar é necessária a conclusão do Ensino Fundamental
Lotação: 01 assessor político em cada Gabinete de Vereador. **Carga horária**: xxxxxxx

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURIDICOS

Ao Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos compete:

I – desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II – assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

III – assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica para orientação dos serviços;

V – realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VI – promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços;

VII – elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;

VIII – assessorar, quando solicitado, as

Poder Legislativo

comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

IX – assistir a Mesa na direção dos trabalhos de Plenário;

X – assessorar os Vereadores da Câmara nos procedimentos judiciais ou extra- judiciais quando estiverem investidos do cargo de Vereador;

XI – preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

XII – manter o Chefe de Gabinete e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XIII – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XIV – elaborar estudos e pesquisas de interesse, ou destinados a subsídio para elaboração de matéria legislativa e administrativa;

XV – atender a todos os Vereadores na elaboração de recomendações, indicações, requerimentos e outras matérias de caráter legislativo, dando-lhes a fundamentação necessária;

XVI – manter contatos com instituições especializadas no assessoramento técnico aos Municípios, visando levantar dados e informações atualizadas sobre diversas matérias de interesse da Câmara;

XVII – participar da elaboração da peça orçamentária do Poder Legislativo, dando a contribuição necessária;

XVIII – assessorar o Chefe de Gabinete e outras Chefias sempre que solicitado;

XIX – solicitar a divisão competente a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica e legislativa;

XX – executar outras atividades em sua área de atuação determinadas pela Presidência;

Grau de instrução para provimento: Para exercer o cargo de Diretor do Departamento Jurídico é necessária a graduação em Curso Superior de Direito, regular inscrição na OAB/SP e experiência profissional de no mínimo 05 (cinco) anos.

Lotação: Departamento de Assuntos Jurídicos
Carga horária: xxxxxxx

PROCURADOR

– Ao Procurador compete:

I – assessorar ao Diretor do Departamento Jurídico;

II – assessorar aos Vereadores em assuntos jurídicos;

III – assessorar à Chefia de Gabinete, quando solicitado;

IV – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

V – assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos;

VI – assessorar os Vereadores da Câmara nos procedimentos judiciais ou extra- judiciais quando estiverem investidos do cargo de Vereador;

VII – acompanhamentos forenses em geral;

VIII – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

IX – acompanhar permanentemente, nas publicações especializadas, as alterações da legislação federal, estadual e municipal;

X – exercer outras atividades em sua área de atuação, determinadas pela Mesa Diretora, Presidência ou pelo Diretor do Departamento.

Para exercer o cargo de Procurador é necessária a graduação em Curso Superior de Direito e regular inscrição na OAB/SP.
O cargo de Procurador será exercido em regime de dedicação exclusiva.
Aos Procuradores desta Casa de Leis ficam asseguradas as verbas de sucumbência experimentadas pela parte vencida em Ações Judiciais.

Lotação : Departamento de Assuntos Jurídicos
Carga horária: 40 horas semanais

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Ao Diretor do Departamento de Comunicação compete:

I – recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

II – manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas ao visitantes;

III – desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos

IV – promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal, mediante aprovação da Presidência;

V – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

VI – acompanhar o Presidente em solenidades e atos públicos, no Município ou fora dele, assessorando e dando apoio necessário;

VII – conduzir as cerimônias e solenidades realizadas na Câmara Municipal, quando solicitado;

VIII – organizar entrevistas coletivas e exclusivas;

IX – exercer outras atividades em sua área de atuação, determinadas pelo Presidente, pela Mesa Diretora ou pela Chefia de Gabinete;

X – analisa as notícias divulgadas pela imprensa que digam respeito ao Poder Legislativo ou que com ele tenham qualquer implicação, e as encaminha ao Presidente da Câmara, com comentários e ou informações complementares;

XI – analisa e opina, quanto à forma, a respeito de qualquer comunicação da Câmara Municipal, antes que seja passada à imprensa ou que seja divulgada através de folhetos, cartazes, faixas, etc.;

Grau de instrução para provimento: graduação em Curso Superior de Comunicação Social.
Lotação: Departamento de Comunicação
Carga horária:xxxxxxxxx

ASSESSOR DE IMPRENSA

Ao Assessor de Imprensa compete:

I – redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferencias, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente aquela programação.

II – promove a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

III – providencia a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;

IV – providencia, junto à imprensa oficial, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

V – fornece subsídios e material informativo atualizado para página da Câmara na Internet;

VI- redige os discursos a serem pronunciados pelo Presidente e os submete à apreciação deste.

