



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

## RESOLUÇÃO Nº 64 de 22/08/2006

### Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 22, DE 22/10/2002, QUE TRATA DO QUADRO DE FUNCIONALISMO DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE

### RESOLUÇÃO:

**Art. 1º** - Acrescente-se ao artigo 3º da Resolução nº 22, de 22/10/2002, os seguintes incisos:

|          |                                     |            |    |
|----------|-------------------------------------|------------|----|
| VII - 1  | cargo de Agente de Atendimento      | Referência | 12 |
| VIII - 1 | cargo de Agente de Informática      | Referência | 21 |
| IX - 1   | cargo de Agente Técnico Legislativo | Referência | 21 |
| X - 1    | cargo de Copeira                    | Referência | 08 |
| XI - 1   | cargo de Diretor Financeiro         | Referência | 24 |
| XII - 1  | cargo de Jornalista                 | Referência | 21 |
| XIII - 1 | cargo de Procurador Jurídico        | Referência | 24 |

**Art. 2º** - Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – Cargo de 'Faxineiro-Contínuo', constante do Anexo III, da Resolução nº 22, de 22/10/2002, criado anteriormente pela Resolução nº 104, de 22/06/1989, passa a denominar-se '**Auxiliar de Serviços Gerais**', mantida a mesma referência salarial.
- II – Cargo de 'Operador de Som e Vídeo', constante do art. 3º da Resolução nº 22, de 22/10/2002, passa a denominar-se '**Assistente de Secretaria**', mantida a mesma referência salarial.
- III – Cargo de 'Telefonista', constante do art. 3º da Resolução 22, de 22/10/2002, passa a denominar-se '**Recepcionista**', mantida a referência salarial anteriormente modificada pela Resolução nº 59, de 03/05/2006.

**Art. 3º** – Quando da nomeação de funcionário para o cargo em provimento efetivo de Diretor Financeiro, o cargo de provimento em comissão de Coordenador Financeiro estará automaticamente extinto.



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

FOLHA 02 – RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006

**Art. 4º** - Ficam alterados, de conformidade com as modificações constantes da presente Resolução, os seguintes anexos da Resolução 22, de 22/10/2002:

- I – O Anexo I, Organograma Funcional da Câmara;
- II – O Anexo II, Cargos de Provimento em Comissão;
- III – O Anexo III, Cargos de Provimento Efetivo;
- IV – O Anexo V, Descrição ou Atribuições dos cargos, Quadro 1 e 2; e
- VI – O Anexo VI, Requisitos para preenchimento dos cargos, Quadro 1 e 2.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- 3.1.90.11.00.0000 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil; e
- 3.3.90.39.00.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Concurso Público para provimento de cargos

