CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

RESOLUÇÃO Nº 322, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA/LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ ANTONIO QUEIROZ DA ROCHA, Presidente da Câmara Municipal de Porto Feliz, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Projeto de Resolução nº13/2018 – Autoria: Mesa Diretora

Art. 1º - A estrutura administrativa/legislativa da Câmara Municipal de Porto Feliz compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Mesa Diretora
II – Gabinete da Presidência
III – Gabinetes dos Vereadores
IV – Diretoria Administrativa
V – Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas

Art. 2º - À Mesa Diretora, à Presidência da Câmara e aos Vereadores competem as atividades pertinentes fixadas pela Lei Orgânica do Município de Porto Feliz e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 3º - À Diretoria Administrativa e à Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas vinculadas à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Porto Feliz compete sumariamente:

a) À Diretoria Administrativa:

I – Organizar e gerir a estrutura funcional da Câmara;

II – Gerenciar os direitos e deveres laborais dos servidores da Câmara procedendo às providências legais pertinentes.

b) À Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas:

I – Desenvolver as propostas da Mesa Diretora quanto às ações legislativas na área de políticas públicas, para maior interação do Poder Legislativo com a sociedade e aperfeiçoamento da participação política;

II – Exercer o poder hierárquico sobre os funcionários da Diretoria quanto à organização das atividades legislativas, quanto ao trâmite das proposituras e quanto à coordenação das relações políticas da Câmara com o Executivo Municipal e com os demais órgãos públicos.

Art. 4º - Os cargos, regime, formas de provimento, requisitos, referências e jornadas de trabalho do pessoal compõem o Anexo “A”, parte integrante desta resolução.

Art. 5º - As funções dos cargos estão definidas no Anexo “B”, parte integrante desta resolução.

Art. 6º - O organograma da estrutura administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Porto Feliz está definido no Anexo "C", parte integrante desta resolução.

Art. 7º - A escala de salários dos servidores da Câmara Municipal de Porto Feliz, constitui-se de 10 (dez) referências, numeradas em algarismos arábicos de 01 a 10, com 08 (oito) graus, de "A" a "H", conforme disposto na Tabela de Referências e Valores Salariais fixada por lei municipal específica.

Art. 8º - O servidor investido no extinto cargo de Agente de Apoio Legislativo passará a perceber, na aposentadoria, o valor da referência relativa ao cargo de Recepcionista/Protocolista.

Art. 9º - Ficam atribuídas as seguintes gratificações:

a) 10% (dez por cento) do respectivo vencimento ao servidor que compuser comissão de licitação, de concurso público, de avaliação de desempenho e promoção, de patrimônio, de processos e sindicâncias, bem como as funções de pregoeiro e de ouvidor, sem pagamento de qualquer valor adicional a título de horas extraordinárias;

b) 20% (vinte por cento) do valor da referência 4A constante da Tabela de Referências e Valores Salariais fixada por lei municipal específica, ao servidor designado para exercer atividade de secretaria junto a coordenadores;

c) 30% (trinta por cento) do valor da referência 4A constante da Tabela de Referências e Valores Salariais fixada por lei municipal específica, ao servidor designado para exercer atividade de secretaria junto aos gabinetes dos diretores;

d) 20% (vinte por cento), ao mês, do valor da referência 4A constante da Tabela de Referências e Valores Salariais fixada por lei municipal específica, ao servidor que for convocado por meio de Ato da Mesa, para prestar serviços durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal.

§ 1º - Os servidores designados para as funções gratificadas de Responsável pelo Controle Interno e Gestor de Contratos junto à Câmara Municipal de Porto Feliz, farão jus ao recebimento de 60% (sessenta por cento) sobre o valor da referência 2A da Tabela de Referências e Valores Salariais, fixada por lei municipal específica.

§ 2º - As gratificações de que tratam este artigo não serão incorporadas aos vencimentos e apenas serão concedidas durante o exercício da função, não valendo para fins de aposentadoria.

§ 3º - As gratificações somente serão devidas enquanto perdurarem as respectivas funções.

