FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE

Fl. nº 13
Proc. 22/12

RESOLUÇÃO N.º 13/02

Dispõe sobre as **atribuições** dos **servidores** do quadro da **Câmara Municipal de São Vicente** e dá outras providências.
Autoria: Mesa da Câmara

Art. 1.º - Compete ao titular de cargo de provimento efetivo no exercício da Função Gratificada de Supervisor Administrativo:

I - superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza administrativa da Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa, zelando pelo seu cumprimento;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora;

III - expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

IV - representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência ou mediante solicitação do Supervisor Legislativo;

V - atribuir merecimentos, na forma da lei;

VI - prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas;

VII - corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

VIII - assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria, especialmente no que se refere a vigência de norma municipal;

Fl. nº 14
Proc. 227/12

IX - fazer obedecer o horário de expediente da Câmara, prorrogando-o, antecipando-o ou encerrando-o, de acordo com as determinações do Presidente e da Mesa Diretora e as necessidades do serviço;

X - manter permanentemente informada a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

XI - providenciar a publicação de atos oficiais de acordo com determinação da Presidência da Câmara;

XII - analisar e dar o devido encaminhamento aos relatórios de freqüência de servidores, pedidos de justificação e abono de faltas ao serviço;

XIII - analisar e dar o devido encaminhamento a agendamentos de faltas abonadas e pedidos de justificação de faltas;

XIV - representar à Mesa, quando de infrações à legislação estatutária por parte dos funcionários da Secretaria da Câmara;

XV - submeter a despacho da Presidência, os documentos que devam ser lidos, autuados ou arquivados;

XVI - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada;

XVII - supervisionar a elaboração dos orçamentos da Câmara;

XVIII - dar posse aos servidores da Câmara;

XIX - prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora;

XX - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário;

XXI - em casos de impedimento (faltas, ausências, férias ou licenças) delegar os poderes que lhe são atribuídos à Supervisão Legislativa;

XXII - substituir o Supervisor Legislativo quando de sua impossibilidade ou ausência.

Art. 2.º - Compete ao titular de cargo de provimento efetivo no exercício da Função Gratificada de Supervisor Legislativo:

I - superintender, coordenar e dirigir os serviços da Secretaria da Câmara de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa, zelando pelo seu cumprimento;

Fl. nº 15
Proc. 22/12

II - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora;

III - expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

IV - fazer cumprir os decretos, atos e resoluções da Câmara na parte referente à esfera de ação da Secretaria;

V - representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos referentes à sua esfera de competência mediante comunicação ao Supervisor Administrativo;

VI - prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas;

VII - corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

VIII - assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria;

IX - manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

X - elaborar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Câmara;

XI - submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser lidos, despachados ou arquivados;

XII - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo instruções deste;

XIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada;

XIV - consolidar, anualmente, as modificações havidas no Regimento Interno;

XV - prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora;

XVI - em casos excepcionais (faltas, ausências, férias e licenças) delegar os poderes que lhe são atribuídos à Supervisão Administrativa;

XVII - substituir o Supervisor Administrativo quando de sua impossibilidade ou ausência;

Fl. nº 16
Proc. 227/17

XVIII - dar andamentos aos processos encaminhados às Comissões, até sua fase final de tramitação;

XIV - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 3.º - Compete ao Consultor Jurídico:

I - prestar assistência jurídica à Presidência e às Comissões;

II - elaborar parecer de natureza jurídica, devidamente fundamentado, sobre consultas formuladas pela Presidência, pela Mesa Diretora e pelas Comissões;

III - opinar sobre interpretações regimentais;

IV - emitir pareceres sobre a legalidade e a constitucionalidade de projetos e demais proposições que lhe forem encaminhadas;

V - opinar, sob o ponto de vista jurídico, a respeito de processos administrativos;

VI - representar a Câmara em juízo, quando designado pelo Presidente ou pela Mesa Diretora;