**Art. 6º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 22 de agosto de 2006.

  
**ALMIRA RIBAS GARMS**  
Presidente da Câmara Municipal

**REGISTRADO** nesta Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.

  
**SILVANA MACHADO DA SILVA SPAVIER**  
Secretária Geral

SM



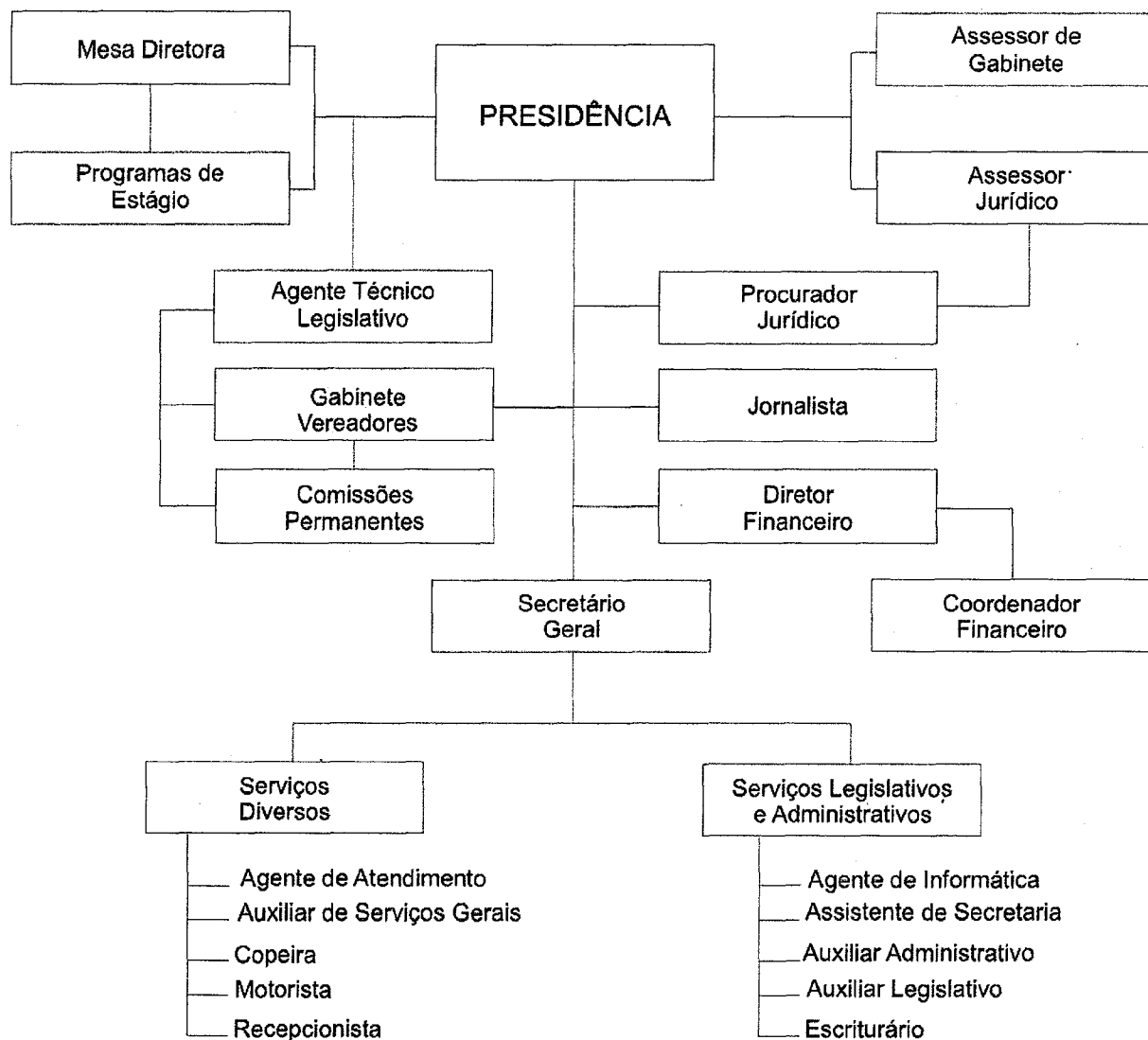
# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 01/18

## ANEXO I

### ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL



SM



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 02/18

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### 1 - CARGOS EXISTENTES

| Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO CARGOS   | REFERÊNCIA SALARIAL |
|----------|----------------------|---------------------|
| 1        | ASSESSOR DE GABINETE | 21                  |
| 1        | ASSESSOR JURÍDICO    | 24                  |

#### 2 – CARGO A SER EXTINTO

| Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO CARGOS     | REFERÊNCIA SALARIAL |
|----------|------------------------|---------------------|
| 1        | COORDENADOR FINANCEIRO | 24                  |

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials SM]*



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 03/18

## ANEXO III

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO CARGOS          | REFERÊNCIA SALARIAL |
|----------|-----------------------------|---------------------|
| 1        | AGENTE DE ATENDIMENTO       | 12                  |
| 1        | AGENTE DE INFORMÁTICA       | 21                  |
| 1        | AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO  | 21                  |
| 1        | ASSISTENTE DE SECRETARIA    | 13                  |
| 1        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO     | 22                  |
| 1        | AUXILIAR LEGISLATIVO        | 22                  |
| 1        | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 08                  |
| 1        | COPEIRA                     | 08                  |
| 1        | DIRETOR FINANCEIRO          | 24                  |
| 1        | ESCRITURÁRIO                | 11                  |
| 1        | JORNALISTA                  | 21                  |
| 1        | MOTORISTA                   | 17                  |
| 1        | PROCURADOR JURÍDICO         | 24                  |
| 1        | RECEPCIONISTA               | 20                  |
| 1        | SECRETÁRIO GERAL            | 25                  |

SM  
J



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 04/18

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

##### AGENTE DE ATENDIMENTO

- Zela pelo prédio da Câmara;
- Abre e fecha as portas nos horários estipulados;
- Abre e fecha as janelas e vidraças do prédio;
- Apaga as luzes determinadas ao final do expediente;
- Acende as luzes externas do prédio, as quais deverão ficar acesas à noite;
- Presta informações simples, quando solicitado;
- Possui conhecimento do funcionamento da Câmara;
- Responde pela ativação e/ou desativação do alarme da Câmara;
- Responde pelas chaves de todas as repartições da Câmara e as guarda, sob pena de responsabilidade;
- Está sempre presente na porta de entrada principal da Câmara;
- Zela pelos carros dos funcionários e vereadores no estacionamento;
- Faz cadastramento de todos os visitantes da Câmara e os direciona aos locais desejados;
- Presta atendimento diferenciado;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

