



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

RESOLUÇÃO Nº 001/93

De 29 de Janeiro de 1993

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Cidadã MARÍLIA DE CÁSSIA DOMINGUES, Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, Estado de São Paulo, usando atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal, em sua Sessão Extraordinária, realizada em 28 de Janeiro de 1993, aprovou e ela promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

- Art.1º - Os cargos que compõe o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ilha Comprida obedecerão a classificação estabelecida na presente Resolução.
- Art.2º - A composição e a forma de vencimentos dos funcionários do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a ser a constante da presente Resolução.
- Art.3º - Para os efeitos desta Resolução, considera-se:
- I- Funcionário Público, pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

- II- Cargo Público, a posição instituída na Organização Administrativa funcional, criado por Resolução, em número e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde uma referência de vencimento;
- III- Quadro de Pessoal, o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;
- IV- Referência, o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos;
- V- Vencimento, a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício do cargo correspondente ao Padrão;
- VI- Remuneração, o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo funcionário.

Capítulo II Do Quadro de Pessoal

- Art.4º- O Quadro de Pessoal compõem-se de cargos em Comissão e Cargos de provimento Efetivo, regidos pelo Estatuto dos funcionários Públicos Municipais.
- Art.5º- Ficam criados os cargos em Comissão constantes do Anexo I, e os Cargos de Provimento Efetivo constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Resolução.
- Art.6º- Os Cargos em Comissão são de livre nomeação exoneração pelo Presidente da Câmara, respeitados os requisitos para provimento.
- Art.7º- Os Cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante Concurso público.

Capítulo III Da Escala de Vencimentos



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

Art.8º- A escala de vencimentos dos cargos constitui-se de 14 (quatorze) referências numeradas em algarismos arábicos de 01 a 14.

Art.9º- Os valores da escala de vencimentos dos cargos públicos são constantes do anexo III, que faz parte integrante da presente Resolução.

Capítulo IV Das Disposições Preliminares

Art.10- As descrições de cargos e respectivos requisitos para o provimento dos cargos são os constantes do anexo IV da presente Resolução.

Art.11- As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário de acordo com as normas vigentes.

Art.12- A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 1º de Janeiro de 1993.

Art.13- Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA
EM 29 DE JANEIRO DE 1993

Marília de Cássia Domingues
Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

Anexo I Cargos de Provimento em Comissão

Nº DE ORDEM	QUANTIDADE	CARGO	PADRÃO
01	01	Chefe de Gabinete	14
02	01	Ass. e Proc. Jurídico I	14
03	01	Assessor Administrativo	14
04	01	Assessor Legislativo I	14
05	01	Diretor Administrativo	14
06	01	Contador	13
07	01	Tesoureiro	13
08	01	Cood. Patrimônio Leg.	11
09	01	Assist. Legislativo	11
10	01	Oficial Legislativo	09
11	01	Agente Legislativo	07
12	01	Motorista de Gabinete	06

O número I em algarismo romano após a denominação do cargo, indica a Carga Horária que será de 20 (vinte) horas semanais.

O período oficial de trabalho dos funcionários do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se aqueles cargos As descrições de cargos e respectivos requisitos para o provimento dos cargos são os constantes do Anexo IV da presente Resolução.



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

Anexo II Cargos de Provisão Efetivo

Nº DE ORDEM	QUANTIDADE	CARGO	PADRÃO
01	01	Motorista	06
02	01	Escriturário	05
03	01	Zelador	05
04	01	Técnico de Som e Elet.	05
05	01	Vigilante	04
06	01	Recepcionista	04
07	01	Aux. de Serviços Gerais	01
08	01	Contínuo	01



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária –

Anexo III Tabela de Vencimentos

PADRÃO	VALOR EM CR\$
01	1.600.000,00
02	1.840.000,00
03	2.116.000,00
04	2.433.000,00
05	2.798.000,00
06	3.218.000,00
07	3.700.000,00
08	4.255.000,00
09	4.893.000,00
10	5.627.000,00
11	6.471.000,00
12	7.442.000,00
13	8.558.000,00
14	9.842.000,00



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

Anexo IV Descrições dos Cargos

Chefe de Gabinete

Descrição: São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara, assistir ao Presidente nos assuntos Políticos, administrativos, nos contatos com a população demais poderes e autoridades; organizar a agenda de compromissos do(a) Presidente; recepcionar autoridades visitantes em nome do(a) Presidente; redigir e providenciar datilografia de correspondências e despachos do(a) Presidente; acompanhar e responder pelo expediente; representar o(a) Presidente em compromissos cerimoniais e reuniões, além de outras atividades correlatas e gerais que lhe forem atribuídas.