VII - preparar informações em mandados de segurança e em outros procedimentos judiciais de iniciativa própria ou de ordem superior;

VIII - elaborar textos de minutas-padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara;

IX - encaminhar as proposições para recebimento de pareceres técnicos;

X - organizar e manter atualizadas as coleções de leis, decretos e demais documentos de interesse à elaboração legislativa;

XI - ter sob sua guarda os processos em tramitação nas Comissões;

XII - rever, periodicamente, os processos e documentos paralisados, propondo aos Supervisores o andamento e destino convenientes;

XIII - acompanhar e registrar atos oficiais de interesse do Município, publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo;

XIV - redigir ou minutar os pareceres e relatórios definitivamente assentados e os votos em separado;

Fl. nº 17
Proc. 227/12

XV – analisar e dar o devido encaminhamento a pedidos de licença-prêmio, férias e outros direitos estatutários dos servidores;

XVI - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 4.º - Compete ao Assessor Parlamentar:

I - ocupar-se do expediente particular, da representação e das audiências do Vereador e cumprir as determinações deste;

II - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário;

Art. 5.º - Compete ao Assessor Técnico:

I - representar, quando solicitado, e assessorar a Presidência no desempenho de suas funções;

II - executar serviços relacionados com a atividade funcional ou pessoal da Presidência;

III - executar tarefas que lhe forem especialmente determinadas pela Presidência;

IV - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 6.º - Compete ao Chefe de Gabinete:

I - ocupar-se do expediente particular, da representação e das audiências da Presidência, cumprir as determinações desta;

II – receber, mediante protocolo, para encaminhamento aos setores competentes, a correspondência oficial;

III - elaborar diariamente a agenda da Presidência registrar os elementos e dados de interesse desta;

IV - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário

Fl. nº 18
Proc. 227/12

Art. 7.º - Compete ao Contabilista:

I - escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, de acordo com as normas legais em vigor;

II - classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis em livros ou fichas apropriadas;

III - organizar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;

IV - quando da abertura de procedimento licitatório, informar nos respectivos andamentos processuais as determinações de verbas correspondentes;

V - elaborar até o dia 20 de cada mês o balancete da receita e da despesa da Câmara;

VI - submeter os balanços e balancetes da Câmara à apreciação e assinatura dos membros da Mesa;

VII - proceder, periodicamente, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

VIII - elaborar, anualmente, o orçamento de custeio da Câmara;

IX - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases e proceder ao empenho prévio das despesas;

X - comunicar aos Supervisores, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;

XI - promover a anulação de empenhos, quando tal providência for justificável;

XII - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;

XIII - fazer o controle dos créditos adicionais e de transferência de verbas;

Fl. nº 19
Proc. 225/12

XIV - registrar as alterações de caráter financeiro relativas a funções;

XV - elaborar demonstração da Conta Responsável por Adiantamentos e Saldos em Caixa e Banco;

XVI - elaborar demonstração das Contas de Restos a Pagar;

XVII - minutar ofícios e relatórios de informações referentes à sua área de competência;

XVIII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara agindo preventivamente a fim de evitar a superação de limites legais ou constitucionais para os gastos públicos, propondo medidas e alertando a Supervisão Administrativa quando necessário;

XIX - quando necessário, prestar informações aos órgãos fiscalizadores (Receita Federal, Seguridade Social, Tribunal de Contas etc);

XX - determinar ou providenciar a publicação de editais de concorrência, de contratos e outros atos relativos ao fornecimento de material, mediante solicitação da Comissão de Licitação;

XXI - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 8.º - Compete ao Técnico Legislativo:

I - planejar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços de apoio às Comissões e aos Vereadores;

II - prestar assessoramento aos Vereadores e às Comissões, elaborando proposituras, pronunciamentos, estudos, pareceres e relatórios; levantamento e ordenação de dados;

III - instruir os processos com todos os elementos necessários e encaminhá-los às Comissões;

IV - entrosar-se com a Supervisão Legislativa, com a Consultoria Jurídica e outros serviços da Câmara, na realização de atividades de interesse comum;