##### AGENTE DE INFORMÁTICA

- Responde pelo funcionamento da rede informatizada e de todos os computadores, impressoras e aparelhos relacionados à informática na Câmara Municipal;
- Responde pelo funcionamento dos servidores de dados e de *internet*;
- Mantém o mapa da rede informatizada sempre atualizado;
- Mantém atualizado *softwares* de proteção em todos os computadores, como anti-vírus, *firewall*, etc;
- Mantém ficha individual contendo informações de cada computador, impressora e aparelhos relacionados à informática;
- Elabora *softwares* específicos, quando solicitado;
- Responde pelo bloqueio de *softwares* e restrição à *sites* não autorizados, quando solicitado;
- Apresenta relatório mensal do serviço executado;



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

## Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 05/18

- Solicita reparo em máquinas e aparelhos relacionados à informática ao Diretor Financeiro;
- Registra a saída de máquinas e aparelhos relacionados à informática encaminhados à manutenção, e acompanha o devido retorno;
- Mantém controle da utilização e o estoque de cartuchos de impressoras jatos de tinta e de toner de impressoras a laser, fazendo requisição desses materiais quando necessário;
- Responde pelo funcionamento e pela requisição de manutenção, alteração, criação de novos módulos, do sistema legislativo informatizado junto à empresa contratada e responsável pelo mesmo;
- Efetua diariamente *back-up* do banco de dados do sistema legislativo informatizado da Câmara Municipal;
- Efetua *back-ups* diversos;
- Dá suporte à gravação do som e imagem das Sessões Plenárias em mídias de gravação;
- Dá suporte para o funcionamento do 'Terminal do Povo';
- Mantém atualizado as informações do site da Câmara e solicita à empresa responsável modificações para seu correto funcionamento;
- Dá suporte para o funcionamento das contas de correio eletrônico;
- Disponibilidade para atender emergências no local solicitado;
- Atende com presteza e urbanidade todos os setores da Câmara Municipal;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

### AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

- Assessora os Vereadores no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;
- Possui conhecimento do processo e técnica legislativa;
- Possui conhecimento do Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município;
- Possui conhecimento do acervo da legislação municipal;
- Trabalha com base nas normas vigentes da técnica de Redação Oficial;
- Colabora com a elaboração das proposições legislativas;
- Realiza pesquisas correlatas;
- Orienta e presta esclarecimentos técnicos legislativos os senhores Vereadores;
- Presta assistência e assessoramento quando da realização de Sessões Plenárias ou reuniões da Câmara Municipal;
- Prepara relatórios para os Vereadores, quando solicitado;
- Prepara Pareceres e Atas para as Comissões Permanentes e Temporárias;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;

Sm  
[Handwritten signature]



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

## Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 06/18

- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

### ASSISTENTE DE SECRETARIA

- Opera máquina fotocopadora e prepara ordenadamente as fotocópias dos documentos e proposições, de acordo com o solicitado;
- Mantém planilha da quantidade de fotocópias tiradas diariamente;
- Mantém controle e estoque do toner da máquina fotocopadora, fazendo requisição desse material ao Diretor Financeiro quando necessário;
- Efetua encadernação de documentos;
- Organiza arquivo morto da Secretaria;
- Faz entregas internas de expediente da Secretaria;
- Mantém em ordem o armário com materiais de expediente diversos na Secretaria e devido controle de uso;
- Mantém em ordem armário com impressos utilizados pela Secretaria;
- Efetua a entrega de proposições e convocações aos Vereadores;
- Opera os equipamentos que dão suporte às Sessões Plenárias e demais eventos realizados na Câmara, relacionados à: som, projetor (data show), câmeras de filmagem (convencional e speed dome); gravação de som e imagem (computador e vídeo cassete); transmissão de imagem via internet; entre outros.
- Mantém em ordem o arquivo geral das mídias de gravações (CD, DVD, fita cassete ou VHS), por índice, para fácil consulta.
- Insere em mídia de gravação (CD, DVD, fita cassete ou VHS) os arquivos gravados referentes ao som e imagem das Sessões Plenárias e dos demais eventos, quando solicitados;
- Mantém toda a aparelhagem em ordem, em seus locais apropriados, e protegida de poeira e eventuais avarias;
- Mantém em absoluta ordem a sala de Som e Vídeo, observando a proibição da permanência de produtos comestíveis e líquidos em seu interior;
- Informa a necessidade de reparos, seja em aparelhos ou fiação, sempre que necessário;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade.
- Exerce seu trabalho com ética profissional e pessoal no desempenho das atividades propostas;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Agenda compromissos do Presidente, quando solicitado;
- Mantém agenda a ser cumprida pelo Presidente atualizada diariamente;
- Recorta as publicações oficiais da Câmara, fazendo arquivamento nas pastas respectivas;