Grau de instrução para provimento: conclusão do Nível Médio e comprovada experiência de dois anos na área.
Lotação: Departamento de Comunicação
Carga horária: 40 horas semanais

Poder Legislativo

REDATOR

Ao redator compete:

– redigita e diagrama textos de acordo com as medidas pré-estipuladas e os encaminha para revisão
– elabora textos informativos para divulgação, eventos e outros, utilizando linguagem apropriada;
– seleciona materiais e elabora os textos usando linguagem própria, para atingir o público;
– prepara textos e acompanha a produção de apostilas que serão utilizadas em eventos com autores e em convenções;
– assiste o assessor de imprensa na elaboração de press realeases para qualquer divulgação;
– estuda os elementos relevantes do texto, reescrevendo-os com clareza e concisão, tornando-os claros e inteligíveis para o leitor;
– dirime dúvidas surgidas com o autor, para esclarecimentos literários;
– acompanha a elaboração do roteiro, bem como a edição de legendas em fotos, mapas e ilustrações.
– Executa outras tarefas determinadas pelo Diretor bem como submete os serviços a aprovação do mesmo.

Grau de instrução para provimento : Superior
Lotação: Departamento de Comunicação
Carga Horária: 40 horas semanais

CHEFE DO SERVIÇO FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO, CONTÁBIL E Do PATRIMÔNIO

1. Descrição sintética: Supervisionar, coordenando a execução de serviços inerentes às finanças, orçamento, contabilidade e patrimônio da Câmara Municipal.

a) Contabilizar as contas de receita e despesas da Câmara Municipal, efetuando lançamentos contábeis com base no plano de contas, orçamento e determinações legais;

b) Escriturar analiticamente os fatos administrativos, efetuando os correspondente lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro;

c) Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos á execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

d) Elaborar a Prestação de Contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

e) Examinar empenho de despesa verificando a classificação e existência de recurso nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos ;

f) Propor abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;

g) Encaminhar à Contabilidade da Prefeitura Municipal, na época própria os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;

h) Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

i) Observar e contabilizar todos os atos financeiros da Câmara em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

j) Exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pelo Presidente.

2-Grau de instrução para provimento: Curso superior em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe
3- Lotação: Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e Patrimônio
4- Carga horária: xxxxxxxx

TESOUREIRO

1. Descrição sintética: Controlador das receitas, realizando o pagamento das despesas, registrando a entrada e saída de valores.

a) endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

b) receber as contas devidas à Câmara;

c) Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário e as instruções do Chefe;

d) Guardar e conservar os valores da Câmara ou que lhe forem caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

e) Requisitar talões de cheques;

f) Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

g) Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

h) Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

i) Depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, respeitadas as determinações;

j) Receber suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheque ou ordens bancárias;

k) Efetua o recolhimento das contribuições relativas a encargos sociais e outras de quaisquer natureza;

l) Preparar a programação de caixa, com base nas prioridades estabelecidas pelo Chefe do Serviço de Financeiro, Orçamentário, Contábil , e do Patrimônio ;

m) Efetua os serviços de arquivamento de toda os processos de pagamentos;
n) Exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pelo Chefe;

2-Grau de instrução para provimento: Técnico em Contabilidade
3- Lotação: Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e de Patrimônio
4- Carga horária: 40 horas semanais

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Descrição sintética : Executar trabalhos de contabilidade.

a) Auxilia a contabilizar as contas da receita e despesas da Câmara Municipal;

b) Auxilia na elaboração dos balancetes mensais de acordo com o plano de contas ;

c) Auxilia na elaboração do balanço anual, especificando as diversas contas e respectivos valores do ativo e passivo, classificando documentos comprobatórios;

d) Auxilia todas as atividades relativa ao controle patrimonial;

e) Efetua os empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;

f) Exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pelo Chefe;

2-Grau de instrução para provimento: Técnico em Contabilidade
3- Lotação: Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e de Patrimônio
4- Carga horária: 40 horas semanais

CONTROLADOR DO PATRIMONIO

1. Descrição sintética: Execução dos trabalhos inerentes ao controle da situação patrimonial da Câmara Municipal.

a) Executa o controle de todos os bens móveis da Câmara, registrando a sua aquisição ou baixa nos registros específicos;

b) Faz a destinação dos bens móveis á sua área requisitante, após realizar o registro e chapeamento dos mesmos;

c) Mantém atualizado controle dos bens móveis, com o objetivo de informar a localização dos mesmos;

d) Efetua quando necessário a movimentação dos bens móveis entre as áreas;

e) Prepara e fornece á contabilidade, quando solicitado, o inventário dos bens patrimoniais;

f) Exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pelo Chefe;