Art. 10 - Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Porto Feliz, para fins de incentivo e profissionalização, o Adicional de Titulação aos servidores estáveis com formação superior além da exigida para a investidura no cargo, devidamente comprovada por meio de documento hábil.

§ 1º - O Adicional de Titulação de que trata este artigo será assim calculado:

a) 15% (quinze por cento) para a conclusão do Ensino Médio, àqueles que ocupam cargos reservados ao Ensino Fundamental;

b) 20% (vinte por cento) para a conclusão em Nível Superior;

c) 30% (trinta por cento) para a conclusão de pós-graduação;

d) 40% (quarenta por cento) para a conclusão de Mestrado, com defesa e aprovação de tese;

e) 50% (cinquenta por cento) para a conclusão de Doutorado, com defesa e aprovação de tese.

§ 2º - Acrescentar-se-á 5% (cinco por cento) para a conclusão de mais de uma Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, limitando-se a duas conclusões por modalidade.

§ 3º - Os adicionais de que tratam os parágrafos 1º e 2º deste artigo não serão cumulativos.

§ 4º - O Adicional de Titulação terá como base de cálculo a Referência 3 – Grau "A", de que trata a Tabela de Referências e Valores Salariais fixada em lei municipal específica, e não se incorporará à remuneração do servidor para nenhum fim de direito.

§ 5º - O Adicional de Titulação somente será concedido após requerimento do servidor, instruído pelos documentos comprovadores, e posterior deferimento da Presidência da Câmara.

Art. 11 - As promoções dos servidores serão feitas pelo critério de progressão funcional e realizadas, alternadamente, por antiguidade e por merecimento, desde que decorrido, entre uma e outra, o período de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único – As promoções de que trata o "caput" deste artigo serão feitas, primeiramente, por antiguidade.

Art. 12 – Promoção por antiguidade é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro da categoria funcional a que pertence, e obedecerá ao critério do tempo de serviço prestado à Câmara.

Art. 13 – A antiguidade do servidor será considerada por dia de efetivo exercício na classe da categoria funcional a que pertencer.

Parágrafo Único – A promoção por antiguidade será feita, de forma alternada com a promoção por merecimento, desde que entre uma e outra tenha transcorrido o período de 05 (cinco) anos de trabalho do servidor junto à Câmara.

Art. 14 – Promoção por merecimento é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro da categoria funcional a que pertence.

Parágrafo Único – A promoção por merecimento será feita, de forma alternada com a promoção por antiguidade, desde que entre uma e outra tenha transcorrido o período de 05 (cinco) anos de trabalho do servidor junto à Câmara.

Art. 15 – Na promoção por merecimento o desempenho do servidor será avaliado pelos seguintes critérios:

I – Ter interstício mínimo de 05 (cinco) anos entre uma promoção e outra;

II – Ter demonstrado capacidade e eficiência no desempenho profissional.

Art. 16 – A promoção funcional por merecimento será avaliada pela comissão de avaliação composta por 03 (três) servidores efetivos.

Art. 17 – O Quadro de Pessoal da Câmara é constituído de cargos públicos, servidores públicos permanentes e servidores públicos comissionados, conforme Anexos que integram esta resolução.

Art. 18 – Os cargos de Assessor de Gabinete de Vereador e de Assessor de Gabinete da Presidência serão preenchidos de acordo com as indicações dos respectivos Vereadores, por meio de requerimento dirigido à Mesa.

§ 1º - Compete à Mesa a expedição do Ato de nomeação do Assessor de Gabinete de Vereador e do Assessor de Gabinete da Presidência.

§2º - Encerrando-se o mandato do Vereador o respectivo Assessor será, automaticamente, exonerado pela Mesa, ressalvada a hipótese de reeleição, na qual será facultada a permanência desse Assessor, cumpridas as formalidades pertinentes.

§ 3º - Em caso de licença do Vereador por período superior a 30 (trinta) dias, ficará a cargo do suplente empossado a decisão sobre a permanência ou não do Assessor de Gabinete e, na hipótese de optar pela exoneração, deverá requerê-la por escrito à Mesa Diretora.