SM  
D





# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

## Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 07/18

- Recebe e separa as correspondências entregando-as aos destinatários;
- Protocoliza todos os documentos entregues na Secretaria, no sistema informatizado da Câmara;
- Responde pela inserção dos textos das proposições de autoria de Vereador e do Prefeito Municipal protocolizadas e, os respectivos dados que serão disponibilizados no site da Câmara;
- Responde pela inserção dos textos das Leis Ordinárias, Leis Complementares, Resoluções, Decretos Legislativos e Emenda a Lei Orgânica no sistema legislativo informatizado;
- Organiza os documentos processuais em pastas específicas;
- Organiza, numera e arquiva em pastas próprias as proposições em tramitação ou tramitadas, obedecendo-se os critérios do processo legislativo;
- Prepara Despachos dos processos para as Comissões Permanentes;
- Arquiva documentos e papéis nas pastas próprias na Secretaria;
- Mantém listagem de autoridades municipais, regionais e estaduais sempre atualizadas;
- Mantém arquivo da Secretaria em ordem;
- Executa tarefas de recepção, atendendo com urbanidade todas as pessoas na Secretaria da Câmara;
- Presta informações simples quando solicitado;
- Possui conhecimentos básicos de informática: internet, digitação, planilhas de cálculos e processadores de textos;
- Opera máquina escaneadora e digitaliza documentos;
- Gerencia contas de correio eletrônico da Secretaria e da Presidência, enviando e recebendo mensagens eletrônicas;
- Realiza pesquisas diversas;
- Elabora índices diversos;
- Fixa em quadro apropriado as proposições em tramitação para conhecimento do público, mantendo-o sempre atualizado;
- Cuida do arquivo de aniversariantes;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

### AUXILIAR LEGISLATIVO

- Elabora e digita ofícios diversos expedidos pela Presidência;
- Elabora correspondência oficial da Câmara;
- Encaminha, sob supervisão, os expedientes advindos das Sessões Plenárias;
- Elabora Atas das Sessões Plenárias;
- Elabora Redação Final, Autógrafos, Resoluções e Decretos Legislativos;
- Elabora planilhas e tabelas diversas;
- Efetua pesquisas diversas visando aprimorar a qualidade do trabalho;

Sm  
D



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 08/18

- Auxilia na elaboração das proposições e demais documentos de atendimento ao expediente legislativo;
- Elabora e providencia os Despachos respectivos em processos e expedientes;
- Auxilia no atendimento normal de todas as Sessões Plenárias da Câmara;
- Auxilia na elaboração dos Roteiros das Sessões Plenárias da Câmara;
- Auxilia na elaboração de pareceres diversos, e demais atos legislativos;
- Assessora a Secretária Geral na execução e elaboração trabalho legislativo;
- Presta informações simples quando solicitado;
- Fixa as Atas em local apropriado para conhecimento público;
- Possui conhecimentos básicos de informática: internet, digitação, planilhas de cálculos, processadores de texto, e ambiente de rede;
- Acompanha o funcionamento do Relógio de Ponto eletrônico dos funcionários, e a apuração mensal pelo Diretor Financeiro, dos dados referentes a horas-extras e faltas para elaboração da folha de pagamento;
- Mantém atualizada a planilha de controle da utilização do Plenário da Câmara;
- Mantém atualizado o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município;
- Mantém atualizado o cronograma de uso da Tribuna Livre;
- Acompanha o controle do uso e estoque dos cartuchos das impressoras jato de tinta e toner das impressoras a laser;
- Supervisiona todo o serviço informatizado e relacionado ao sistema legislativo e ao site da Câmara;
- Supervisiona o trabalho e utilização dos equipamentos da Sala de Som e Vídeo;
- Substitui o Secretário Geral em todas as suas atribuições quando ausente por motivo de férias, licenças, faltas ou impedimentos, nos termos da legislação em vigor;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executa serviços de limpeza em geral;
- Realiza limpeza e arrumação de todas as salas do prédio;
- Mantém o Plenário sempre em ordem e devidamente limpo;
- Solicita a requisição de materiais de limpeza necessários;
- Mantém despensa sempre em ordem e o material de limpeza guardado em local apropriado;
- Cuida das plantas do ambiente interno e do jardim externo do prédio;
- Retira lixo diariamente e o deposita em local apropriado;
- Mantém as lixeiras externas sempre limpas;
- Desempenha suas funções com sigilo;



