ATO DA MESA N.º 002/2011

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

R E S O L V E

Artigo 1.º - As atribuições dos cargos e funções da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande passam a ser as seguintes:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1- Procurador-Chefe Administrativo

- Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à Diretoria Administrativa da Câmara, baixando para isso os atos necessários;
- Assinar e mandar publicar editais referentes às licitações, observando-se as exigências legais a respeito;
- Determinar o processamento de documentos e outros papéis que tenham de tramitar nas repartições da Câmara;
- Rubricar e assinar as certidões fornecidas pela Câmara;
- Proceder a abertura, rubricar e encerrar os livros destinados aos serviços da Secretaria;
- Manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes de publicações dos atos oficiais da Câmara;
- Preparar Portarias e Ordens de Serviço e controlar Atos da mesa;
- Receber, assinar e encaminhar processos de despesas empenhadas à Presidência;
- Encaminhar as chefias subordinadas processos referentes às férias, licenças e outros afastamentos para a devida manifestação quanto à oportunidade;
- Organizar e manter atualizado livro de compromisso de posse;
- Manifestar-se em todos os processos administrativos que tramitarem na Câmara;
- Apresentar à Mesa Diretora, relatório anual dos serviços executados, quando solicitado;
- Supervisionar, controlar, organizar, avaliar e aperfeiçoar a atuação dos departamentos subordinados à Diretoria Administrativa;
- Decidir e executar assuntos e atos administrativos, por delegação da Mesa Diretoria, ou dentro de sua esfera de competência e autoridade;
- Elaborar pareceres nos expedientes administrativos.

2- Procurador-Chefe Jurídico

- Dirigir a área jurídica da Câmara;
- Promover a distribuição de todos os processos em andamento na Câmara;
- Indicar Procurador para representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas;
- Atender a solicitação dos Senhores Vereadores quanto a elaboração de requerimentos e indicações, projetos de lei, promovendo orientação ou indicando Procurador;
- Elaborar pareceres e representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas.
- Assistir à Mesa da Câmara, designando procurador para atuar junto às Comissões de Inquérito, quando autorizado pelo Presidente da Câmara.

3- Procurador

- Emitir parecer técnico-jurídico em processos que lhe forem formalmente distribuídos por seu superior;
- Elaborar minutas de portarias, ordens de serviço e contratos a serem celebrados pela Câmara;
- Representar em juízo a Câmara Municipal, sempre que houver necessidade, em qualquer instância, desde que esta tenha lhe sido atribuída pela Presidência ou pelo Procurador Chefe;
- Elaborar, desde que lhe atribuída por seus superiores, informações em Mandados de Segurança;
- Assistir as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, desde que designado expressamente para tal atribuição por seus superiores;

4- Chefe do Departamento Legislativo:

- Prestar assistência legislativa, orientar e instruir a Mesa Diretora e ao Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e nas reuniões de Comissões Especiais ou Permanentes;
- Submeter ao Presidente os processos conclusos, para organização da Ordem do Dia;
- Encaminhar, para o devido processamento, os documentos relativos às matérias deliberadas nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

- Preparar despacho da Presidência ou da mesa, após exame de regularidade dos processos com relação aos assuntos inerentes ao Setor Legislativo;
- Organizar rigoroso controle de processos com prazos solicitados pelo executivo, bem como os prazos em que deverá sancionar ou vetar projetos aprovados;
- Controlar os prazos relativos aos requerimentos que versem sobre pedido de convocação de Secretário;

- Auxiliar os membros do Legislativo na interpretação e aplicação do Regimento Interno e de demais legislações, bem como na elaboração e tramitação de projetos;
- Providenciar a convocação extraordinária da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- Organizar o Registro dos Trabalhos Legislativos dos Senhores Vereadores;

5- Diretor Financeiro:

- Manter sob sua guarda dinheiro, títulos e documentos;
- Gerenciar os recebimentos e pagamentos efetuados diariamente;
- Controlar e emitir cheques, ordens de pagamentos, devidamente autorizados e assinados junto à Presidência;
- Elaborar o boletim diário de pagamento;
- Conciliar os saldos bancários;
- Proceder mensalmente ao levantamento dos débitos existentes;
- Efetuar depósitos bancários;
- Proceder aos pagamentos, após autorização da Presidência, das despesas devidamente empenhadas;
- Supervisão e Execução de todos os serviços contábeis da Câmara, sem prejuízo de acompanhar serviços eventualmente contratados;
- Fiscalização da Execução Orçamentária;
- Elaboração dos Relatórios decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Promover a prestação de Contas da Mesa da Câmara, com a remessa anual dos relatórios e documentos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elaboração dos processos de despesas do Legislativo, com a liquidação da despesa e promoção dos pagamentos;
- Assinar em conjunto com a Presidência os cheques para pagamento das despesas do Legislativo.

6- Contador

- Planejar, orientar, supervisionar e participar dos trabalhos ligados à contabilidade pública, apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira a Câmara;
- Planejar o sistema de registro e operação atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Supervisionar a contabilização e escrituração de documentos;
- Proceder a analise de conciliação de contas, de forma a assegurar a correção das operações contábeis;
- Levantar e assinar juntamente com a Mesa Diretora os balancetes, balanços e demonstrativos do resultado da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

7- Escriturário

- Execução do Expediente da Câmara que lhe for confiado;
- Execução dos serviços de datilografia/digitação que lhe forem solicitados;
- Organizar adequadamente o Arquivo dos serviços que lhe forem confiados;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

8- Operador Técnico em Computação

- Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software;
- Executar serviços utilizando sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados, planilhas eletrônicas, editores de texto, aplicativos de apresentação, aplicativos gráficos, correio eletrônico e navegadores WEB;
- Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico e orientação aos usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Editar e digitar textos e planilhas, exercer o controle e gerenciamento de informações;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

9- Administrador de Patrimônio

- Manter dados e informações atualizados, em livros próprios, sobre os bens patrimoniais;
- Prever as necessidades de materiais padronizados para a manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Câmara Municipal;
- Proceder estudos para aquisição de materiais destinados ao suprimento das unidades, registrando as cotações de preços de custo e controlando a necessidade média de consumo;
- Manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando a entrada e saída, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de materiais;
- Receber, conferir, estocar e distribuir os materiais padronizados adquiridos;
- Estudar e propor normas de utilização de material, evitando desperdício ou uso inadequado;
- Receber e atender as requisições de materiais necessários ao adequado funcionamento das unidades da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

10- Auxiliar Administrativo

- Redigir, pesquisar, datilografar ou digitar cartas, ofícios, certidões, memorandos, atas, relatórios, proposituras e demais documentos, sob orientação da chefia imediata;
- Manter prontuários atualizados de Vereadores e/ou servidores;
- Recortar matérias de jornais e atos oficiais publicados;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

11- Agente Administrativo

- Compreende as que se destinam a realizar supervisão imediata e/ou, sob supervisão para executar trabalhos administrativos de rotina, protocolar entrada e saída de documentos;
- Redigir, datilografar ou digitar textos e documentos que lhe forem determinados pela chefia imediata;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelo superior imediato.

12- Recepcionista

- Controlar o ingresso de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
- Vedar o ingresso de pessoas que não estiverem adequadamente trajadas;
- Prestar com urbanidade informações de interesse público, bem como encaminhar as visitas feitas à Câmara Municipal;
- Recebimento, distribuição e expedição de correspondências de interesse da Câmara ou dos Vereadores;

13- Telefonista

- Efetuar ligações locais e interurbanas;
- Atender chamadas internas e externas, operando em troncos e ramais;
- Verificar os defeitos dos ramais e mesas, providenciando o seu reparo junto ao setor competente;
- Controlar e auxiliar nos pedidos de ligações telefônicas;
- Prestar informações gerais e manter registro de ligações de longa distância;
- Comunicar aos Senhores Vereadores e demais unidades administrativas sobre horário de sessões, reuniões e audiências públicas;
- Elaborar e arquivar mapas diários e relatórios mensais relativos aos serviços prestados;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