Art. 19 – As despesas decorrentes desta resolução correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 20 – Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação e seus efeitos reproduzir-se-ão a partir de 1º de janeiro de 2019, data em que estarão revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nºs 310/2017, 313/2017, 315/2018, 317/2018, 318/2018 e 320/2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

ANEXO "A"

MESA DIRETORA/GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUANTIDADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITO	REF	JORNADA SEMANAL
01	Assessor de Gabinete da Presidência	Estatutário	Comissão	**N.S.**	**07**	-

MESA DIRETORA/GABINETES DOS VEREADORES

QUANTIDADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITO	REF	JORNADA SEMANAL
11	Assessor de Gabinete de Vereador	Estatutário	Comissão	**N.S.**	05	-

MESA DIRETORA/DIRETORIA ADMINISTRATIVA

QUANTIDADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITO	REF.	JORNADA SEMANAL
01	Diretor Administrativo	Estatutário	Comissão	N.S.	10	-
01	Assistente Administrativo Legislativo	Estatutário	Permanente	E.M.	3	40
02	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	Coordenador Contábil Administrativo	Estatutário	Permanente	N.T.C.	9	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

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

MESA DIRETORA/DIRETORIA LEGISLATIVA E DE POLÍTICAS PÚBLICAS

QUANTIDADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITO	REF	JORNADA SEMANAL
01	Diretor Legislativo e de Políticas Públicas	Estatutário	Comissão	N.S.	10	-
01	Técnico Legislativo	Estatutário	Permanente	N.S.	9	40
01	Assistente Administrativo Legislativo	Estatutário	Permanente	E.M.	3	40
01	Motorista Parlamentar	Estatutário	Permanente	E.F. CNH "D"	4	40
01	Assessor de Imprensa e Comunicação	Estatutário	Permanente	N.S.	8	40
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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - Planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais; manter relacionamento institucional com o Poder Executivo e com as demais esferas de Governo; subsidiar o Presidente do Legislativo por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes às proposituras apresentadas; promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal e o Gabinete da Presidência; manter as relações de gabinete com a sociedade civil, mediante determinação do Presidente da Câmara; fomentar a elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos, subsidiando o planejamento dos projetos e proposituras a serem elaborados pelo Gabinete da Presidência; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas no Gabinete da Presidência; colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades do Gabinete da Presidência; manter interlocução com os servidores das unidades organizacionais do Poder Legislativo, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; desenvolver outras tarefas correlatas.

GABINETES DOS VEREADORES

ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR- Planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais; manter relacionamento institucional com o Poder Executivo e com as demais esferas de Governo; subsidiar o Vereador por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes às proposituras apresentadas; promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal e o Gabinete do Vereador; manter relações de Gabinete com a sociedade civil, mediante determinação do Vereador; fomentar a elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos, subsidiando o planejamento dos projetos e proposituras a serem elaborados pelo Gabinete Parlamentar; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas no Gabinete Parlamentar; colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades do Gabinete Parlamentar; manter interlocução com os servidores das unidades organizacionais do Poder Legislativo, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DIRETOR ADMINISTRATIVO – Dirigir e responsabilizar-se pelos serviços prestados pelos funcionários da Diretoria Administrativa; elaborar os autógrafos e encaminhá-los para sanção/promulgação da autoridade competente; expedir os comunicados oficiais da Câmara Municipal; orientar o Presidente quanto as suas decisões administrativas; zelar pela preservação e conservação do prédio e mobiliário da Câmara Municipal; autorizar, acompanhar e responsabilizar-

se pelos procedimentos licitatórios; cuidar dos procedimentos administrativos necessários para a realização de concursos públicos.