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

## Plenário Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 09/18

- Executa outras **tarefas afins.**

### COPEIRA

- Executa **tarefas de copa;**
- Mantém a **cozinha, os utensílios,** e equipamentos com higiene e limpeza, zelando pela **conservação dos mesmos;**
- Controla o **horário de café dos funcionários** da Câmara;
- Cozinha e **prepara lanche para funcionários e Vereadores;**
- Atende de **forma condizente,** o gabinete da Presidência, o gabinete dos Vereadores e a **sala de reuniões;**
- Serve as **mesas dos Vereadores** em Sessões Plenárias e nos demais eventos realizados **no recinto;**
- Mantém **despesa sempre em ordem** e os gêneros alimentícios armazenados em local e de **forma apropriada;**
- Faz **requisição dos produtos** e alimentos necessários ao funcionamento da cozinha;
- Possui **conhecimentos básicos** de etiqueta e serviço de garçom para melhor desempenhar **suas funções;**
- Desempenha **suas funções** com sigilo;
- Executa outras **tarefas afins.**

### DIRETOR FINANCEIRO

- Promove os **empenhos** da despesa;
- Faz **Lançamentos Contábeis;**
- Elabora **Balancetes Mensais;**
- Controla o **estoque** e a utilização de materiais;
- Inventaria os **bens patrimoniais;**
- Elabora **folha de pagamento** do pessoal ativo e inativo;
- Responde pelo funcionamento do Relógio de Ponto eletrônico dos funcionários, apurando mensalmente os dados referentes a horas-extras e faltas, que serão encaminhados à Coordenadoria Financeira para elaboração da folha de pagamento;
- Planeja o Orçamento Geral, o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias da Câmara, sob a supervisão da Presidência;
- Elabora **Prestação de Contas Anuais** da Câmara Municipal;
- Efetua os pagamentos das despesas da Câmara;
- Responde pela guarda dos cheques bancários;
- Responde pelas informações, documentação e descontos em folha de pagamento, oriundos de financiamentos e/ou empréstimos dos funcionários e Vereadores;
- Elabora **Relatórios e Demonstrativos** da Gestão Fiscal e Administrativa;

Sm  
J



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 10/18

- Elabora documentos comprobatórios de gastos efetuados com pessoal e a devida publicação;
- Supervisiona trabalho do estagiário da área contábil;
- Responde por orçamentos diversos;
- Elabora documentação para licitações;
- Confere despesas e assina cheques juntamente com a Presidência, quando designado para esse fim, para pagamento das mesmas;
- Mantém documentação financeira arquivada sempre em ordem;
- Mantém livros financeiros e contábeis encadernados;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

## ESCRITURÁRIO

- Executa trabalhos de digitação, quando solicitado;
- Distribui as correspondências recebidas destinadas aos Vereadores nas respectivas pastas;
- Atende prontamente todas as solicitações e outros expedientes;
- Efetua pesquisas diversas;
- Executa tarefas de recepção, atendendo com urbanidade todas as pessoas na Secretaria da Câmara e presta informações simples;
- Mantém o prontuário dos funcionários em ordem;
- Elabora e mantém em ficha apropriada todo assentamento individual do funcionalismo, bem como, fornece modelos de Requerimentos de férias, licenças e faltas, quando solicitado;
- Faz entregas internas de expediente da Secretaria;
- Posta correspondências da Secretaria no correio, sendo o responsável pela guarda dos selos postais;
- Organiza arquivo morto da Secretaria;
- Arquiva expediente da Secretaria;
- Faz o hasteamento diário das bandeiras do pavilhão nacional, estadual e municipal da maneira correta e horário determinado, assim como o descerramento;
- Zela pelas bandeiras, guardando-as e manuseando-as adequadamente;
- Efetua a entrega de proposições e convocações aos Vereadores;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 11/18