14- Servente

- Executar todo o serviço de copa;
- Executar a limpeza das dependências da Câmara Municipal;
- Realizar o serviço de copa e limpeza do plenário, durante sessões plenárias tanto ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara;

15- Motorista I

- Assistir direta e imediatamente aos Senhores Vereadores, mediante escala de serviço, sob a orientação do Departamento Administrativo, na condução de veículo oficial de representação do Legislativo;
- Zelar pelas boas condições de higiene, conservação e mecânicas do veículo que lhe for confiado;
- Zelar pelo abastecimento, lavagem, troca de óleo e demais itens de conservação ordinária do veículo;
- Informar imediatamente ao Depto. Administrativo quanto às necessidades de serviços, vistorias e revisões a serem realizados no veículo colocado sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

16- Zelador

- Promover a manutenção e zelar pela conservação de bens, equipamentos e instalações da Câmara Municipal;
- Promover periodicamente a revisão de todas as instalações e equipamentos da Câmara, informando ao Depto Administrativo quanto às necessidades de serviços e reparos;
- Orientar e Coordenar os Serviços de Limpeza e Copa do Legislativo;
- Ligar e desligar chaves de circuitos elétricos, e a execução imediata de pequenos reparos em suas instalações;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

17- Secretária do Gabinete da Presidência

- Prestar assistência necessária ao bom desempenho das atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência;
- Redigir, datilografar ou digitar trabalhos que lhe forem determinados;

- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

18- Secretária do Diretor Geral

- Prestar assistência necessária ao bom desempenho das atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência;
- Redigir, datilografar ou digitar trabalhos que lhe forem determinados;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

19- Motorista da Presidência da Câmara

- Dirigir o veículo destinado ao Presidente da Câmara;
- Cuidar do veículo, providenciando os reparos e revisões necessárias, mediante autorização;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

20- Encarregado dos Serviços de Expediente Legislativo

- Elaborar as audiências públicas originárias da legislação federal e municipal sobre responsabilidade na gestão fiscal, aprovação e alteração dos Planos Plurianuais, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento;
- Determinar o processamento das solicitações e decisões da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento relativas às matérias descritas neste item;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

21- Encarregado dos Serviços de Elaboração e Controle de Proposições

- Providenciar e preparar a pauta para a Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
- Receber e distribuir cópias das pautas para a Mesa Diretora, Lideranças Partidárias, Imprensa e demais setores afins;
- Preparar e distribuir as pautas utilizadas pelos Senhores Vereadores nas Sessões Plenárias;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

22- Encarregado dos Serviços de Processamento de Dados e Arquivos

- Cumprir e fazer com que sejam realizadas as determinações de seus superiores;

- Coordenar a criação e implantação de sistemas;
- Manter os sistemas existentes em condições satisfatórias de operação;
- Fazer com que os usuários recebam suporte adequado para operação dos equipamentos e programas;
- Zelar pela integridade dos equipamentos de informática e softwares em uso;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

23- Encarregado dos Serviços de Biblioteca

- Coordenar a implantação dos serviços referentes á biblioteca da Câmara, propondo e seguindo as medidas adequadas ao setor;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

24- Encarregado dos Serviços de Compras, Cadastro e Almoxarifado

- Instruir os processos de compras e manter cadastro de fornecedores;
- Elaborar estimativas de custos em processos licitatórios;
- Conferir materiais adquiridos e providenciar a aquisição de materiais de necessidade, mediante autorização;
- Acompanhar a execução e instalação dos serviços contratados até o seu término;
- Efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Almoxarifado;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

25- Encarregado dos Serviços de Escrituração Contábil e Balanço

- Fazer escrituras, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- Levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

26- Encarregado dos Serviços de Finanças e Orçamento

- Efetuar o controle de gastos no orçamento programa;