Escolaridade: 2º Grau Completo ou equivalente.

Experiência: Datilografia, conhecimento da Legislação municipal, estadual e federal e da administração municipal em geral.

Complexidade/Iniciativa: A posição requer pessoa possuidora de habilidade verbal, boa redação, paciência, senso de organização, memória, discrição, capacidade para merecer confiança, boa apresentação e iniciativa.

Responsabilidade por Documentos: A execução do trabalho requer responsabilidade dos relatórios, contato com o público e servidores.

Assessor Administrativo

Descrição: Assessora o(a) Presidente e Vereadores, auxiliando na elaboração e coordenação de programas específicos quando solicitado, dentro das condições econômico-financeiras existentes, mantém contatos permanentes com Associações de classe, Sindicatos e Organizações Populares, negociando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do Legislativo.

Escolaridade: 1º Grau Completo.



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária –

Experiência: Datilografia, conhecimento da Legislação municipal, estadual e federal e da administração municipal em geral.

Complexidade/Iniciativa: Tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado. Requer planejamento e discernimento para avaliar situações ou recomendar para avaliar situações ou recomendar procedimentos na solução de problemas.

Responsabilidade por Documentos: A execução do trabalho requer responsabilidade dos relatórios, contato com o público e servidores.

Assessor Legislativo

Descrição: Assessora o(a) Presidente e Vereadores, nas sessões legislativas e análise de documentos a serem apreciados nas sessões. Emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias, auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do(a) Presidente.

Escolaridade: 2º Grau Completo.

Experiência: Datilografia, conhecimento da Legislação municipal, estadual e federal e da administração municipal em geral.

Complexidade/Iniciativa: Tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos em vários campos de especialização.

Responsabilidade por Documentos: Contatos com pessoas internas e externas à organização, exigindo tato e discernimento para levar o termo de entrevista de tipos variados.

Assessor e Procurador Jurídico

Descrição: Assessora a Câmara em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pela Presidência, Mesa, Comissão, Vereadores e



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

outras unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de Leis e Regulamentos;

Examina documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada no processo, para fornecer subsídios ao parecer;

Representa juridicamente a Câmara junto a outros órgãos, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias para defender os direitos e interesses da Câmara;

Analisa os documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior em Direito e registro na OAB.

Experiência: 01 ano no serviço público.

Complexidade/Iniciativa: Tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimento de todo o campo técnico, exigindo constante atualização na área. O ocupante do cargo toma decisões que envolvem análises de técnicas novas e/ou projetos.

Supervisão Recebida: Em geral, a forma de executar as tarefas é livre e a sua execução é planejada pelo ocupante.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: Manuseia documentos sigilosos.

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constantes.

Ambiente de Trabalho: É normal de escritório.

Diretor Administrativo

Descrição: Planeja, coordena e controla as atividades Administrativas e financeiras da Câmara.

Descrição Detalhada: Controla e coordena os procedimentos relativos a formação, encaminhamento, andamento de documentos para assegurar uma rápida tramitação e o cumprimento dos prazos estabelecidos.



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

Providencia a publicação de atos oficiais através da imprensa local ou regional, para conhecimento de todos interessados e da população;
Promove as medidas necessárias para a manutenção, conservação e segurança do prédio da Câmara, detectando falhas e determinando as modificações necessárias, para evitar e prevenir possíveis danos ao patrimônio;
Supervisiona e coordena as atividades relacionadas a pessoal tais como: admissão, desenvolvimento, treinamento proporcionando os recursos humanos necessários, para o desenvolvimento das atividades da Câmara;
Promove a execução dos atos relacionados as alterações funcionais dos servidores, através de controle, para manter atualizado o seu cadastro;
Supervisiona as atividades relativas a aquisição de materiais permanente e de consumo e referentes ao controle de cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos da Câmara, através de fichas ou sistemas informatizados, para assegurar o funcionamento eficiente das unidades;
Coordena e supervisiona as atividades referentes à Contabilidade e Orçamento, orientando na preparação de balancetes mensais, balanços e prestação de contas, para assegurar os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades da Câmara;
Executa outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas.