## JORNALISTA

- Elabora matérias diversas destinadas à publicação nos jornais e site da Câmara;
- Faz a cobertura de todos os eventos promovidos e/ou realizados na Câmara Municipal;
- Faz cobertura das Sessões Plenárias;
- Divulga os projetos desenvolvidos na Câmara pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões, ou Vereadores;
- Responde pela elaboração, digitação, diagramação dos Boletins Informativos mensais da Câmara Municipal;
- Organiza e mantém o arquivo histórico do Legislativo Municipal;
- Possui conhecimento e técnica de Redação Oficial;
- Responde pelo arquivo fotográfico da Câmara, em álbum catalogado e com legendas;
- Dá suporte à elaboração das cartilhas informativas da Câmara;
- Recorta dos jornais locais toda matéria publicada relacionada ao Legislativo Municipal e prepara pasta dessa documentação anual, com índice;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

## MOTORISTA

- Dirige o veículo oficial da Câmara;
- Cumpre os horários normais e extraordinários que lhe for determinado;
- Obedece rigorosamente às normas gerais de trânsito;
- Está sempre disponível para viagens intermunicipais;
- Mantém o veículo sob sua responsabilidade sempre limpo e em perfeitas condições de uso;
- Dirige com discrição e atenção, adequadamente trajado;
- Elabora planilhas demonstrativas mensais da quilometragem e do consumo de combustíveis;
- Faz entrega de documentação, convites, e expediente diversos, quando solicitado;
- Retira correspondências da caixa postal da Câmara, diariamente;
- Mantém sob sua guarda a chave do carro, sua documentação e chave da garagem, sob pena de responsabilidade;
- Responde por eventuais multas de trânsito que sofrer por negligência no exercício de suas funções, ressarcindo os cofres públicos;
- Zela pelo veículo sob sua responsabilidade, evitando-se o seu desgaste.
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 12/18

## PROCURADOR JURÍDICO

- Atende a todas as consultas da Presidência nos assuntos jurídicos, zelando pelo cumprimento total e irrestrito dos dispositivos legais, em especial à Lei Orgânica do Município, Constituições Federal e Estadual e o Regimento Interno;
- Defende e representa judicialmente os interesses da Câmara Municipal;
- Instrui processos judiciais em que a Câmara seja parte, em todas as suas fases;
- Examina os documentos destinados à execução de Processos Legislativos, tais como: licitação, contratos administrativos e pendências jurídicas;
- Elabora Parecer técnico jurídico nas proposições em tramitação, quando solicitado por Comissão Permanente interessada;
- Apresenta Parecer Técnico Jurídico sobre assuntos diversos, sempre que lhe for solicitado;
- Supervisiona o trabalho a ser desenvolvido por estagiário na área de direito;
- Assessora, em termos jurídicos, sempre que necessário e solicitado;
- Elabora defesa prévia em processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Presta esclarecimentos aos vereadores, quando solicitado;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenha suas funções com sigilo, zelando pela ética profissional;
- Executa outras tarefas afins.

## RECEPCIONISTA

- Relaciona-se adequadamente com o público sempre com discrição e de forma cortês;
- Presta sempre todas as informações solicitadas;
- Possui conhecimento do funcionamento da Câmara;
- Possui em mãos listagem de autoridades municipais, regionais e estaduais;
- Organiza atendimento da Presidência e faz controle através fichas individuais e/ou livro apropriado;
- Elabora planilhas e gráficos demonstrativos;
- Possui agenda telefônica sempre atualizada;
- Opera e atende telefones, sistema PABX, e Fax, com precisão;
- Atende e anota todo o expediente do Disk-Câmara;
- Mantém registro de todas as ligações interurbanas em planilha apropriada;
- Anota todos os recados e repassá-os aos destinatários;
- Acompanha o monitoramento das câmeras de filmagens das áreas internas e externas do prédio, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade que possa ocorrer;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;

SM



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 13/18

- Desempenha suas funções com sigilo e ética profissional;
- Executa outras tarefas afins.

