PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA,

A P R O V A:

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.

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, 18 de agosto de 2006.

ALMIRA RIBAS GARMS
Presidente

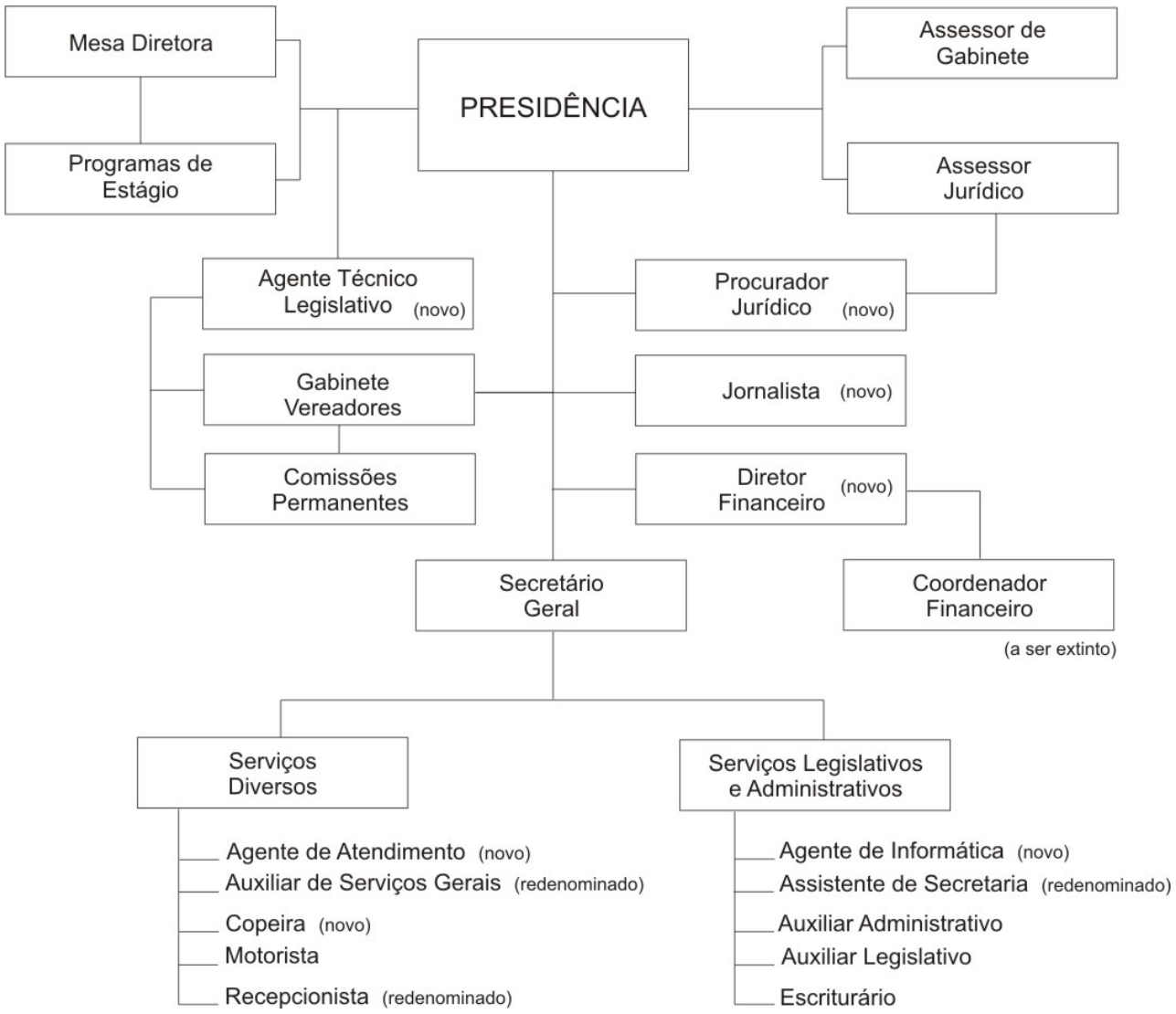
RAFAEL GUSTAVO CARDOSO FERREIRA
1º Secretário

MÁRCIO ANHESIM
Vice-Presidente

CAROLINA CUSTÓDIO PEREIRA DOS SANTOS
2º Secretário

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL



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

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

OBS: Os cargos novos e os redenominados estão em negrito. Os demais cargos são os atuais e mantiveram a situação inalterada

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

AGENTE DE ATENDIMENTO (novo)

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 (novo)

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;

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 (novo)

- 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;

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

ASSISTENTE DE SECRETARIA (redenominado)

- Opera máquina fotocopiadora e prepara ordenadamente as fotocópias dos documentos e proposições, de acordo com o solicitado;
- Mantém planilha da quantidade de fototocópias tiradas diariamente;
- Mantém controle e estoque do toner da máquina fotocopiadora, 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;

- 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;

- 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 (redenominado)

- 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;

- Executa outras tarefas afins.

COPEIRA (novo)

- 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 despensa 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 (novo)

- 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;

- 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.

JORNALISTA (novo)

- 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.

PROCURADOR JURÍDICO (novo)

- 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 (redenominado)

- 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;

- 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;

- 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 da 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;

- 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

- Assessora 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

- Assessora 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.

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.

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

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**