COORDENADOR CONTÁBIL-ADMINISTRATIVO – Cuidar 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; cuidar dos repasses efetuados pelo Executivo à Câmara, na forma da lei; cuidar da preparação da folha de pagamento, bem como do controle de materiais e do patrimônio; assinar juntamente com o Presidente da Câmara os cheques e documentos relativos aos pagamentos a serem efetuados; efetuar a prestação de contas da Câmara junto aos órgãos competentes; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisitar ao Diretor Administrativo o material necessário para a execução de seus serviços; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

RECEPCIONISTA/PROTOCOLISTA – Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; operar o sistema de telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas; expedir cópias xerográficas, auxiliar na organização de eventos, recepcionando convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar o livro de presenças de autoridades e convidados; receber, registrar, controlar e encaminhar, através de programa informatizado, toda a documentação, proposituras, correspondências e processos em trâmite na Câmara; controlar e acompanhar as matérias encaminhadas aos Gabinetes dos Vereadores; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

MOTORISTA PARLAMENTAR – Dirigir automóveis obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro; zelar pelos veículos oficiais sob seus cuidados, mantendo-os limpos e em plenas condições de uso; empreender as viagens a serviço da Câmara e serviços internos dentro do Município, com prévia autorização do Presidente e/ou Diretores; efetuar reparos de emergência durante o percurso, como troca de pneus, correia e outros; efetuar o controle diário de viagens, indicando quilometragem e nível de combustível, seguindo normas estabelecidas; responsabilizar-se pela fiscalização periódica do estado dos pneumáticos e acessórios dos veículos; responsabilizar-se pela atualização dos documentos do veículo; adotar as providências necessárias em relação às eventuais irregularidades encontradas, acionando a chefia imediata; executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

VIGIA/PORTEIRO – Auxiliar no atendimento e encaminhamento dos munícipes ao setor competente; promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências; atuar na prevenção de incêndios, roubos e furtos; inspecionar as dependências da Câmara tais como portas, janelas, portões e outras vias de acesso, providenciando a abertura no início do expediente nos dias das Sessões Camarárias e por ocasião da cessão do salão nobre da Câmara para terceiros; cuidar do fechamento dos mesmos após o horário de encerramento dos eventos acima mencionados; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

CONTROLADOR DE ÁUDIO/VÍDEO E PATRIMÔNIO – Responsabilizar-se pela instalação, funcionamento e manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo da Câmara; controlar os equipamentos de áudio e vídeo durante a realização das Sessões de Câmara, reunião de Comissões e demais eventos realizados; responsabilizar-se pela gravação, reprodução e edição das Sessões e eventos dentro ou fora do recinto da Câmara; organizar e controlar os arquivos de gravação em mídia, permitindo sua pronta localização a partir de referências preestabelecidas; controlar os bens

móveis e imóveis da Câmara, tanto contábil como físico; proceder ao cadastramento e registro contábil dos bens adquiridos; conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens, bem como os documentos de entrega; solicitar aos setores competentes as documentações e informações necessárias ao desempenho de suas funções, bem como emitir documentos e informações aos setores com os quais se relaciona; proceder à realização de inventário ao final de cada exercício; controlar a locação de bens; verificar e solicitar o material necessário para a execução de seus serviços; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Instalar e desinstalar os equipamentos e softwares; fazer o controle físico de equipamentos e softwares; executar a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerenciar a contratação de manutenção por terceiros; treinar os usuários na operação de equipamentos e softwares; desenvolver e documentar softwares aplicativos, utilizando a Linguagem Ruby e os frameworks Rails ou Sinatra em Sistema Operacional Mac OSX Snow Leopard ou superior; apoiar usuários no seu desenvolvimento e/ou gerenciar o desenvolvimento por terceiros; manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário; administrar a rede local e executar ou gerenciar a manutenção de arquivos de segurança, utilizando Windows Server 2003/2008 e Unix/Linux; administrar bancos de dados e apoiar usuários na consulta dos mesmos; acompanhar o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços; elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços; configurar internet; auxiliar na gravação e reprodução das Sessões e eventos realizados pela Câmara em vídeo; responder pela transmissão das Sessões via internet e pelo adequado arquivamento da mídia gravada; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO – Auxiliar no encaminhamento de proposituras; digitar os ofícios e demais documentos; atender telefonemas, anotar e transmitir recados; atender às pessoas interessadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos utilizados em serviço; requisitar ao seu Diretor o material de escritório necessário para a execução dos serviços; manter em ordem o armazenamento do material de escritório; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