## SECRETÁRIO GERAL

- Elabora proposições legislativas para Presidência e Mesa Diretora;
- Elabora Atos da Mesa e os Atos do Presidente;
- Elabora Portarias;
- Elabora Roteiro e toma as providências necessárias para a Sessão de Instalação da Câmara Municipal;
- Elabora os Termos de Posse dos Agentes Políticos e dos funcionários;
- Elabora Roteiro para a Sessão de eleição da Mesa Diretora da Câmara;
- Elabora os Termos de Posse das Mesas Diretoras;
- Elabora Roteiro para as Sessões Solenes;
- Elabora convites para as solenidades oficiais da Câmara Municipal;
- Elabora Demonstrativo anual do trabalho da Secretaria e dos Vereadores;
- Elabora programação de férias e abonadas no ano dos funcionários;
- Executa as decisões da Presidência da Câmara;
- Executa funções de Mestre de Cerimônia, quando necessário;
- Expede Certidões, Declarações, Atestados e outros;
- Secretaria todas as Sessões Plenárias;
- Supervisiona os Roteiros das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- Supervisiona a elaboração da matéria resumida das Sessões Plenárias para divulgação e publicação em jornal de circulação;
- Supervisiona a elaboração de Redação Final, de Autógrafos, de Resoluções e de Decretos Legislativos;
- Supervisiona a *Home Page* da Câmara;
- Supervisiona o funcionamento do 'Terminal do Povo';
- Supervisiona todo o Sistema Informatizado do Legislativo Municipal;
- Supervisiona e organiza toda a documentação para encadernação;
- Supervisiona a elaboração de Atas das Sessões e demais documentos expedidos pela Secretaria;
- Supervisiona a execução de tarefas dos funcionários do quadro efetivo da Câmara Municipal;
- Supervisiona a afixação de atas, portarias, e proposições em tramitação, para conhecimento público;
- Supervisiona a atualização do Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município;
- Supervisiona o arquivo de assentamento individual do quadro do funcionalismo da Câmara;
- Supervisiona trabalho dos estagiários, quando solicitado;
- Supervisiona a elaboração, coordena e revisa os Boletins Informativos mensais da Câmara Municipal;
- Supervisiona os Despachos respectivos em processos e expedientes;



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 14/18

- Supervisiona serviço de monitoramento do alarme da Câmara, bem como liberação de senhas de acesso ao prédio;
- Supervisiona serviço de som, gravação e filmagem das Sessões Plenárias;
- Supervisiona serviço de microfilmagem e/ou digitalização das leis municipais no sistema informatizado da Câmara;
- Subscrita os Autógrafos, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Atos da Câmara, e Leis promulgadas pela Presidência;
- Responde pelo registro e publicação por Edital de documentos oficiais da Câmara Municipal;
- Possui conhecimento de redação técnica legislativa para a elaboração de Pareceres, proposições e outros;
- Mantém sempre atualizado o banco de dados dos agentes políticos municipais;
- Mantém atualizado o quadro informativo da Sala de Reunião;
- Mantém sempre em ordem os livros e registros da secretaria;
- Mantém sempre em ordem o registro das Declarações de Bens dos Agentes Políticos;
- Mantém a Presidência informada sobre o andamento dos serviços administrativos;
- Assessora as Comissões Especiais de Inquérito, quando solicitado;
- Assessora as Comissões Permanentes, quando solicitado;
- Assessora a Presidência da Câmara naquilo que for solicitado e presta as informações solicitadas;
- Auxilia a Presidência da Câmara na tramitação de processos ou determinações legislativas;
- Presta informações e/ou esclarecimentos sobre o acervo das Leis e proposições em tramitação;
- Presta informações por escrito à Presidência nos Requerimentos dos demais funcionários relacionados a pedidos de férias, licenças e faltas;
- Presta informações à Assessoria Jurídica, quando solicitado;
- Prepara encaminhamento de todos os processos para as Comissões Permanentes, obedecendo os prazos previstos;
- Prepara Calendário anual das reuniões ordinárias das Comissões Permanentes;
- Prepara Calendário anual das Sessões Ordinárias, feriados e pontos facultativos;
- Realiza as alterações das leis municipais e a consolidação dentro das normas estabelecidas;
- Zela pela tramitação de todas as proposições;
- Zela pelo cumprimento dos prazos regimentais;
- Zela pelo funcionamento harmonioso do funcionalismo da Câmara;
- Prepara a Ordem do Dia e encaminhamento aos Vereadores, sob a supervisão do Presidente;
- Prepara a documentação necessária para prestação de contas anuais;

Sm  
J





# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 15/18

- Faz as solicitações necessárias à Presidência visando o bom andamento dos trabalhos legislativos;
- Responde pelo arquivo de toda documentação e livros da Secretaria;
- Despacha com a Presidência sobre todos os assuntos administrativos;
- Exerce seu trabalho com discrição, sigilo e confiabilidade, zelando pela ética profissional;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Executa outras atividades afins.

