



RESOLUÇÃO Nº 300, DE 05 DE JUNHO DE 2014

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 298, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ROSELENE MARIA DE SOUZA DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Porto Feliz, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

PR nº 3/2014 – Autoria: Mesa da Câmara Municipal

Art. 1º - Fica extinto o cargo de Inspetor Operacional Legislativo constante dos Anexos da Resolução nº 298, de 25 de fevereiro de 2014.

Art. 2º - Fica acrescentado Parágrafo Único ao artigo 6º da Resolução nº 298, de 25 de fevereiro de 2014, com a seguinte redação:

“Art. 6º - Fica extinto do quadro de pessoal da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Porto Feliz o cargo de Assessor Jurídico Parlamentar.

“Parágrafo único: O servidor investido no extinto cargo de Agente de Apoio Legislativo passará a perceber, na aposentadoria, o valor da referência relativa a Recepcionista/Protocolista”

Art. 3º - Os Anexos “A” “B” e “C” da Resolução nº 298, de 25 de fevereiro de 2014, ficam alterados conforme redação anexa.

Art. 6º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Porto Feliz, 05 de junho de 2014.

Roselene Maria de Souza dos Santos
Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara em 06 de junho de 2014

Élide Martorano
Diretora Administrativa



ANEXO “A”

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

QUANTI DADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUI- SITO	REF.	JORNADA SEMANAL
01	Diretor Administrativo	Estatutário	Comissão	N.S.	10	40
01	Técnico Legislativo	Estatutário	Permanente	N.S.	9	40
02	Assistente Administrativo Legislativo	Estatutário	Permanente	E.M.	3	40
03	Motorista Parlamentar	Estatutário	Permanente	E.F. CNH “D”	4	40
01	Analista em Tecnologia da Informação	Estatutário	Permanente	N.S.	8	40
01	Controlador de Audio/Vídeo e Patrimônio	Estatutário	Permanente	E.M.	6	40
01	Assessor de Imprensa e Comunicação	Estatutário	Permanente	N.S.	8	40
01	Assessor de Gabinete da Presidência	Estatutário	Comissão	N.S.	7	40
01	Coordenador Contábil Administrativo	Estatutário	Permanente	NTC	9	40
11	Assistente Parlamentar	Estatutário	Comissão	E.F.	5	40
01	Vigia/Porteiro	Estatutário	Permanente	E.F.	2	40
02	Recepcionista/Protocolista	Estatutário	Permanente	E.M.	2	40
02	Auxiliar Operacional	Estatutário	Permanente	E.F.	1	40

DIRETORIA JURÍDICA

QUANTI DADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUI- SITO	REF	JORNADA SEMANAL
01	Diretor Jurídico	Estatutário	Comissão	N.S.	10	20
01	Assessor Jurídico	Estatutário	Comissão	N.S.	9	20
01	Advogado	Estatutário	Permanente	N.S.	8	20

Explicativos: Ref. (Nível de Referência). N.S. (Nível Superior); NTC (Nível Técnico em Contabilidade); E.F. (Ensino Fundamental); E.M. (Ensino Médio)



ANEXO “B”

FUNÇÕES DOS CARGOS

DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

DIRETOR ADMINISTRATIVO – responsabiliza-se pelos estudos necessários para embasar as decisões administrativas do presidente da Câmara; acompanha as atividades legislativas e a tramitação das proposições; supervisiona e aprova a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, preparadas pelo Técnico Legislativo; supervisiona e autoriza a redação final dos autógrafos elaborados pelo técnico legislativo; dirige e se responsabiliza pelos serviços prestados pelos demais funcionários da Diretoria Administrativa.

TÉCNICO LEGISLATIVO – recebe e encaminha as matérias remetidas à Câmara, dando ciência ao diretor administrativo; prepara a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, dando ciência ao diretor administrativo; revisa as proposições encaminhadas pelos vereadores, coordena o trâmite das proposições junto às Comissões Permanentes; prepara as minutas dos autógrafos e submete-as à apreciação do diretor administrativo; elabora relatório de atividades; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução dos serviços; mantém em ordem o armazenamento do material a ser utilizado; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