Fl. nº 20
Proc. 22/12

V - promover a obtenção de livros, revistas e outras publicações especializadas e de natureza técnica, catalogando-os e arquivando-os, para consulta;

VI - receber e encaminhar aos respectivos relatores, matérias e emendas;

VII - supervisionar o controle dos prazos das proposições em tramitação nas Comissões;

VIII - submeter a despacho dos Presidentes das Comissões, os processos, as proposições e demais documentos recebidos;

IX - controlar os processos, os pareceres, as informações e os documentos recebidos e expedidos relativamente à matéria legislativa;

X - dar andamentos aos processos encaminhados às Comissões, até sua fase final de tramitação;

XI - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 9.º - Compete ao Assistente Administrativo do Arquivo:

I - receber, registrar, inventariar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os documentos escritos, cartográficos, fotográficos, cinematográficos e sonoros, administrativos e legislativos, provenientes de todos os órgãos da Câmara, prestando informações sobre esses documentos sempre que solicitado;

II - arquivar, desarquivar ou recolher de forma adequada documentos legislativos, obedecendo ao Regimento Interno;

III - permitir consultas e pesquisas dos documentos arquivados, de acordo com as normas estabelecidas;

IV - ter sob sua responsabilidade o Arquivo;

V - não permitir a saída de nenhum processo ou documento sem a expressa autorização da autoridade superior, conferindo, antes, a numeração das folhas e acusando a conferência;

VI - manter um serviço de carga para responsabilidade das pessoas que estejam de posse de documentos pertencentes ao Arquivo;

VII - impedir a permanência, no Arquivo, de pessoas estranhas ao serviço e só permitir a consulta de documentos sob sua guarda, mediante expressa autorização superior;

VIII - proceder a encadernação devidamente numerada de atos oficiais e de atas das Sessões;

IX - preparar o índice de leis, resoluções e decretos-legislativos, por ordem numérica e alfabética;

X - manter atualizado o fichário-índice das proposições apresentadas pelos Vereadores, pela Mesa Diretora e pelas Comissões;

XI - fornecer documentação e informações para a instrução de processos administrativos e legislativos;

XII - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 10 - Compete ao Assistente Administrativo do Expediente:

I - fazer o resumo das matérias do Expediente da Mesa;

II - organizar os originais das matérias em tramitação;

III - sugerir medidas objetivando o aprimoramento dos trâmites burocráticos da Secretaria;

IV - prestar informações sobre a tramitação das matérias;

V - diligenciar no sentido da observância dos prazos legais e das normas regimentais de tramitação de projetos e respostas de requerimentos de informações;

VI - organizar a consolidação dos dados estatísticos para o Relatório da Mesa Diretora;

VII - receber e distribuir avulsos das matérias em tramitação;

VIII - registrar em livro próprio e resumidamente as matérias do Expediente das Sessões;

IX - receber, conferir, numerar, classificar, anotar e encaminhar as matérias de natureza legislativa; manter controle atualizado da movimentação dos documentos e encaminhá-los, devidamente relacionados, após encerrado o seu trâmite;

Fl. nº 22
Proc. 227/12

X - providenciar cópia das matérias do expediente da sessão para a imprensa credenciada;

XI - manter informados os Supervisores sobre as atividades do setor;

XII - receber a correspondência da Câmara, depois de aberta pela Chefia de Gabinete, e dar-lhe a devida destinação;

XIII - preparar o expediente das Sessões;

XIV - providenciar a expedição de circulares de Ordem do Dia das Sessões;

XV - lançar os despachos em todas as proposituras, correspondências e demais documentos de matéria legislativa ou de competência do Plenário, de acordo com o deliberado nas Sessões;

XVI- dar conhecimento aos Senhores Vereadores, de ofícios, mensagens, telegramas e de outros documentos que contenham informações de seu interesse;

XVII - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 11 - Compete ao Assistente Administrativo do Pessoal:

I - executar e controlar o sistema de pessoal adotado para a Câmara;

II - organizar dados estatísticos pertinentes;

III - proceder ao controle interno do pessoal;

IV – efetuar o cadastro geral dos servidores da Câmara;

V - elaborar as folhas de pagamento de servidores e Vereadores submetendo-as à Supervisão Administrativa até o dia 18 de cada mês;

VI - fornecer certidões, atestados e declarações sobre assuntos relacionados com o pessoal;

VII - providenciar o registro de concessão e pagamento do salário-família, de triênios e outras vantagens;

VIII - encaminhar informações concernentes aos respectivos serviços aos demais setores administrativos pertinentes;

IX - elaborar o boletim de freqüência do pessoal;

X - lavrar termos de posse;

Fl. nº 23
Proc. 227/92

XI - apostilar títulos de nomeação;

XII - informar e instruir processos referentes ao pessoal;

XIII - submeter à Supervisão Administrativa o planejamento de normas que facilitem a aplicação uniforme da legislação estatutária;

XIV - fornecer certidões, atestados e declarações sobre assuntos relacionados a inativos;

XV - instruir e informar os processos de aposentadoria;

XVI - planejar e executar, de acordo com orientação da Supervisão Administrativa, programa de seleção para ingresso no Quadro do Pessoal da Câmara;

XVII - planejar e realizar treinamento e aperfeiçoamento de servidores;

XVIII - preparar o livro de comparecimento dos Vereadores às Sessões;

XIX - preparar o livro de inscrição dos Vereadores;

XX - promover o assentamento individual dos funcionários da Secretaria, nas respectivas fichas funcionais;

XXI - elaborar as escalas de plantões em serviços diversos e de férias dos funcionários;

XXII - preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos funcionários;

XXIII – encaminhar os processos relativos a direitos ou deveres dos funcionários, em coordenação com as Supervisões Administrativa e Legislativa e com a Consultoria Jurídica;

XXIV - organizar o assentamento individual dos Vereadores e preparar as respectivas carteiras de identificação;

XXV - controlar, pelo relógio de ponto ou outro sistema de controle, o horário de entrada e saída dos funcionários;

XXVI - zelar pela perfeita ordem da documentação dos motoristas da Câmara;

Fls. nº 24
Proc. 227/12

XXVII- confeccionar mapas de freqüência e de faltas, para a elaboração das folhas de pagamento e encaminhar relatórios de freqüência acompanhados de atestados médicos à Supervisão Administrativa;

XXVIII - preparar ofícios, portarias e ordens de serviço mediante determinação da Supervisão Administrativa;

XXIX - controlar a saída dos servidores para tratar de assuntos particulares, durante o expediente, para efeito do cumprimento das determinações vigentes e para efeito de compensações de horário que se fizerem necessárias, mantendo informados os Supervisores;

XXX - manter informados os servidores sobre seus deveres e direitos encaminhando a cada setor cópia de suas atribuições e do Estatuto dos Funcionários Públicos devidamente atualizado;

XXXI - elaborar anualmente relação de nomes de servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal sugeridos para fins de renovação da composição da Comissão de Licitação;

XXXII - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 12 - Compete ao Redator Revisor:

I - redigir a correspondência oficial, telegramas, mensagens, editais, atos e demais documentos que devam ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa Diretora;

II - revisar e conferir atas e documentos, corrigindo-lhes os erros ortográficos e redacionais;

III - revisar proposições e demais documentos afins elaborados pelos Técnicos Legislativos;

IV - facilitar aos Vereadores a revisão dos seus discursos;

V - distribuir as tarefas de modo eqüitativo e sempre que possível em forma de rodízio, entre os servidores da Secretaria da Câmara, controlando os prazos para a sua execução;

VI - estudar e sugerir os meios necessários à melhor eficiência da execução dos serviços afetos ao seu setor;