## 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

### ASSESSOR DE GABINETE

- Assessoria a Presidência no tocante a todas as tarefas legislativas;
- Recepciona pessoas no Gabinete;
- Agenda compromissos do Presidente;
- Cuida agenda pessoal do Presidente;
- Acompanha Presidência em todas as reuniões;
- Coordena e orienta a execução de atividades e projetos da Câmara, de acordo com princípios e normas legais e sob a supervisão da Presidência;
- Atende a quaisquer expedientes de interesse da Presidência;
- Supervisiona o trabalho a ser desenvolvido por estagiários ligados à Presidência;
- Zela pela imagem da Presidência no exercício de seu mandato;
- Executa outras tarefas afins.

### ASSESSOR JURÍDICO

- Assessoria a Presidência nos assuntos jurídicos, zelando pelo cumprimento total e irrestrito dos dispositivos legais;
- Apresenta Parecer Técnico Jurídico sobre assuntos diversos, quando solicitado;
- Acompanha os processos judiciais em que a Câmara figura como parte;
- Acompanha os processos legislativos como, licitações, contratos administrativos, pendências jurídicas;
- Acompanha o andamento dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Presta esclarecimentos aos vereadores, quando solicitado;
- Executa outras tarefas afins e pesquisas correlatas.

Sm  
J



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 16/18

## COORDENADOR FINANCEIRO

- Promove os empenhos da despesa;
- Faz Lançamentos Contábeis;
- Elabora Balancetes Mensais;
- Controla o estoque e a utilização de materiais;
- Inventaria os bens patrimoniais;
- Elabora folha de pagamento do pessoal ativo e inativo;
- Planeja o Orçamento Geral da Câmara, sob a supervisão da Presidência;
- Planeja o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias da Câmara, sob a supervisão da Presidência;
- Elabora Prestação de Contas Anuais da Câmara Municipal;
- Efetua os pagamentos das despesas da Câmara;
- Responde pela guarda dos cheques bancários;
- Responde pelas informações, documentação e descontos e folha de pagamento, oriundos de financiamentos e/ou empréstimos dos funcionários e Vereadores;
- Elabora Relatórios e Demonstrativos da Gestão Fiscal e Administrativa;
- Elabora documentos comprobatórios de gastos efetuados com pessoal e a devida publicação;
- Supervisiona trabalho do estagiário da área contábil;
- Responde por orçamentos diversos;
- Elabora documentação para licitações;
- Confere despesas e assina cheques juntamente com a Presidência, quando designado para esse fim, para pagamento das mesmas;
- Mantém documentação financeira arquivada sempre em ordem;
- Mantém livros financeiros e contábeis encadernados;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

SM  
X



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

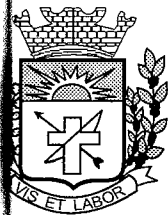
Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 17/18

## ANEXO VI

### 1 – REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGOS                      | REQUISITOS  |
|-----------------------------|---|
| AGENTE DE ATENDIMENTO       | Ensino fundamental completo, com noções de informática  |
| AGENTE DE INFORMÁTICA       | Ensino superior na área   |
| AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO  | Ensino superior em qualquer área, com conhecimentos em informática  |
| ASSISTENTE DE SECRETARIA    | Ensino médio completo com conhecimentos básicos em operação de som e vídeo                                      |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO     | Ensino superior em qualquer área, com conhecimentos em informática  |
| AUXILIAR LEGISLATIVO        | Ensino superior em qualquer área, com conhecimentos em informática  |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Ensino fundamental completo   |
| COPEIRA                     | Ensino fundamental completo   |
| DIRETOR FINANCEIRO          | Ensino superior na área, com registro no Conselho Regional de Contabilidade                                     |
| ESCRITURÁRIO                | Ensino médio completo com noções básicas de Informática   |
| JORNALISTA                  | Curso superior na área, com conhecimentos em informática  |
| MOTORISTA                   | Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH "AB"   |
| PROCURADOR JURÍDICO         | Ensino superior na área, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil  |
| RECEPCIONISTA               | Ensino médio completo com habilidades em relações interpessoais e comunicativas e noções básicas em informática |
| SECRETÁRIO GERAL            | Ensino médio completo com conhecimentos em Informática e conhecimentos específicos na área de atuação           |



# Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 18/18

## 2 – REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### 1 - CARGOS EXISTENTES

| CARGOS               | REQUISITOS   |
|----------------------|--|
| ASSESSOR DE GABINETE | Ensino superior em qualquer área                                       |
| ASSESSOR JURÍDICO    | Ensino superior em Direito, com registro Ordem dos Advogados do Brasil |

### 2 – CARGO A SER EXTINTO

| CARGO                  | REQUISITO  |
|------------------------|--|
| COORDENADOR FINANCEIRO | Ensino superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade |

SM  
X