COORDENADOR CONTÁBIL-ADMINISTRATIVO – Cuida da elaboração das propostas relativas aos projetos de lei orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual, remetendo-as ao setor competente do Executivo para a inclusão nos projetos pertinentes; cuida dos repasses efetuados pelo Executivo à Câmara, na forma da lei; cuida da preparação da folha de pagamento, bem como do controle de materiais e do patrimônio; assina, juntamente com o presidente da Câmara, os cheques e documentos relativos aos pagamentos a serem efetuados; efetua a prestação de contas da Câmara junto aos órgãos competentes; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO – auxilia o Técnico Legislativo no encaminhamento de proposições; digita os ofícios e demais documentos solicitados pelo Coordenador Contábil Administrativo; atende telefonemas, anota e transmite recados; atende às pessoas interessadas; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos utilizados em serviço; requisita ao diretor administrativo o material de escritório necessário para a execução dos serviços; mantém em ordem o armazenamento do material de escritório; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

RECEPCIONISTA/PROTOCOLISTA – recebe e dá atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; opera o sistema de telefonia da Câmara; controla as ligações efetuadas; expede cópias xerográficas; auxilia na organização de eventos, recepcionando convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organiza livro de presença de autoridades e convidados; recebe, registra, controla e encaminha, através de programa informatizado, toda a documentação, proposições, correspondências e processos em trâmite na Câmara. Controla e acompanha as matérias encaminhadas aos gabinetes dos Vereadores; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

MOTORISTA PARLAMENTAR – dirige automóveis, obedecendo ao Código Brasileiro de Trânsito; zela os veículos oficiais sob seus cuidados, mantendo-os limpos e em plenas condições de uso; empreende as viagens a serviço da Câmara e serviços internos dentro do Município, com prévia autorização do presidente e/ou do diretor administrativo; efetua reparos de emergência durante o percurso como troca de pneus, correia e outros; efetua o controle diário de viagens, indicando quilometragem e nível de combustível, seguindo norma estabelecida; se responsabiliza pela fiscalização periódica do estado dos pneumáticos e acessórios dos veículos, atualização dos documentos do veículo, tomando providências ao encontrar irregularidades, acionando a chefia imediata; Executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

VIGIA/PORTEIRO – auxilia no atendimento e encaminhamento dos munícipes ao setor competente, promove a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atua na prevenção de incêndios, roubos e furtos; verifica as dependências da Câmara tais como: portas, janelas, portões e outras vias de acesso, providenciando a sua abertura no início do expediente, nos dias de Sessões Camarárias, reuniões e quando do empréstimo do salão nobre da Câmara para terceiros e o fechamento dos mesmos após o horário de encerramento dos eventos acima mencionados; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

CONTROLADOR DE ÁUDIO/VÍDEO E PATRIMÔNIO: responsável pela instalação, funcionamento e manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo da Câmara; controla os equipamentos de áudio e vídeo durante a realização das Sessões de Câmara, reunião de Comissões e demais eventos realizados; responsável pela gravação, reprodução e edição das Sessões e eventos dentro ou fora do recinto da Câmara; organiza e controla os arquivos de gravação em mídia, permitindo sua pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos; controla os bens móveis e imóveis da Câmara, tanto contábil como físico; procede o cadastramento e registro contábil dos bens adquiridos; confere a especificação, quantidade e qualidade dos bens, bem como os documentos de entrega; solicita aos setores competentes as documentações e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornece documentos e informações aos setores que se relaciona; procede o levantamento de inventário ao final de cada exercício; controla a alocação dos bens; verifica e solicita material necessário para a execução de seus serviços. Executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: instala e desinstala equipamentos e softwares; faz o controle físico de equipamentos e softwares; executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros; treina os usuários na operação de equipamentos e softwares; desenvolve e documenta softwares aplicativos, utilizando a Linguagem Ruby e os frameworks Rails ou Sinatra em Sistema Operacional Mac OSX Snow Leopard ou superior; apóia usuários no seu desenvolvimento e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros; mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário; administra rede local e executa ou gerencia a manutenção de arquivos de segurança, utilizando Windows Server 2003/2008 e Unix/Linux; administra bancos de dados e apóia usuários na consulta dos mesmos; acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços; elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços; configura internet; auxilia na gravação e reprodução das Sessões e eventos realizados pela Câmara em vídeo; responde pela transmissão das Sessões via internet e pelo arquivamento adequado da mídia gravada; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