Escolaridade: 2º Grau Completo com conhecimento específico na área.

Experiência: 01 ano em administração pública.

Complexidade/Iniciativa: Tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado. Requer planejamento e discernimento para avaliar situações ou recomendar procedimento na solução de problemas.

Supervisão Recebida: Totalmente independente.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: O responsável pelo Cargo tem acesso a informações confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar embaraços.

Responsabilidade por Valores: A execução do trabalho requer grande responsabilidade pela guarda de valores.



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

Ambiente de Trabalho: Ambiente normal de escritório.

Contador

Descrição: Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade.

Descrição Detalhada: Escritura analiticamente os fatos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário .

Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizados e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;

Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Curso Técnico de Contabilidade e competente registro profissional.

Experiencia: Comprovada (01 ano).

Supervisão Recebida: Relativamente independente, sendo suas tarefas verificadas ocasionalmente.

Esforço Físico: Quase inexistente.

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínios constantes.

Responsabilidade pelo Patrimônio: lida com recursos de forma indireta.



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

Responsabilidade por Segurança de Terceiros: Nenhuma.

Segurança do Servidor: Nenhuma possibilidade de acidente.

Instrumentos Utilizados: Máquina de escrever, calcular e de empenho, legislação, formulários, etc.

Tesoureiro

Descrição: Chefia todas as atividades de uma unidade de Tesouraria organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

Requisita talões de cheque dos bancos, após assinatura conjunta do(a) Presidente, contatar estabelecimentos Bancários, em assuntos de sua competência, receber o repasse de verbas do executivo, efetuar os pagamentos emitindo cheques, relacionar o movimento dos numerários repassados pelo Executivo apresentando diariamente ao Presidente.

Escolaridade: 2º Grau Completo.

Experiencia: Prática de datilografia e manejo em máquina de somar, calcular e registrar, conhecimento de legislação tributária e da administração pública.

Complexidade/Iniciativa: A posição requer pessoa possuidora de descrição, capacidade para merecer confiança, grande atenção mental e visual, facilidade para realizar cálculos, liderança e estabilidade emocional.

Responsabilidade: Por valores, documentos, contato com o público e fornecedores, contato com outras unidades.

Oficial Legislativo

Descrição: Executa serviços de datilografia, baseando-se em minutas de documentos, para atender as rotinas administrativas, redige documentos simples como ofícios, memorandos, circulares e outros, baseando-se em



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

informações fornecidas pelos interessados e a expedição em modelos existentes para atender as solicitações, organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: 2º Grau Completo.

Complexidade/Iniciativa: Tarefas executadas sob a orientação e supervisão freqüentes, exigindo iniciativa na resolução de questões mais simples.

Responsabilidade: A execução do trabalho requer responsabilidade pela guarda de documentos e/ou valores.

Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição: Executa serviços de copa e limpeza, preparando e servindo café, lavando utensílios, mantendo limpas as dependências da Câmara, varrendo, lavando, encerrando e aspirando pisos, portas, janelas, paredes e sanitários, para manter o bom aspecto de higiene, limpeza e conserva móveis, espanando, encerrando e ilustrando, para manter um bom aspecto e condições de uso dos mesmos, prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender a funcionários e visitantes da câmara, recebe armazena e controla estoque dos produtos alimentícios, material de limpeza e higiene, visando a pronta utilização e reposição dos mesmos, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Alfabetizado.

Experiência: Não exige experiência anterior.

Complexidade/Iniciativa: Tarefas simples e rotineiras que exige pouca iniciativa.



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

Vigilante

Descrição: Exerce vigilância em próprios municipais (Câmara Municipal) e suas imediações, para evitar incêndios, atos de violência e outras infrações à ordem e a à segurança, percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviços, interferindo, quando necessário, e tomando as providências cabíveis que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à prevenção de violências ou distúrbios, executa outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Alfabetizado.