Poder Legislativo

2-Grau de instrução para provimento: Conclusão do ensino médio
3- Lotação: Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e Patrimônio
4- Carga horária: 40 horas semanais

CHEFE DA DIVISAO ADMINISTRATIVA

1. Descrição sintética: Executar os serviços administrativos da Câmara Municipal.

2. Atribuições típicas:

I - organiza, supervisiona , registra , guarda , conserva todas as publicações de todo o expediente administrativo da Câmara;

II - elabora ofícios expedidos pela Presidência, cartas, decisões de despachos, portarias, decretos legislativos, atestados, declarações, protocolo mecânico, protocolo geral (todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da mesa, e do Presidente) ou normativos (ordens de serviço, circulares, etc) e o sistema de arquivo controlando sua circulação;

III - dirige toda a atividade de expedição , recebimento, numeração, distribuição de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

IV –determina e supervisiona a encadernação de livros , documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

V - organiza e atualiza os serviços de cadastros de autoridades, instituições, fornecedores, contendo nomes telefones e os endereços;

1) VI - promove o Protocolo Oficial, preparando os Atos das Sessões Solenes e Cerimoniais, bem como convites, e providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas solenes;
2) VII – fiscaliza o agendamento para a utilização dos veículos da Câmara, mediante autorização da Presidência ou por ele determinada;

VIII – organiza e orienta as atividades de aquisição , guarda e distribuição de material de consumo da Câmara;

IX - organiza e orienta a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;

X - elabora programação de compras para toda a Câmara ;

XI - orienta e acompanha o sistema de carga do material distribuídos pelas diversas unidades da Câmara;

XII - controla prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;

XIII - promove a manutenção e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação.

XIV - promove e acompanha as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;

XV - promove em acordo com a Presidência, as necessidades quanto aos materiais, pessoal e equipamento, de acordo com procedimentos licitatórios, Comissões Especiais ou Permanentes, ou diretamente para aquisição de compra e serviços até o limite de dispensa de licitação prevista na Legislação vigente .

XVI – supervisiona materiais recebidos e os comprovantes de recepção e aceitação do material;

XVII- determina a distribuição e o fornecimento de materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisiona o seu consumo , para efeito de previsão e controle de gastos.

XVIII - supervisiona os serviços de zeladoria, manutenção, atendimento ao público, e segurança, providenciando a contratação de prestação de serviços de terceiros e outros pertinentes, atendendo as necessidades da Câmara .

XIX - controla os serviços de reprografia;

XX - controla os serviços de telefonia e fax;

XXI - promove o colecionamento, e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara ;

XXII - mantém o controle das chaves das dependências da Câmara ;

XXIII- controla a conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações.

XXIV - controla a conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara.

XXV - controla a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

XXVI - controla e supervisiona os serviços de copa da Câmara ;

XXVII – designa profissional para a abertura e o fechamento do prédio da Câmara nos dias úteis, de festas e comemorações cívicas ou quando da cessão das dependências a terceiros, bem como, determina o hasteamento e o descerramento de bandeiras nas ocasiões determinadas.

XXVIII - supervisiona a escala de pessoal para as atividades de vigilância, limpeza e eventos da Câmara ;

XXIX - controla o licenciamento e seguro dos veículos da frota da Câmara ;

XXX - supervisiona as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando providências que se fizerem necessárias.

XXXI - controla a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, de seu uso e sua manutenção.

XXXII – decide os pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço publico de sua divisao.

XXXIII – prepara os Termos de Posse do Prefeito, Vice- Prefeito e dos Vereadores Municipais, bem como, os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso.

XXXIV- convoca servidores para a prestação de serviços extraordinários e substituição de acordo com as necessidades existentes.

XXXV - exerce outras atribuições em sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico.

