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

RESOLUÇÃO N.º 29/12

Acrescenta artigos e altera a redação de dispositivos da Resolução n.º 13, de 5 de abril de 2002 que 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 - A Resolução n.º 13, de 5 de abril de 2002, é acrescida dos seguintes artigos:

"**Art. 2.ºA** - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Coordenador de Recursos Humanos:

I - coordenar os serviços referentes ao sistema de pessoal adotado pela Câmara, de acordo com as determinações da Supervisão Administrativa;

II - proceder ao controle interno do pessoal;

III - efetuar o cadastro geral dos servidores da Câmara;

IV - elaborar mensalmente as folhas normais e suplementares de pagamentos dos servidores, Vereadores e pensionistas, encaminhando-as à Supervisão Administrativa em tempo hábil ao dia estabelecido como *dia do pagamento*;

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

VI - providenciar o pagamento de salário família, triênios e outras vantagens, bem como a elaboração das portarias que concedam essas vantagens;

VII - encaminhar à Supervisão Administrativa os relatórios de frequência dos servidores;

VIII - lavrar termos de posse;

IX - mandar apostilar títulos de nomeação, termos de posse de servidores e vereadores;

X - informar e instruir processos referentes ao pessoal;

XI - submeter à Supervisão Administrativa o planejamento de normas que facilitem a aplicação uniforme da legislação estatutária, quando necessário;

XII - planejar, de acordo com orientação da Supervisora Administrativa e da Presidência, concurso público para seleção e ingresso no quadro efetivo de pessoal da Câmara;

XIII - planejar, de acordo com determinação da Supervisora Administrativa e da Presidência, treinamento e aperfeiçoamento de servidores;

XIV - preparar as listas de presença e de inscrição de vereadores, mandando-as apostilar;

XV - verificar a consistência no assentamento individual dos servidores e Vereadores nas respectivas fichas funcionais;

XVI - solicitar e conferir a elaboração das escalas de plantões em serviços diversos, de férias, licenças-prêmio e licenças médicas dos servidores;

XVII - solicitar, ao responsável imediato, que sejam efetuadas as avaliações de merecimento de servidores cujo cargo seja de provimento efetivo, para fins de estabilidade;

XVIII - proceder à instrução de processos administrativos e administrativos disciplinares, de acordo com determinação da Supervisão Administrativa;

XIX - supervisionar a preparação de ofícios, portarias, ordens de serviço e demais documentação elaborada por determinação da Supervisão Administrativa ou da Presidência;

XX - controlar o prazo para elaboração da Portaria de renovação da composição da Comissão de Licitação, conforme orientação da Supervisão Administrativa e da Presidência; e

XXI - prestar assessoramento às audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, independentemente de convocação.

Art. 2.º B - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Coordenador Contábil e Financeiro:

I. coordenar os procedimentos contábeis e financeiros realizados pelo Contabilista, Auxiliar de Contabilista e Tesoureiro;

II. verificar os prazos legais de publicações e informações eletrônicas ao Tribunal de Contas do Estado, bem como o seu conteúdo;

III. informar a disponibilidade de verba em processos rescisórios da sessão de pessoal;

IV. prestar atendimento e fornecer informações contábeis ou financeiras aos auditores do Tribunal de Contas do Estado, sempre que necessário;

V. Elaborar anualmente, em conjunto com o Contabilista, a proposta orçamentária para o exercício seguinte, a ser encaminhada ao Executivo;

VI. Prestar assessoramento às Sessões quando necessário;

VII. Prestar esclarecimentos diretamente à Mesa da Câmara, quando solicitado, sobre a execução orçamentária em relação à posição atual das verbas, gastos e despesas do Legislativo, informando acerca dos limites legais e constitucionais;

VIII. Prestar as informações relativas ao Relatório de Gestão Fiscal junto à Caixa Econômica Federal no sistema denominado SISTN - Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação, respeitados os prazos e a periodicidade exigida;

IX. Colaborar com a Consultoria Jurídica na elaboração de pareceres, defesas, editais ou outros documentos prestando as informações contábeis necessárias.

Art. 4.º A – Compete ao Oficial Legislativo:

I- Ocupar-se do expediente particular, da agenda, da representação e das audiências do Vereador e cumprir as determinações deste:

II- promover o assessoramento do vereador em assuntos relacionados ao processo legislativo e à fiscalização dos atos do Poder Executivo;

III- contribuir para o melhor funcionamento do gabinete do Vereador indicante, inclusive com coordenação da formação de bancos de dados de uso do gabinete;

IV- prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 13 – A – Compete ao Taquígrafo:

I - efetuar o registro taquigráfico, a transcrição e a revisão das notas taquigráficas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes ou especiais, de modo a que fiquem registrados, com fidelidade, os pronunciamentos, digitalizando e elaborando as respectivas atas, submetendo-as a correção pela Redação-Revisão e providenciando as correções apontadas;

II - organizar as atas e os anais do Parlamento Vicentino, promovendo a anexação dos documentos já corrigidos, de modo a submetê-las à aprovação por parte do Plenário no prazo regimentalmente previsto;