AUXILIAR OPERACIONAL – Executar 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.; executar, seguindo rotinas, a irrigação das áreas verdes; auxiliar na remoção de móveis, máquinas e outros, sob orientação; preparar e distribuir alimentos líquidos e sólidos aos funcionários; receber, armazenar e controlar o estoque de produtos de consumo e materiais de limpeza, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis de estoque necessário e informar ao superior imediato a necessidade de reposição; executar outras tarefas correlatas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

DIRETORIA LEGISLATIVA E DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

DIRETOR LEGISLATIVO E DE POLÍTICAS PÚBLICAS- Exercer sob orientação e em nome da Mesa Diretora o poder hierárquico sobre os funcionários da Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas; dirigir e responsabilizar-se pelos serviços por eles prestados reportando-se diretamente à Mesa Diretora; dirigir, coordenar, supervisionar e viabilizar os aspectos políticos pertinentes à implementação e execução das políticas públicas municipais por recomendação e em apoio à Mesa Diretora, com o fim de promover a constituição e efetiva consolidação do processo de implantação

dos serviços de interesse da população atendida; responsabilizar-se em cumprimento às metas fixadas pela Mesa Diretora, pela preparação e pelo protocolo de apresentação das Sessões Solenes e demais atos pertinentes à inserção de procedimentos externos como consultas populares, audiências públicas, fóruns técnicos e demais atos de políticas públicas.

ADVOGADO - Patrocinar todas as causas envolvendo a Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele; emitir pareceres 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 e pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar os processos administrativos e sindicâncias instaurados pela Presidência; buscar solução para os demais assuntos ligados à sua área de atuação; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica do equipamento utilizado em serviço.

TÉCNICO LEGISLATIVO – Receber e encaminhar ao Diretor Legislativo e de Políticas Públicas as matérias remetidas à Câmara; preparar a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, submetendo-a à apreciação e aprovação do Diretor Legislativo e de Políticas Públicas; revisar as proposituras encaminhadas pelos vereadores; coordenar o trâmite das proposições junto às Comissões Permanentes; preparar as minutas dos autógrafos e submetê-las à apreciação e aprovação do Diretor Legislativo e de Políticas Públicas; elaborar relatórios de atividades; requisitar ao Diretor Legislativo e de Políticas Públicas o material necessário para a execução dos serviços; manter em ordem o armazenamento do material a ser utilizado; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO – Auxiliar no encaminhamento de proposituras; digitar os ofícios e demais documentos; atender telefonemas, anotar e transmite recados; atender às pessoas interessadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos utilizados em serviço; requisitar ao seu Diretor o material de escritório necessário para a execução dos serviços; manter em ordem o armazenamento do material de escritório; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