3. Grau de instrução para provimento: Superior Completo ou 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Poder Publico.
4. Lotação : Divisão Administrativa
5. Carga horária: xxxxxxxx

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: ajudar na execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal ;

2. Atribuições típicas:

I- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos da Câmara;

II- auxiliar o Protocolo Oficial de Sessões Solenes e Especiais, mantendo o cadastro atualizado de autoridades e entidades ;

III- registrar a tramitação de papéis e documentos, despacho final e a data de arquivamento da Divisão Administrativa;

IV- expedir circulares de interesse da Câmara ;
V- digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara ;

VI- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;

VII- receber relatórios de viagens de motoristas e elaborar os respectivos resumos mensais

VIII- exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Chefia.

IX- substituir a Chefia em casos de férias, e licenças em geral .

X- exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Chefia.

3. Grau de instrução para provimento: Conclusão do Ensino Médio.
4. Lotação: Divisão Administrativa
5. Carga horária: 40 horas semanais

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: executar aos serviços administrativos da Câmara Municipal.
2. Atribuições típicas:

Poder Legislativo

I - colecionar leis, resoluções, decretos, ofícios expedidos, ofícios recebidos e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;

II- informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;

III- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado .

IV- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações

V- localizar documentos arquivados;

VI- operar maquinas copiadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;

VII- executar serviços de digitação;

VIII- executa serviços de encaminhamento de fac-símile;

IX- protocolar documentos e selar correspondências

X- efetuar serviços bancários, pagamentos e entrega em geral;

XI- transportar documentos e materiais internamente ou externamente para outros órgãos ou entidades

XII- levar , receber e fiscalizar correspondências e volumes na Caixa Postal dos correios;

XIII- atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais autoridades municipais;

XIV- dirigir, motocicleta ou veículo dentro do Município para tarefas externas

XV- redigir e digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de determinações da Chefia, minutas e rascunhos. No ato de redigir correspondências e demais documentos, deve conferir os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto.

XVI- atualizar fichários e arquivos de correspondências e documentos.

XVII- providenciar o levantamento das necessidades de material de todos os setores da Câmara

XVIII- receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;

XIX- organizar e manter atualizada a escrituração do almoxarifado

XX- executar as medidas referentes à nomeação, exoneração, licenças de servidores e demais procedimentos relativos à administração de pessoal.

XXI- auxiliar na elaboração de mapa, comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega.

XXII- emitir ordens de compras, discriminando nome e endereço do fornecedor, especificações de material, condições de pagamento, prazo de entrega e setor solicitante.

XXIII- contatar o fornecedor, após a aprovação da ordem de compra, entregando e protocolando o pedido.

XXIV- organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos da área legislativa.

XXV- prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes a atividade legislativa.

XXVI- registrar a publicação e confeccionar o Diário da Câmara.

XXVII- exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Chefia;

3. Grau de instrução para provimento :Conclusão do Ensino Médio.
4. Lotação: Divisão Administrativa
5. Carga horária: 40 horas semanais

RECEPCIONISTA

1. Descrição sintética: atende o publico em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminha-lo as pessoas ou unidades solicitadas.

2. Atribuições típicas:

Recepcionista

I- receber, atender e encaminhar o público em geral aos diversos setores da Câmara Municipal;

II- efetuar controle de acesso da Câmara;

III- cadastrar visitantes;

IV- realizar serviços de reprografia e fax quando necessário;

V- executar suas atribuições no Protocolo Oficial em Sessões Solenes, Especiais e Audiências Publicas;

VI- receber, anotar e transmitir recados aos Srs. Vereadores;

VII- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;

VIII- substituir as telefonistas, em caso de férias e licenças em geral;

IX- exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Chefia;

X- Fazer o protocolo de todos os pedidos encaminhados à Câmara e, imediatamente, repassá-los ao Auxiliar Administrativo para as devidas providências.

3. Grau de instrução para provimento: Conclusão do Ensino Fundamental.
4. Lotação: Divisão Administrativa
5. Carga horária: 40 horas semanais

Atendente

I - Efetua controle de acesso da Câmara;

II- Cadastra visitantes;

III- Encaminha/anuncia visitantes para os setores visitados.

IV – fiscaliza os terminais para consulta, preenchendo requisição do uso dos computadores

3. Grau de instrução para provimento: Conclusão do Ensino Fundamental.
4. Lotação: Divisão Administrativa
5. 5.Carga horária: 40 horas semanais

TELEFONISTA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

2. Atribuições típicas:

I- executar operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais , interurbanas e celulares;

II- atender prontamente chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;

III- efetuar ligações internas, locais, interurbanas , celulares , observadas as normas estabelecidas;

IV- anotar, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário ;

V - organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou "fac-símile", transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;

VI- comunicar imediatamente ao Chefe quaisquer defeitos verificados no equipamento;

VII- manter atualizado os números de telefones mais solicitados pelos usuários;

VIII- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara ;

IX- - na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado acionar o ramal da recepção para o devido registro do recado e posterior transmissão ao destinatário.

X- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Poder Legislativo

XI- conservar os equipamentos que utiliza;

XII- executar suas atividades por ocasião de Sessões Noturnas , Solenes e Especiais;

XIII- operacionalizar com prioridade mensagens de emergência.

XIV- exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Chefia;

3. Grau de instrução para provimento: Conclusão do Ensino Fundamental.
4. Lotação: Divisão Administrativa
5. Carga horária: 30 horas semanais

MOTORISTA

1. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, o Presidente da Câmara, Vereadores, passageiros, cargas leves e bens.

2. Atribuições típicas:

I- dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.

II- transportar pessoas, quando autorizado pela Presidência ou por ele determinar, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança.

III- observar os períodos de revisão, manutenção preventiva do veículo, bem como providenciar pequenos reparos de urgência.

IV- elaborar o relatório de viagem, fazendo constar , quilometragem, horários de saída, permanência, retorno, pessoas transportadas, etc.

V- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando à manutenção, sempre que necessário.

VI- anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências ;

VII- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

VIII- exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Chefia;

3. Grau de instrução para provimento: Conclusão do Ensino Fundamental
4. Lotação: Divisão Administrativa
5. Carga horária: 40 horas semanais

PORTEIRO

1. Descrição sintética – cargo que se destina a realizar os serviços de portaria
2. Atribuições típicas:

I- permanecer na entrada da Câmara Municipal, fiscalizando o movimento de entrada e a saída de pessoas, observando ainda o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens, sempre procurando identificá-las;

II- vedar a entrada às pessoas suspeitas, porém agir com educação e prestar toda assistência às pessoas que venham a serviço ou em visita à Câmara encaminhando ao Setor competente

III- fechar e abrir a porta quando necessário

IV- rondar os arredores da Câmara, estacionamento, verificando portas, janelas, apagando luzes e desligando maquinas após o horário do expediente, quando necessário.

V- permanecer na portaria em horário destinado as Sessões Noturnas, Solenes e Especiais;

VI- substituir, eventualmente os Vigias ;

VII- em casos de necessidade e por determinação superior substituir a recepcionista;

VIII- Atentar para o uso dos elevadores, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivos justificáveis, para garantir o cumprimento das disposições internas legais;

IX- Sustar o uso de elevador, baseando-se na constatação de desarranjo ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários;

X- Encarregar-se do recebimento de correspondências em geral encaminhando ao Setor competente;

XI- Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do prédio da Câmara;

XII- Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício da Câmara, observando horário e/ ou necessidades;

XIII- Auxiliar no serviço de segurança interna do Edifício;

XIV- Usar o uniforme e cuidar bem dele quando exigido;

XV- Tratar todos os visitantes e funcionários, com respeito e urbanidade;

XVI- Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do Chefe da Divisão;

XVII - Evitar entreter-se em palestras com colegas de serviço e visitantes, mesmo que em serviço que não seja o de portaria;

XVIII - Auxiliar, quando solicitado e autorizado pelo Chefe, aos demais funcionários, mesmo que em serviço que não seja o de portaria;

XIX- Operar a mesa de interfones internos e fiscalizar o seu uso;

XX- Somente permitir a entrada de pessoas trajadas decentemente;

XXI- É vedado ao porteiro dormir em serviço, ler livro, revista ou ouvir rádio durante suas horas de serviço, de maneira tal que não perceba a aproximação de terceiros.

XXII- exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Chefia;

3. Grau de instrução para provimento: Conclusão do Ensino Fundamental.
4. Lotação: Divisão Administrativa
5. Carga horária: 40 horas semanais

COPEIRA

1. Descrição sintética: cargo que compreende a execução dos serviços de copa durante o expediente e durante as sessões plenárias.

2. Atribuições típicas:

I- executar os serviços de copa durante o expediente e durante as sessões plenárias, solenes e especiais e uso por terceiros das instalações da Câmara ;

II- manter a limpeza , manutenção e conservação das copas e dos respectivos eletrodomésticos e utensílios;

III- solicitar requisição de material de copa e outros materiais , quando necessários.