Fl. nº 25
Proc. 227/12

VII - orientar os servidores da Secretaria da Câmara designados para secretariar Comissões Especiais de Vereadores sobre a elaboração de minutas de relatórios e ofícios, bem como sobre o correto procedimento quanto ao cumprimento dos objetivos propostos;

VIII - determinar o processamento e instrução das matérias legislativas, sua anotação, acompanhamento, o respectivo andamento e encaminhamento aos Técnicos Legislativos;

IX - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 13 - Compete ao Auxiliar de Redator-Revisor:

I - auxiliar o Redator-Revisor nos serviços atinentes ao seu cargo, substituí-lo em eventuais impedimentos (férias, ausências, licenças e faltas);

II - manter atualizada a relação de autoridades mediante informações prestadas pelos Assistentes Administrativos do Expediente e do Arquivo;

III - prestar informações sobre o andamento dos processos aos setores pertinentes;

IV - registrar as matérias legislativas com tramitação encerrada, enviando-as ao Arquivo;

V - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 14 - Compete ao Tesoureiro:

I - efetuar o pagamento das despesas empenhadas;

II - elaborar o Boletim da Tesouraria;

III - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 15 - Compete ao Auxiliar de Contabilista:

I - auxiliar o Contabilista nas tarefas pertinentes;

II - escriturar, diariamente, o livro caixa;

Fl. nº 26
Proc. 3271/1

III - datilografar e afixar em edital os balanços e balancetes;

IV - processar os documentos contábeis da receita e da despesa;

V - providenciar a publicação de editais de concorrência, de contratos e outros atos relativos ao fornecimento de material;

VI - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 16 - Compete ao Escriturário-Datilógrafo:

I - datilografar e digitar textos, atas e documentos e editá-los e imprimi-los em processador de textos;

II - protocolar e expedir a correspondência oficial;

III - secretariar Comissões, preparar a correspondência e os atos de reuniões, segundo orientação de seus presidentes e auxiliar no desempenho de serviços pertinentes aos demais setores administrativos da Câmara;

IV - proceder à anexação de processos e documentos quando regularmente solicitada;

V - proceder ao assessoramento das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais de Vereadores e Especiais de Inquérito, elaborando as respectivas atas;

VI - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 17 - Compete ao Almoxarife:

I - organizar e manter atualizados os fichários de recebimento e entrega de materiais, com os respectivos saldos;

II - diligenciar para que não haja falta de material em estoque;

III - receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;

IV - cadastrar e chapear o material permanente recebido;

V - propor ao Supervisor Administrativo alteração nas solicitações feitas quanto à espécie e à qualidade do material;

Fl. nº 27
Proc. 227/12

VI - elaborar mapas periódicos dos materiais adquiridos e consumidos bem como dos respectivos saldos;

VII - propor alienação ou cancelamento de material inservível ou de onerosa recuperação;

VIII - ter sob sua guarda o material que lhe for com essa finalidade destinado;

IX - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las, posteriormente, à Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

X - organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Câmara;

XI - manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais, fixando os respectivos níveis de estoque;

XII - autorizar e controlar a realização periódica de inventários do Almoxarifado;

XIII - elaborar rol anual dos bens adquiridos no exercício, com classificação por categoria;

XIV - manter e organizar, por categorias econômicas, o inventário dos bens móveis adquiridos para uso da Câmara, bem como providenciar a fixação de plaquetas que possibilitem sua pronta identificação;

XV - manter um cadastro centralizado dos bens móveis e imóveis da Câmara;

XVI - providenciar a encadernação de leis, jornais, livros e outros;

XVII - zelar pela limpeza, desinfecção e imunização periódica do Almoxarifado;

XVIII - recortar e colecionar notícias de jornais de interesse da Câmara ou do Município, em geral, comunicando ao setor de Redação-Revisão, para fins de atualização da relação de autoridades, ocorrências de mudanças de cargos políticos, de entidades diversas, sindicatos;

Fl. nº 28 28
Proc. 227/12

XIX - manter em ordem o Arquivo Morto, providenciando o correto acondicionamento e guarda de documentos, bem como seu resgate, sempre que solicitado;