III - promover a gravação dos pronunciamentos, inclusive os realizados em reuniões de Comissões, fóruns, seminários e outros eventos oficiais do Poder Legislativo, somente sendo dispensados de participar deles por determinação por escrito da Supervisão Legislativa;

IV -promover, sempre que necessário, a transcrição de pronunciamentos em sessões ou eventos oficiais gravados por sistema de vídeo quando houver ausência de taquígrafo ou quando houver dúvida ou impugnação quanto à consistência dos pronunciamentos;

V - gravar todos os pronunciamentos e manifestações nas Sessões Plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, especiais, audiências públicas, depoimentos e demais reuniões, de modo a permitir a sua transcrição, elaborando a respectiva ata;

VI - efetuar o registro taquigráfico, a transcrição e revisão das notas taquigráficas em audiências públicas e na tomada de depoimentos ou de esclarecimentos técnicos em comissões especiais de vereadores ou em comissões especiais de inquérito;

VII – prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores nas sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 2.º – Ficam alterados os seguintes artigos e respectivos incisos da Resolução n.º 13, de 5 de abril de 2002:

"**Art. 1.º** (...)

XX – prestar assessoramento às Sessões, independentemente de convocação.

Art. 2.º (...)

XIV – prestar assessoramento às Sessões, independentemente de convocação;

Art. 3.º (...)

XVI – prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 4.º - Compete ao Assessor Parlamentar:

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

II - promover o assessoramento do vereador em assuntos relacionados ao processo legislativo e à fiscalização dos atos do Poder Executivo;

III- contribuir para o melhor funcionamento do gabinete do Vereador indicante, inclusive com coordenação da formação de bancos de dados de uso do gabinete;

IV - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 5.º – (...)

IV - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 6.º - (...)

IV - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 7.º - (...)

XXI - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 8.º - (...)

XI - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 9.º - (...)

XII - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 10 – (...)

XVII - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 11 – Compete ao Assistente Administrativo do Pessoal:

I – organizar dados estatísticos;

II- proceder ao controle interno do pessoal;

III – colaborar na elaboração das folhas de pagamento de servidores e Vereadores, procedendo ou solicitando cálculos de projeção;

IV – elaborar certidões, atestados e declarações sobre assuntos relacionados ao setor de recursos humanos;

V – encaminhar informações concernentes aos respectivos serviços aos demais setores administrativos pertinentes;

VI - informar e instruir processos referentes ao pessoal;

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

VIII – planejar e executar, de acordo com orientação da Supervisão Administrativa ou de Comissão designada, programa de seleção ou concurso para ingresso no Quadro do Pessoal da Câmara;

IX – anotar no assentamento individual dos funcionários ou vereadores, nas respectivas fichas funcionais ou prontuários;

X – elaborar as escalas de plantões em serviços diversos e durante férias de funcionários;

XI – preparar os elementos de avaliação do merecimento de funcionários;

XII – controlar, pelo relógio de ponto ou outro sistema de controle, o horário e saída dos funcionários;

XIII – confeccionar mapas de frequência e de faltas, para a elaboração das folhas de pagamento e encaminhar respectivos relatórios acompanhados de atestados médicos à Supervisão Administrativa;

XIV – preparar ofícios, portarias e ordens de serviço mediante determinação da Supervisão Administrativa;

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

XVI – 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.

XVII – prestar assessoramento às sessões, independentemente de convocação;

Art. 12 (...)

IX - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 13 (...)

V - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 14 – (...)

III - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 15 – (...)

III - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 16 – (...)

I – datilografar ou digitar textos, editando-os e imprimindo-os fazendo uso de processador de textos;

II – providenciar a expedição da correspondência oficial e promover o seu protocolo;

III – secretariar Comissões Permanentes, Especiais de Vereadores e Especiais de Inquérito; preparar a correspondência, atos e atas das 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 à juntada de documentos quando regularmente solicitadas;

V – promover o andamento de processos legislativos e atos relacionados ao expediente da Câmara;

VI – proceder ao assessoramento na tomada de depoimentos em reuniões das Comissões Permanentes ou Especiais, elaborando as respectivas atas quando não for possível ou necessária a presença de Taquígrafo;

VII – fornecer à Taquigrafia a documentação necessária à instrução das atas e dos anais da Câmara Municipal, de responsabilidade daquele setor;

VIII – colaborar na operação e no controle do painel eletrônico de presença e votação durante as sessões plenárias;

IX - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 17 – (...)

XXI - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 18 – (...)

VIII - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 19 – (...)

IX - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 20 - (...)

VII- prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 21 – (...)

XII - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 22 – (...)

VI - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 23 – (...)

VI - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 24 – (...)

X - prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

Art. 25 – (...)

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

Art. 3.º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º - Revogam-se as disposições em contrário.

SALA AGENOR LAPENNA, em 28 de junho de 2012.

PEDRO GOUVÊA
Presidente

Proj. Res. n.º 29/12
Proc. n.º 227/12
sg