IV- fazer e servir café, chá, água , lavar copos, xícaras , cafeteiras , coadores e demais utensílios permanentes ;

V- preparar e servir o lanche para Vereadores e Funcionários nas Sessões Plenárias ou Sessões Solenes , Especiais .

VI- executar suas atividades, quando convocada , por ocasiões de empréstimo do prédio;

VII- executar suas atividades quando convocada por ocasiões de Sessões noturnas, Solenes e Especiais;

VIII- exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Chefia;

3. Grau de instrução para provimento: Conclusão do Nível Fundamental.
4. Lotação: Divisão Administrativa
5. Carga horária: 40 horas semanais

AGENTE ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO :-

1. Descrição Sintética: Compreende o cargo que é responsável pelos serviços de manutenção do prédio da Câmara.

2. Atribuições típicas:

I- responsável pelos serviços de manutenção do prédio da Câmara;

Poder Legislativo

II- realizar consertos de alvenaria,

III- realizar limpeza dos vidros das janelas do piso superior do prédio da Câmara;

IV- hastear e baixar as bandeiras municipal, estadual e nacional, conforme determinado pela Chefia.;

V- realizar pequenos consertos elétricos e hidráulicos;

VI- realizar pequenos consertos e restauração no mobiliário ;

VII- promover a conservação da pintura do prédio da Câmara ;

VIII- promover a limpeza e manutenção dos jardins e vasos internos da Câmara ;

IX- fiscaliza a manutenção do elevador junto a firma prestadora do serviço;

X- substituir, eventualmente os Vigias em caso de férias e licenças em geral;

XI- organiza o mobiliário do prédio da Câmara

XII- quando necessário faz entregas de documentos e colhe assinatura dos Vereadores com o veiculo oficial;

XIII- executar serviços em geral quando convocado por ocasiões de Sessões Noturnas, Solenes e Especiais.

XIV- Cuidar dos horários estabelecidos pelo superior imediatamente hierárquico para proceder ao acendimento e apagamento das luzes das partes comuns do edifício da Câmara;

XV- Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração;

XVI- - Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d´água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo síndico e evitando gastos desnecessários;

XVII- Comunicar imediatamente ao Chefe qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido no prédio da Câmara;

XVIII- Promover à leitura dos medidores de consumo de energia elétrica e água, preenchendo o formulário específico;

XIX- Cuidar para que o lixo seja devidamente recolhido, embalado e armazenado nos horários e locais determinados se for o caso;

XX- exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Chefia;

3. Grau de instrução para provimento: Conclusão do Nível Fundamental
4. Lotação: Divisão Administrativa
5. Carga horária: 40 horas semanais

AGENTE DE LIMPEZA

1. Descrição sintética: executa os serviços de conservação de limpeza do prédio e das instalações da Câmara;

2. Atribuições típicas:

I- executa os serviços de conservação de limpeza do prédio e das instalações da Câmara;

II- manter limpos todas as salas, gabinetes de Vereadores, Plenário, corredores, recepção, halls, banheiros ,etc.

III- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;

IV- manter arrumado o material sob sua guarda;

V- solicitar por requisição de material de limpeza e outros materiais, quando necessários;

VI- executar suas atividades, quando convocada, por ocasiões de empréstimo do prédio;

VII- executar suas atividades quando convocada por ocasiões de Sessões Noturnas, Solenes e Especiais;

VIII- Lavar periodicamente calçadas, corredores, paredes, garagens, tapetes dos elevadores, etc. de acordo com determinação do hierarquicamente Superior.

IX- Informar ao Chefe da Divisão qualquer irregularidade observada no edifício;

X- Regar o jardim, quando determinado;

XI- exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Chefia;

3. Grau de instrução para provimento: Conclusão do Nível Fundamental
4. Lotação: Divisão Administrativa
5. Carga horária: 40 horas semanais

FAXINEIRA

1. Descrição sintética: Efetua serviços de limpeza em geral no prédio da Câmara Municipal.

2. Atribuições típicas:

I – Efetua limpeza, varrendo, lavando, espanando, encerando, e lustrando salas, corredores, pisos, portas, janelas, paredes, instalações sanitárias, etc... das diversas área da Câmara.

II - Recolhe o lixo, depositando-o nas lixeiras coletoras externas.

III – Mantem limpa as lixeiras externas da Câmara.

IV – Limpa e arruma as dependências e instalações da Câmara a fim de mantê-los nas condições de asseio requerida.