ASSISTENTE PARLAMENTAR – Assessora o vereador assistido no trato de seus interesses legislativos; procede, por delegação do vereador assistido, ao atendimento dos munícipes interessados; assessora o vereador assistido em seus relacionamentos políticos com autoridades municipais, estaduais e federais; atende telefonemas, anota e transmite recados; redige ofícios, indicações, requerimentos e minutas de proposições a pedido do vereador assistido; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - Presta assessoramento à Presidência da Câmara e às Diretorias Administrativa e Jurídica; programa e coordena os eventos do Legislativo, cuidando da infra-estrutura necessária à realização dos mesmos; recepciona nas solenidades e eventos da Câmara; programa e coordena a realização de pesquisas na área cultural; presta atendimento aos munícipes; assessora a Presidência em seus relacionamentos políticos com autoridades municipais, estaduais e federais; atende telefonemas, anota e transmite recados; redige ofícios, indicações, requerimentos e minutas de proposições; opera máquinas copiadoras; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO – Redige textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; presta assessoramento à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria Geral; promove entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; realiza coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal; seleciona, sistematicamente, e mantém arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; executa funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exatidão e o interesse da Câmara Municipal; planeja e organiza a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisionada, bem como no site oficial da Câmara; realiza e proporciona entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa; distribui textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinados à divulgação; auxilia organização e realização dos eventos do Legislativo, em conjunto com a Diretoria de Administração; recepciona nas comemorações e eventos da Câmara; programa e coordena a realização de pesquisas na área cultural; elabora, anualmente, relatório das atividades; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

AUXILIAR OPERACIONAL - Executa serviço de limpeza geral nas dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando, espanando, escovando pisos, portas, janelas, paredes, móveis em geral, instalações sanitárias, reabastecendo-os com papel higiênico, sabonetes, etc.; executa, seguindo rotinas, a irrigação das áreas verdes; auxilia na remoção de móveis, máquinas e outros, sob orientação; prepara e distribui alimentos líquidos e sólidos aos funcionários; recebe, armazena e controla o estoque de produtos de consumo e materiais de limpeza, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis de estoque necessário e informa ao superior imediato a necessidade de reposição; executa outras tarefas correlatas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.



DIRETORIA JURÍDICA:

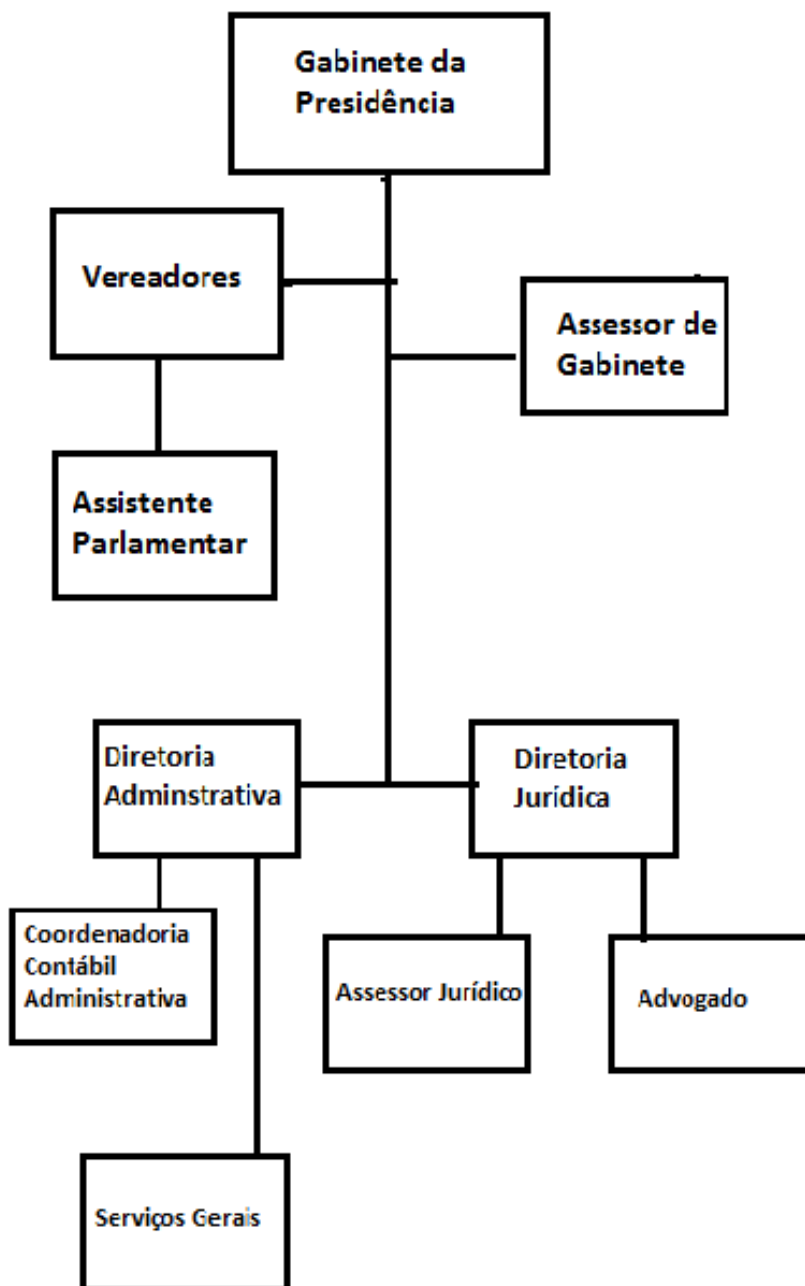
DIRETOR JURÍDICO – Dirigir, coordenar, controlar e avaliar execução das atividades inerentes a Diretoria Jurídica; atender em exclusividade as determinações da Presidência em assuntos Legislativos e Jurídicos de interesses da Câmara; participar ativamente das reuniões; atender os responsáveis pelas auditorias; acompanhar os servidores que se encontram sob sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados.