XX - manter atualizada a relação de bens de consumo da Câmara, fornecendo materiais sempre que solicitado;

XXI - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 18 - Compete ao Mecanógrafo:

I - providenciar cópias reprográficas de atas, circulares e demais documentos pertinentes à Câmara, ou outros, mediante expressa autorização da Presidência, ou dos Supervisores;

II - zelar pelo perfeito funcionamento do equipamento que lhe for confiado à execução dos serviços de sua competência;

III - anotar e comunicar, por escrito, ao Supervisor Administrativo, fatos relacionados a irregularidades ou à necessidade de otimização dos serviços de sua competência;

IV - impedir a permanência de pessoas estranhas ao serviço no setor de Mecanografia;

V - impedir a operação do equipamento que lhe for confiado, por pessoas estranhas ao serviço, exceto em casos de expressa autorização da Presidência ou do Supervisor Administrativo;

VI - controlar a quantidade de cópias reprográficas tiradas e elaborar mapa mensal do controle, destinado ao Supervisor Administrativo antes do dia 5 de cada mês;

VII - encaminhar até o dia 10 de cada mês ao Supervisor Administrativo o mapa de controle de cópias reprográficas tiradas;

VIII - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Fl. 29
Proc. 227/12

Art. 19 - Compete ao Recepcionista:

I - recepcionar, registrar e encaminhar o público em geral nas dependências da Câmara;

II - prestar informações pertinentes solicitadas pelo público;

III - comunicar aos seus superiores qualquer irregularidade constatada no seu setor;

IV - registrar no painel próprio a presença dos Vereadores na Câmara Municipal;

V - distribuir os serviços internos e externos de entrega de papéis, correspondência, atos, circulares e outros a serem executados pelos Contínuos;

VI - controlar em livro próprio o agendamento de eventos a serem realizados na Sala Martim Afonso de Sousa (Plenário) e no Auditório Dr. Oswaldo Marques (Plenarinho) efetuando as necessárias comunicações aos setores;

VII - zelar pela recepção fechando janelas e persianas;

VIII - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 20 - Compete ao Telefonista:

I - operar o equipamento telefônico sob sua responsabilidade, estabelecendo a comunicação telefônica interna ou externa;

II - zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos telefônicos;

III - impedir a operação do equipamento que lhe for confiado, por pessoas estranhas ao serviço, exceto em caso de expressa autorização da Presidência ou da Supervisão Administrativa;

IV - anotar e comunicar, por escrito, ao superior hierárquico, fatos relacionados com irregularidades ou melhoria do serviço a seu cargo;

V - manter atualizada a agenda telefônica e ter sob sua responsabilidade as listas telefônicas.

Fl. nº 30
Proc. 22/12

VI - submeter à autorização do Supervisor Administrativo ou da Presidência as solicitações de ligações interestaduais e internacionais;

VII - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 21 - Compete ao Motorista:

I - dirigir os veículos da Câmara com a máxima atenção, responsabilizando-se por sua conservação e pelas possíveis irregularidades que se apresentarem, quando sob sua guarda e direção;

II - manter em ordem e atualizados os documentos do veículo que lhe for designado, bem como os seus documentos pessoais referentes à habilitação;

III - providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara, na época oportuna;

IV - obedecer, rigorosamente, os limites de velocidade máxima estabelecidos para as diversas estradas do País, responsabilizando-se pelas multas às infrações de trânsito de qualquer natureza;

V - cumprir as Ordens de Serviço, comunicando pessoalmente a quem vai atender, quando chegar ao local designado;

VI - providenciar, em caso de acidente de qualquer natureza, Boletim de Ocorrência, e, se necessário, a solicitação do Instituto de Criminalística;

VII - utilizar cinto de segurança e zelar pela observância dessa norma por parte dos ocupantes do veículo;

VIII - recolher, obrigatoriamente, os veículos à garagem da Câmara Municipal logo após terem sido liberados;