Grau de instrução para provimento do cargo: Conclusão do Ensino Fundamental.
Lotação: Divisão Administrativa
Carga horária: 40 horas semanais

VIGIA

1. Descrição sintética: executa serviços de vigilância, segurança e recepção de bens públicos, baseando-se em regras predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança do local.

2. Atribuições típicas:

I- executa os serviços de vigilância do prédio e estacionamento da Câmara;

II- vigia o prédio e o estacionamento da Câmara, controlando a movimentação de pessoas, zelando pelo patrimônio do Legislativo.

III- apresenta relatório diário de entrada e saída com horário dos veículos no uso do estacionamento;

IV- comunica as autoridades policiais a ocorrência de movimentos suspeitos ou de violações consumadas;

V- orienta os motoristas dos veículos estacionados , quando de sua saída do estacionamento em horário de grande fluxo de veículos na rua, principalmente em horário escolar.

VI- efetua rondas de inspeção adotando providências para evitar roubos, incêndios e ações predatórias no edifício e estacionamento sob sua responsabilidade;

VII- executa suas atividades por ocasiões de Sessões Noturnas , Solenes e Especiais;

VIII- no término do expediente verifica o fechamento das dependências internas e externas, fechando portas, janelas , apagando luzes e desligamentos equipamentos quando necessário.

IX- ?exerce outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Chefia;

3. Grau de instrução para provimento: Conclusão do Ensino Médio
4. Lotação: Divisão Administrativa
5. Carga horária: 40 horas semanais

CHEFE DA DIVISAO DE INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: executar os serviços de informática da Câmara Municipal.
2. Atribuições típicas:

3) I- desenvolver e controlar o planejamento das atividades de informática e estudar e executar

Poder Legislativo

as ações necessárias ao tratamento da informação;

4) II- proceder a estudos com vista ao aperfeiçoamento dos serviços, elaborar projetos e acompanhar a sua execução;

5) III- analisar as necessidades de programas, equipamentos e materiais de informática, suas características e adequação;

6) IV- realizar estudos de racionalização e de suporte da informação;

7) V- apoiar tecnicamente a elaboração de cotações quanto a seleção, aquisição, contratação e instalação de equipamentos e materiais de informática;

VI- promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;

8) VII- orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados;

9) VIII- dar apoio ao usuário quanto a instalação de programas;

IX- organizar e controlar os programas de informática adquiridos, visando preservar suas licenças e mídias;

X- otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;

XI- planejar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem implantados;

XII- supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

XIII- supervisionar os serviços da rede de computadores e analisar novos métodos para melhorar seu desempenho;

XIV- planejar e estabelecer os meios necessários para o funcionamento do site da Câmara na Internet

XV- desenvolver e manter as páginas internas, Intranet, veiculadas na rede interna;

XVI- exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Presidência.

XVII – manter contato com as empresas de manutenção dos aparelhos e dos softwares.

3. Grau de instrução para provimento: Superior Completo
4.Lotação: Divisão de Informatica
5. Carga Horária: xxxxxxxx

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

10) I – prestar apoio técnico aos usuários de equipamentos de informática, sobre operação e aplicativos instalados;

II – executar digitação em editores de textos e aplicativos específicos;

III – realizar cópias de segurança dos computadores do departamento;

IV – prestar apoio aos usuários para realizar cópias de segurança em seus equipamentos;

V – efetuar a troca dos suprimentos de informática, como cartuchos de tinta para impressoras;

VI – controlar o estoque dos suprimentos de informática, mantendo um estoque operacional adequado;

VII – sanar pequenos defeitos em impressoras e computadores;

VIII – zelar pela manutenção dos equipamentos, visando um melhor desempenho;

IX – instalar sistemas operacionais e aplicativos;

X – atender todas as unidades da Câmara;

XI – quando necessário fazer serviços de digitação;

XII – executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

Grau de instrução para provimento: Conclusão do Ensino Médio.
Lotação : Divisão de Informática.
Carga horária: 40 horas semanais

CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Descrição e atribuições típicas:

• aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;

• supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações de Mesa Diretora;

• promover os concursos públicos para ingresso dos servidores, elaborando os editais e regulamentos, com aprovação da Presidência, bem como as provas seletivas, diretamente ou mediante contratação de empresas especializadas, tudo em conformidade com as disposições da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município;

• encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
-providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

• proceder os devidos registros e atualizações nas CTPS e nos livros legais;

providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

• controlar a freqüência e assiduidade de todos os servidores sujeitos à jornada de trabalho, da forma estabelecida pelos superiores hierárquicos;