ASSESSOR JURÍDICO – orientar juridicamente os atos administrativos de competência do Presidente da Câmara; prestar assessoria jurídica quanto ao atendimentos das normas regimentais ao Vice-Presidente e aos 1º e 2º Secretários da Mesa Diretora; assessoramento da Mesa Diretora e dos Vereadores nas sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias; elaborar minuta de proposições de interesse da Mesa Diretora; efetua pesquisas jurídicas de interesse da Câmara; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica do equipamento utilizado em serviço; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos.

ADVOGADO – patrocinar todas as causas envolvendo a Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais Vereadores ou pelos Órgãos da Câmara sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir parecer sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como contratos a serem firmados pela Presidência; orientar quanto ao aspecto jurídico os processos administrativos e sindicâncias instaurados pela Presidência; dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação. Zela pela conservação diária e pela manutenção periódica do equipamento utilizado em serviço.



ANEXO C
ORGANOGRAMA



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANTIDADE
GABINETE PRESIDÊNCIA	VEREADORES	MANDATO ELETIVO	11
GABINETE PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE PARLAMENTAR	COMISSÃO	11



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

GABINETE PRESIDÊNCIA	ASSESSOR DE GABINETE	COMISSÃO	01
GP/DIRETORIA JURIDICA	DIRETOR JURÍDICO	COMISSÃO	01
GP/DIRETORIA JURIDICA	ASSESSOR JURÍDICO	COMISSÃO	01
GP/DIRETORIA JURIDICA	ADVOGADO	PERMANENTE	01
GP/ DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DIRETOR ADMINISTRATIVO	COMISSÃO	01
GP/ DIRETORIA ADMINISTRATIVA	COORDENADOR CONTÁBIL/ADMINISTRATIVO	PERMANENTE	01
GP/ DIRETORIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO LEGISLATIVO	PERMANENTE	01
GP/ DIRETORIA ADMINISTRATIVA/ SERVIÇOS GERAIS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PERMANENTE	02
GP/ DIRETORIA ADMINISTRATIVA/SERVIÇOS GERAIS	ASSESSOR DE IMPRESA E COMUNICAÇÃO	PERMANENTE	01
GP/ DIRETORIA ADMINISTRATIVA/SERVIÇOS GERAIS	MOTORISTA PARLAMENTAR	PERMANENTE	02
GP/ DIRETORIA ADMINISTRATIVA/ SERVIÇOS GERAIS	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	PERMANENTE	01
GP/ DIRETORIA ADMINISTRATIVA/ SERVIÇOS GERAIS	CONTROLADOR DE AUDIO/VÍDEO E PATRIMÔNIO	PERMANENTE	01
GP/ DIRETORIA ADMINISTRATIVA/ SERVIÇOS GERAIS	RECEPCIONISTA/PROTOCOLISTA	PERMANENTE	02
GP/ DIRETORIA ADMINISTRATIVA/ SERVIÇOS GERAIS	VIGIA/PORTEIRO	PERMANENTE	01
GP/ DIRETORIA ADMINISTRATIVA/ SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR OPERACIONAL	PERMANENTE	02