IX - permanecer na Sala "João da Silva" sem ausentar-se da Câmara exceto em caso de expressa autorização da Presidência ou da Supervisão Administrativa, ou quando a serviço externo para Vereador, sempre mediante comunicação;

X - providenciar a lavagem, lubrificação e abastecimento dos veículos;

Fl. nº 313
Proc. 22712

XI - elaborar, mensalmente, mapas relativos a cada veiculo, com quilometragem percorrida, consumo de combustível e lubrificantes e demais despesas;

XII - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 22 - Compete ao Copeiro:

I - zelar pela limpeza e organização da Copa;

II - providenciar o atendimento do Gabinete da Presidência e das demais dependências da Câmara, abastecendo-as convenientemente com água e café;

III - proceder à pré-lavagem de copos plásticos e demais recipientes recicláveis zelando pela sua correta destinação para o serviço de coleta seletiva, enquanto esse serviço estiver sendo disponibilizado pelo Poder Executivo;

IV - impedir o acesso de pessoas ao recinto interno da Copa, exceto em caso de expressa autorização da Presidência ou da Supervisão Administrativa;

V - anotar e comunicar, por escrito, à Supervisão Administrativa, fatos relacionados com irregularidades ou melhoria do serviço a seu cargo;

VI - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 23 - Compete aos Contínuos:

I - encarregar-se da abertura e fechamento das dependências da Câmara no horário de expediente ou quando necessário;

II - executar os serviços internos e externos de entrega de papéis, correspondência, atos, circulares e outros;

III - proceder ao hasteamento e arriamento das Bandeiras Brasileira, Paulista e de são Vicente, na forma da lei e sempre que for convocado para tal;

Fl. nº 32
Proc. 32/12

IV - ligar e desligar, quando necessário, os aparelhos de ar-condicionado e ventiladores;

V - auxiliar, quando necessário, os serviços de Copa e outros encargos que lhes forem conferidos;

VI - prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 24 - Compete à Servente:

I - proceder diariamente à varrição das salas, higienização dos tampos das mesas e aparelhos telefônicos e remoção do conteúdo das lixeiras;

II - proceder diariamente à limpeza e higienização dos sanitários, esvaziando os cestos de papel higiênico e reabastecendo, sempre que necessário, os toalheiros e papeleiras;

III - proceder semanalmente à limpeza dos recintos acarpetados utilizando aparelhos e produtos adequados;

IV - proceder à limpeza e remoção do lixo da Sala Martim Afonso de Sousa (Plenário) antes da realização das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e quando da cessão da referida sala para outra finalidade;

V - proceder à limpeza e remoção do lixo do Auditório Dr. Oswaldo Marques (Plenarinho), antes da realização de eventos agendados;

VI - proceder à limpeza da Sala Martim Afonso de Sousa (Plenário) e do Auditório Dr. Oswaldo Marques (Plenarinho) depois da realização de Sessões e eventos na manhã do primeiro dia útil imediatamente subsequente, ou quando da finalização do período de ocupação dessas salas, a critério da Supervisão Administrativa;

VII - trajar uniforme e utilizar, durante a realização das tarefas, equipamento de proteção individual (luvas de borracha e sapatos de solado antiderrapante);

Fl. nº 33
Proc. 227/12

VIII – zelar pela correta manutenção do equipamento utilizado para a limpeza, varrição e higienização dos ambientes (carros portáteis, escadas, rodos, vassouras e demais itens pertinentes);

IX – auxiliar, quando solicitado, na realização de serviços de copa e outros encargos pertinentes à sua área de competência;

X – prestar assessoramento às Sessões sempre que necessário.