• controlar toda a movimentação de pessoal, tais como: admissões, contratações, demissões, férias, escala e fruição, vantagens pecuniárias transitórias, ou permanentes e lotação de pessoal;

• promover a preparação das folhas de pagamento;

• elaborar as fichas funcionais contendo todos os dados do servidor, sua evolução salarial, apontando a base legal dos atos concessivos das vantagens pecuniárias;

• fornecer, mensalmente e anualmente, as informações legais das folhas de pagamento para os órgãos do governo;

• fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

• promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

• comunicar ao Presidente irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

• acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;

• promover o recebimento das declarações de bens dos Vereadores, da desincompatibilização e do Diploma;

• exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Presidência

3. Grau de instrução para provimento: Superior
4. Lotação: Divisão de Recursos Humanos
5. Carga Horária: xxxxxxxxxxxx

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

1. Descrição típica:

I – efetua o controle do cartão de ponto dos servidores, verificando faltas, horas extras;

II – orienta o servidor sobre requerimento de férias, atestados, afastamento médico e outros;

III – mantém e encaminha para arquivo organizado, toda a documentação pertinente à sua área, bem como atualizada as normas e rotinas da divisão de recursos humanos, pesquisando novos procedimentos, conforme legislação trabalhista existente;

IV – dá todo suporte necessário a chefia quanto aos serviços da divisão, quanto ao preenchimento de guias, descontos em folha, e outros solicitados.

Grau de instrução para provimento do cargo: Conclusão do Ensino Médio

Poder Legislativo

Lotação: Divisão de Recursos Humanos
Carga horária: 40 horas semanais
CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Descrição e atribuições típicas:

I – quanto às atividades de apoio ao processo legislativo.

a) promover, em conjunto com a Divisão Administrativa, as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;

b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como revisão e digitação dos pronunciamentos;

c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara;

d) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do autor;

e) controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;

f) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

g) registrar em Livros as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como Precedente Regimental;

h) conferir os textos das leis publicadas, comunicando as irregularidades encontradas;

i)verificar e controlar os prazos regimentais de leis, certidões e demais atos da Câmara;

j) elaborar ofício de encaminhamento de proposituras, devidamente aprovadas aos setores competentes;

k) comparecer às Sessões dando suporte à Mesa;

l)observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

m)transcrever e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e ao término do mandato;

n) preparar os atos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais;

o) exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pelo Presidente.

II – quanto às atividades de apoio às Comissões

a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

b) manter-se permanente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

d)organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

e) articular-se com outras Unidades para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;

f) articular-se com a Divisão Administrativa para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;

g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

h) encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

i)expedir convocações de reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias

j) exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Presidência;

III – quanto às atividades da divisão:

a)promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Divisão;

b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

d)fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo controlando a sua circulação;

e) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Secretário Geral estudos para sua eliminação;

f) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse

g) organizar e manter arquivo dos originais das fitas e cds gravados das reuniões da Câmara;

h) exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pelo Presidente;

2. Grau de Instrução para provimento: Superior Completo ou 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Poder Publico.
3. Lotação: Divisão de Assuntos Legislativos
4. Carga horária: xxxxx

TÉCNICO LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentam alguma complexidade, bem como serviços de apoio legislativo, com certa margem de autonomia.

2. Atribuições típicas:

a) quanto às atividades de apoio legislativo

• participar de reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos;

• organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos da Divisão de Assuntos Legislativos;

• organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

• elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;

• participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

• manter atualizados os Livros de Presença, Tema Livre e Explicação Pessoal e das Comissões Permanentes;

• transcrever em Livros próprios Atos da Presidência e da Mesa, Decretos, Resoluções, Portarias;

• conferir os textos das leis publicadas, comunicando irregularidades observadas;

• exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pelo Superior hierárquico;

• encaminhar redação final, requerimentos e indicações ao Poder Executivo;

• digitar pareceres das Comissões e encaminhar aos Vereadores para ser assinado, observando sempre os prazos legais;

• proceder as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário, elaborando-se as respectivas atas.

• sempre que solicitado fazer levantamentos de leis;

• executar outros serviços solicitados pela Chefia que digam respeito a Divisão;

3. Grau de instrução para provimento: Conclusão do Nível Médio.
4. Lotação: Divisão de Assuntos Legislativos
5. Carga horária: 40 horas semanais