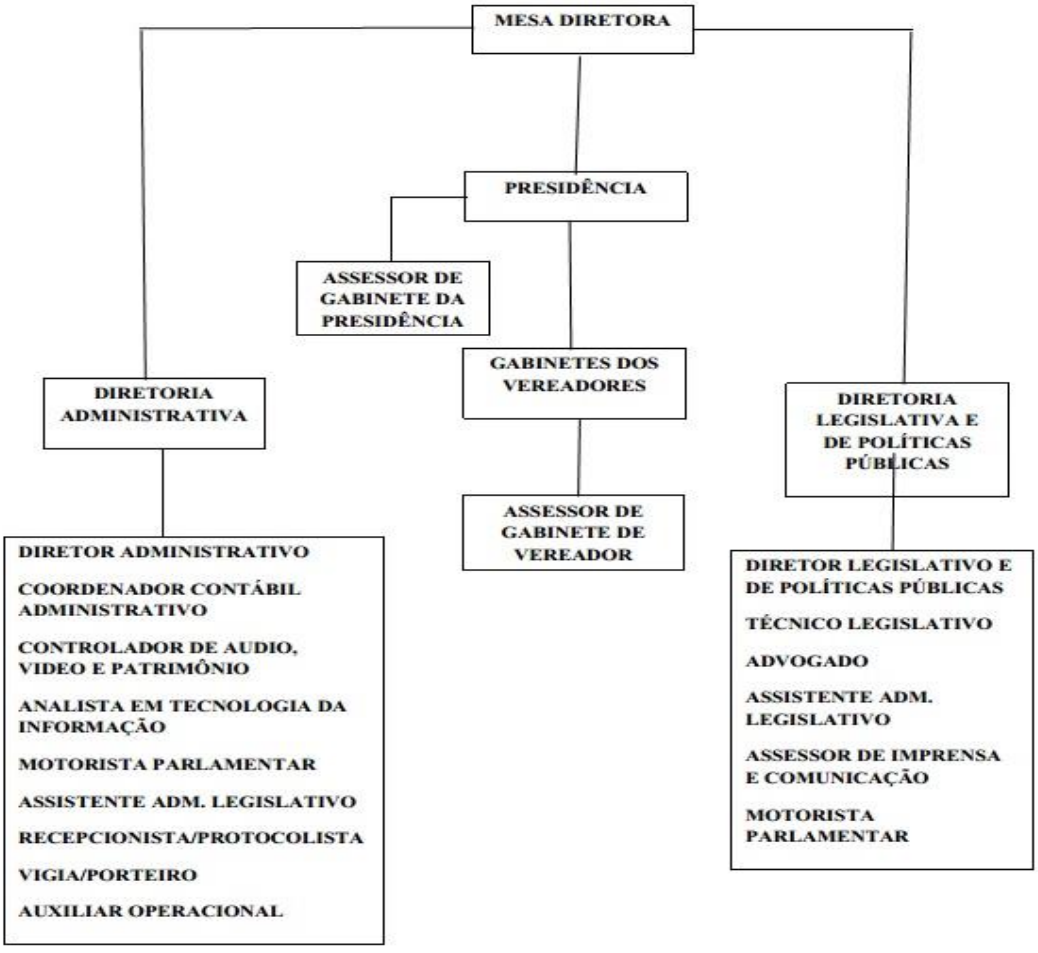
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO – Redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; prestar assessoramento à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e às Diretorias; promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exação e o interesse da Câmara Municipal; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisionada, bem como no site oficial da Câmara; realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinados à divulgação; organizar a realização dos eventos do Legislativo, em conjunto com as Diretorias Administrativa e Legislativa/Políticas Públicas; recepcionar nas comemorações e eventos da Câmara; programar e coordenar a realização

de pesquisas na área cultural; elaborar, anualmente, relatório das atividades; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisitar ao Diretor Legislativo e de Políticas Públicas o material necessário para a execução de seus serviços; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

MOTORISTA PARLAMENTAR – Dirigir automóveis obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro; zelar pelos veículos oficiais sob seus cuidados, mantendo-os limpos e em plenas condições de uso; empreender as viagens a serviço da Câmara e serviços internos dentro do Município, com prévia autorização do Presidente e/ou Diretores; efetuar reparos de emergência durante o percurso, como troca de pneus, correia e outros; efetuar o controle diário de viagens, indicando quilometragem e nível de combustível, seguindo normas estabelecidas; responsabilizar-se pela fiscalização periódica do estado dos pneumáticos e acessórios dos veículos; responsabilizar-se pela atualização dos documentos do veículo; adotar as providências necessárias em relação às eventuais irregularidades encontradas, acionando a chefia imediata; executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ANEXO "C"

ORGANOGRAMA



âmara Municipal de Porto Feliz, 03 de dezembro de 2018.

José Antonio Queiroz da Rocha
Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara em 04 de dezembro de 2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

Élide Martorano
Diretora Administrativa