- Estabelecer normas, rotinas, procedimentos operacionais e legais para efetivação e aperfeiçoamento da sistemática orçamentária;
- Controlar e corrigir mensalmente o saldo das dotações orçamentárias;
- Emitir guias de recursos e anulações;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

27- Encarregado dos Serviços de Recursos Humanos

- Instruir os processos que tratam de pedidos referentes a direitos e vantagens previstos em lei, além dos relativos a deveres e proibições a que estão sujeitos os servidores da Câmara;
- Apurar a freqüência, através de registro de ponto;
- Arquivar os processos relativos aos assuntos de pessoal;
- Manter rigorosamente atualizados os prontuários dos servidores, inclusive inativos, deles fazendo constar tudo o que diga respeito á vida funcional do servidor;
- Controlar férias, licenças e quaisquer afastamentos previstos em lei;
- Organizar e manter atualizados e em ordem os registros dos serviços da seção através de livros, arquivos e pastas;
- Arquivar Portarias e Ordens de Serviço;
- Elaborar as folhas de pagamento em face aos elementos fornecidos pelas unidades competentes;
- Proceder, nos cálculos, ao desconto do Imposto de Renda, e/ou Contribuições Previdenciárias, ou quaisquer outros tributos e taxas incidentes, quando devidamente autorizado pela Presidência;
- Proceder aos descontos determinados pelo Poder Judiciário;
- Proceder aos cálculos e descontos da remuneração dos vereadores e servidores;
- Manter atualizados os registros, tabelas de vencimentos e resoluções relativos á remuneração dos servidores e Vereadores, bem como providenciar a publicação determinada por lei;
- Efetuar cálculos de aposentadoria e rescisões de cargos de livre provimento;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

28- Encarregado dos Serviços de Expediente, Comunicação e Protocolo

- Processar os documentos e encaminhar aos setores competentes, elaborando as respectivas capas;
- Elaborar as certidões expedidas pelo Legislativo;
- Proceder a anexação e desanexação dos processos;
- Controlar o registro dos documentos processados;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

29- Encarregado dos Serviços de Zeladoria, Limpeza, Copa e Manutenção em Geral

- Supervisionar os serviços de zeladoria, limpeza e copa;
- Supervisionar a execução de serviços de reforma e conservação de móveis, desmontagem e montagem de divisórias, portas, armários e mesas;
- Supervisionar a execução de serviços em alvenaria e pintura em geral;
- Supervisionar os serviços de instalação de conduítes para fiação elétrica, telefônica e outros;
- Zelar pela conservação e guarda de ferramentas e/ou equipamentos utilizados no setor;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

30- Encarregado dos Serviços de Transporte

- Supervisionar os serviços de transporte da Câmara;
- Elaborar mapas diários e relatórios mensais relativos aos serviços de transporte, com o controle da distribuição dos veículos par atendimento aos serviços da Edilidade;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

31- Assessoria Técnica das Comissões Especiais de Vereadores

- Receber e distribuir as proposituras destinadas às Comissões Especiais e Permanentes;
- Encaminhar as solicitações dos membros das Comissões Especiais e Permanentes ao superior hierárquico, a fim de dar-lhes cumprimento;
- Organizar rígido controle dos prazos regimentais relativos ao trâmite das Comissões Permanentes e Especiais, dando o devido encaminhamento;
- Elaborar as audiências públicas originárias ou não das Comissões Especiais e Permanentes, bem como de requerimentos aprovados em Plenário;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Artigo 2.º - Além das atribuições expressamente previstas neste Ato, aos cargos e funções da Câmara, competem ainda outros serviços decorrentes da rotina administrativa ou concernentes ao respectivo interesse do serviço público.

Artigo 3.º - Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora.

Artigo 4.º - Este Ato da Mesa entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE E DÊ-SE CIÊNCIA.

Gabinete da Presidência, 22 de junho de 2011

ANTONIO CARLOS REZENDE
Presidente

HUGULINO ALVES RIBEIRO
1.º Secretário

FRANCISCO RODRIGUES BONITO NETO
2.º Secretário