Experiência: Não exige experiência anterior.

Complexidade/Iniciativa: Requer pessoa possuidora de estabilidade emocional e iniciativa.

Responsabilidade: A execução do trabalho requer responsabilidade pela ordem e segurança do Prédio da Câmara Municipal.

Recepcionista

Descrição: Executa as ligações telefônicas, transmite informações, atendimento ao público e distribuição de correspondência.

Escolaridade: 1º Grau Completo.

Experiência: Boa Dicção e excelente redação.

Complexidade/Iniciativa: Elaborar agenda com os números dos telefones frequentemente utilizados pela Câmara Municipal, atender as ligações com cordialidade.



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

Responsabilidade: A execução do trabalho requer responsabilidade com o aparelho e manuseio do mesmo.

Zelador

Descrição: Organiza, supervisiona, executa e controla a prestação de serviços objeto da unidade, operando equipamentos promovendo a higiene, conservação e limpeza dessa e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar a ordem, segurança e o bem-estar dos seus usuários, promover a vigilância e o controle nas dependências da Câmara e áreas adjacentes, evitando o acesso de pessoas não habilitadas, a danificação das instalações, zelar pelo material de serviço e pelo prédio, solicitando as providências necessárias a sua conservação.

Escolaridade: Alfabetizado.

Experiência: Não exige experiência anterior.

Complexidade/Iniciativa: Providenciar conservação ou substituição quando necessário e estabelecer responsabilidade pelos prejuízos, para a conservação perfeita do prédio da Câmara Municipal.

Contínuo

Descrição: Executa a entrega da correspondência que lhe for destinada, faz todo o serviço externo.

Escolaridade: Alfabetizado.

Experiência: Não exige experiência anterior.

Complexidade/Iniciativa: Requer agilidade e rapidez nos serviços a serem executados.



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

Responsabilidade: Requer responsabilidade com os documentos a sua disposição.

Coordenador de Patrimônio

Descrição: Executa o registro de bens móveis e imóveis e controle de entrada e saída de materiais em geral.

Escolaridade: 1º Grau Completo.

Experiência: Não exige experiência anterior.

Complexidade/Iniciativa: Requer agilidade e rapidez nos serviços a serem executados.

Responsabilidade: Requer responsabilidade com a guarda dos documentos específicos do registro mobiliário e imobiliário patrimonial, bem como o controle de entrada e saída dos materiais em geral.

Assistente Legislativo

Descrição: Executa o preenchimento de formulários e livros próprios para registro de serviços de Contabilidade e Tesouraria.

Escolaridade: Curso Técnico de Contabilidade.

Experiência: Conhecimento dos formulários e livros em geral específicos do exercício da função.

Complexidade/Iniciativa: Requer agilidade e rapidez nos serviços a serem executados.

Responsabilidade: Requer responsabilidade pelo preenchimento correto de formulários e livros próprios para o registro de serviços de Contabilidade e Tesouraria.



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

Agente Legislativo

Descrição: Executa o acompanhamento de todos os serviços próprios do exercício da Vereança, inclusive leitura da ata.

Escolaridade: 1º Grau Completo.

Experiência: Boa caligrafia e agilidade de raciocínio.

Complexidade/Iniciativa: Requer agilidade e rapidez nos serviços a serem executados.

Responsabilidade: Requer responsabilidade com a guar de livros de ata e de presença, distribuição de cópia de Projeto de Lei e correspondência em geral.

Técnico de Som e Eletricista

Descrição: Executa a gravação de todas as sessões legislativas desde a instalação e funcionamento da aparelhagem sonora e manutenção da mesma, bem como dos serviços elétricos em geral do prédio da Câmara Municipal.

Escolaridade: 1º Grau Completo.

Experiência: Habilidade e Conhecimento dos equipamentos sonoros e instalações elétricas.

Complexidade/Iniciativa: Requer agilidade e rapidez nos serviços a serem executados.

Responsabilidade: Requer responsabilidade pela instalação e funcionamento perfeito da aparelhagem sonora e serviços elétricos em geral do patrimônio legislativo.