Art. 25 – Compete à Comissão de Licitação:

I – executar o levantamento de preços dos serviços e compras a serem efetuados, informando à Supervisão administrativa acerca de preço médio de mercado para efeito de definição da modalidade licitatória;

II – proceder ao acompanhamento e participar de todos os atos referentes aos procedimentos licitatórios e decidir acerca dos atos administrativos de sua competência, mediante comunicação à Supervisão Administrativa, devendo os membros nomeados ou suplentes em exercício assinar todos os atos ou lavrar o seu voto em separado em caso de discordância;

III – providenciar a publicação dos atos de dispensa, inexigibilidade, adjudicação e homologação dentro dos prazos fixados em lei;

IV – zelar pela regularidade e legalidade do procedimento licitatório;

V – executar tarefas correlatas e que lhes forem confiadas em sua esfera de competência.

§ 1.º-A relação dos membros sugeridos para compor a Comissão de Licitação será informada anualmente pelo Assistente Administrativo de Pessoal à Supervisão Administrativa.

Fl. nº 34
Proc. 227/12

§ 2.º - A renovação da composição da Comissão de Licitação será procedida anualmente, conforme critérios estabelecidos pela legislação federal pertinente.

Art. 26 - Os Serviços Administrativos previstos no Anexo II da Lei Complementar n.º 344, de 3 de julho de 2001, compreendem os seguintes Setores:

I - Informática;
II - Operação de Painel Eletrônico;
III - Operação de Som;
IV - Zeladoria.

§ 1.º - Compete ao Setor de Informática zelar pelo correto funcionamento do Servidor, Computadores, Impressoras, Scanners e demais aplicativos em uso nos diversos setores da Câmara Municipal, atendendo às necessidades de serviço.

§ 2.º - Compete ao Setor de Operação de Painel Eletrônico:

a) - verificar o correto funcionamento de computadores, impressora, painel e terminais com a necessária antecedência para sua utilização nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;

b) - operar corretamente o sistema atendendo às necessidades do serviço;

c) - efetuar *back-up* quando do término dos serviços;

d) - imprimir relatórios de Verificação de Presença e Votação Nominal, procedendo seu correto encaminhamento;

e) - atentar para a ocorrência de falhas no sistema, painel ou terminais e elaborar relatório por escrito para encaminhamento mediante protocolo ao serviço de assistência técnica.

Fl. nº 35
Proc. 22/12

§ 3.º - Compete ao Setor de Operação de Som:

a) - operar os equipamentos de som e gravação durante a realização das Sessões ou quando houver convocação, guardando-os convenientemente após a sua utilização;

b) - providenciar o ajuste técnico do equipamento de som e gravação com antecedência mínima de 15 minutos do horário de início das Sessões;

c) - zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos de som e gravação;

d) - providenciar a guarda do equipamento de som após a sua utilização;

e) - impedir a operação do equipamento que lhe for confiado, por pessoas estranhas ao serviço, exceto em caso de expressa autorização da Presidência ou da Supervisão Administrativa;

f) - anotar e comunicar, por escrito, ao Supervisor Administrativo, fatos relacionados com irregularidades ou melhorias do serviço a seu cargo.

§ 4.º Ao Setor de Zeladoria compete:

a) - zelar pela boa conservação do prédio da Câmara, notificando a Supervisão Administrativa quanto a possíveis falhas nos sistemas elétrico, hidráulico e estrutural do edifício-sede da Câmara Municipal;

b) - observar normas de segurança junto aos Guardas Municipais de forma a impedir o acesso de pessoas alheias aos serviços nos setores de administração interna da Câmara;

Fl. nº 36
Proc. 223/12

c) - providenciar a abertura e fechamento das dependências do prédio da Câmara em horários e dias específicos para utilização das Salas Martim Afonso de Sousa (Plenário) e do Auditório Dr. Oswaldo Marques (Plenarinho) em atenção a determinações das respectivas agendas de utilização desses espaços;

d) zelar pela boa conservação dos pára-raios instalados na cobertura do prédio da Câmara;

e) - providenciar a execução de serviços gerais em atendimento a determinações da Presidência e da Supervisão Administrativa.

Art. 27 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário..

SALA AGENOR LAPENNA, em 5 de abril de 2002.

LUCIANO BATISTA
Presidente

Proj. Res. n.º 13/02
Proc. n.º 58/02
cms