CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP
CNPJ: 44.303.683/0001-21
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.
Telefone (13) 3856-1283 – Portal: www.pariqueraacu.sp.leg.br
Correio eletrônico :camara@camarapariquera.sp.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3 DE 13 DE JUNHO DE 2019

CÂMARA MUNICIPAL DE
PARIQUERA-AÇU
PROTOCOLO 446/19
Recebido em: 13/06/2019
Horário 09:30

DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Esta norma dispõe sobre reestruturação administrativa do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pariquera-Açu, Estado de São Paulo.

Art. 2º Os cargos efetivos, em comissão e as funções de confiança da Câmara Municipal são os seguintes:

I - Um cargo em comissão de Diretor Legislativo, que será automaticamente extinto depois de ficar vago;

II - Um cargo efetivo de Diretor de Contabilidade;

III - Um cargo efetivo de Procurador Jurídico;

IV - Um cargo efetivo de Controlador Interno;

V - Um cargo efetivo de Analista Legislativo;

VI - Cinco cargos efetivos de Agente Legislativo;

VII - Um cargo efetivo de Motorista;

VIII - Dois cargos efetivos de Vigia Noturno;

IX - Um cargo efetivo de Agente de Serviços Gerais.

X - Uma função de confiança de Chefia de Seção de Licitações e de Almoxarifado;

XI - Uma função de confiança de Chefia de Seção de Expediente e Protocolo;

XII - Uma função de confiança de Chefia de Seção de Tesouraria;

Art. 3º As atribuições e requisitos dos cargos e funções constam no anexo I desta norma.

Art. 4º A tabela contendo informações sobre quantidade, denominação, tipo, código, referência, carga horária, e requisitos dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de servidores da Câmara Municipal faz parte do anexo II desta norma.

Art. 5º A tabela de vencimentos dos servidores do quadro de servidores da Câmara Municipal faz parte do anexo III desta norma.

Art. 6º O organograma da Câmara Municipal faz parte do anexo IV desta norma.

Art. 7º O organograma da Câmara Municipal, após a extinção do cargo de Diretor Legislativo, faz parte do anexo V desta norma.

Art. 8º A nomenclatura do cargo de vigia passa a ser vigia noturno, com escala de trabalho de 10x38 e o requisito para provimento do cargo, a partir da publicação desta norma, será ensino fundamental.

Art. 9º Fica extinto um cargo de agente de serviços gerais e incluído, a partir da publicação desta norma, para aqueles que assumirem o referido cargo, a atribuição de realizar pequenos reparos, troca de lâmpadas e movimentação de móveis e documentos entre as salas ou seções da Câmara Municipal, e o requisito para a ascensão ao cargo será ensino fundamental.

Art. 10º O Diretor de Contabilidade passará a coordenar as atividades da Chefia de Seção de Tesouraria.

Art. 11º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário Vereador Ivo Zanella, 13 de junho de 2019

MÁRIO MIRANDA
Presidente

TEREZA DOS SANTOS
Vice-Presidente

MILTON TICACA
1º Secretário

DORIVAL REIS
2º Secretário

ANEXO I

Atribuições de cargos efetivos, de cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de servidores da Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Diretor Legislativo (Será extinto após ficar vago):

a) Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora da Câmara Municipal no planejamento, coordenação, execução e definição de prioridades administrativas da Câmara Municipal;

b) Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal na condução das sessões plenárias, por meio de elaboração de roteiros e pautas das sessões e reuniões, bem como de minutas de atas, pareceres e despachos;

c) Orientar o Presidente em assuntos legislativos durante as sessões ordinárias e extraordinárias;

d) Coordenar o trabalho executado pelas Chefias de Seção da Câmara Municipal;

e) Coordenar o serviço de cerimonial nos eventos e sessões solenes da Câmara Municipal;

f) Coordenar o andamento do processo legislativo, verificando o fiel trâmite de proposituras, a observância de prazos e a elaboração de roteiros e pautas das sessões plenárias;

g) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara;

Diretor de Contabilidade:

a) Realizar a escrita contábil, orçamentária, patrimonial, de custos, compensações, transações de atos e fatos que promovem alterações qualitativas ou quantitativas, efetivas ou potenciais, no patrimônio da Câmara Municipal bem como suas demonstrações por meio de balanços, balancetes, relatórios de impacto orçamentário, entre outros documentos contábeis previstos no Sistema Contábil aplicado ao Setor Público.

b) Preencher ou elaborar documentos para fins de realização de empenhos, liquidações e pagamentos de obrigações auferidas pela Câmara Municipal e determinadas pelo ordenador de despesas.

c) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Analista Legislativo

a) Auxiliar ao Presidente e a Mesa Diretora à elaboração de minutas de despachos, ofícios, memorandos, atos administrativos e demais documentos similares, mediante solicitação;

b) Coordenar o trabalho executado pelas chefias e pelo pessoal de apoio;

c) Coordenar as atividades de apoio ao Presidente da Câmara na condução das sessões plenárias, reuniões de Comissões Permanentes, de audiências públicas e solenidades, compreendido nesta incumbência a elaboração de roteiros, o controle de prazos, do tempo de uso da palavra, a elaboração de minutas de atas e de proposições, a localização de dispositivos regimentais para fundamentar resposta às questões de ordem formuladas pelos vereadores, a organização de cerimoniais, entre outras correlatas;

d) Guardar e atualizar documentos constantes nos arquivos de servidores e de membros do Poder Legislativo;

e) Planejar e executar atividades com o objetivo de proporcionar bem-estar e segurança no ambiente de trabalho;

f) Controlar, planejar e executar atos e documentos de concessão de licenças, de afastamentos, de férias e do controle de frequência de servidores e de membros da Câmara Municipal;

g) Preparar as folhas de pagamento;

h) Expedir certidões para fins de comprovações de informações constantes nos registros pessoais de todos os servidores e de membros do Poder Legislativo, quando solicitado;

i) Preparar e encaminhar informações ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas do Governo Federal (eSocial);

j) Preparar minutas de relatórios, de pareceres, de atas de reuniões, de ofícios ou memorandos e demais documentos necessários ao desenvolvimento de atividades ao encargo das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

k) Outras atividades correlatas com o cargo.

Procurador Jurídico:

a) Assessorar o Presidente da Câmara, às Comissões Permanentes e Especiais e às unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, com vista ao cumprimento de normas aplicáveis à matéria, objeto de consulta.

b) Examinar previamente e aprovar as minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes a serem firmados pelo gestor do Poder Legislativo.

c) Defender, judicial e extrajudicialmente, os interesses da Câmara Municipal.

d) Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Controlador Interno

a) Avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

c) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

d) Executar outras tarefas correlatas previstas na Lei Municipal n° 637 de 14 de Março de 2017.

Agente Legislativo:

a) Digitar documentos, como cartas, ofícios, memorandos, relatórios, projetos de leis, atas, atendendo as exigências de padrões técnicos e estéticos, com base em minutas fornecidas para esse fim.

b) Atender e efetuar ligações telefônicas a serviço da Câmara Municipal.

c) Receber, transmitir fax e correios eletrônicos e controlar o recebimento e expedição de correspondências.

d) Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.

Motorista:

a) Dirigir o veículo oficial em viagens a serviço da Câmara Municipal de Pariquera-Açu;

b) Fazer a manutenção preventiva do veículo oficial;

c) Realizar serviços de entrega de ofícios e documentos em mão.

Vigia Noturno:

a) Exercer a vigilância do prédio da Câmara, em sua parte interna e externa, percorrendo-a sistematicamente e inspecionando as suas dependências, visando a proteção e a preservação do patrimônio público.

b) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Agente de Serviços Gerais:

a) Preparar café, chá, suco, água, entre outras bebidas para servir durante as sessões e reuniões da Câmara Municipal;

b) Efetuar a limpeza e higienização das dependências do prédio da Câmara Municipal, lavar pisos, azulejos, vidros e outros;

c) Acondicionar produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário;

d) Realizar pequenos reparos, troca de lâmpadas e movimentação de móveis e documentos entre as salas ou seções da Câmara Municipal;

e) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Chefia de Seção de Licitações e de Almoxarifado:

a) Controlar os bens de consumo localizados na seção de almoxarifado;

b) Controlar os bens patrimoniais lotados ou adquiridos pela Câmara Municipal;

c) Coordenar o armazenamento de bens e produtos no almoxarifado;

d) Realizar pedidos de bens, produtos ou serviços, conforme necessidade do Órgão;

e) Prestar informações relativas à sua área de atuação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme prazos e procedimentos definidos por aquele Órgão;

f) Executar outras tarefas correlatas à função.

Chefia de Seção de Expediente e Protocolo:

a) Controlar o protocolo de documentos e correspondências;

b) Coordenar da distribuição de documentos, processos e correspondências que forem recebidas na Seção de Expediente da Câmara Municipal ou estejam em trâmite no órgão às seções de destino;

c) Atualizar de informações no Portal da Câmara Municipal, na parte destinada ao setor de expediente, de Ouvidoria, de pautas e atas de sessões plenárias ou das Comissões Permanentes;

d) Auxiliar o Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal na elaboração das atas e pautas das sessões plenárias e de audiências públicas;

e) Atuar como Ouvidor do Órgão por meio de recebimento de reclamações, petições e de fornecimento de informações solicitadas por cidadãos, autoridades do Município e servidores do Órgão, entre outros;

f) Auxílio à lavratura de atas de reuniões de Comissões Permanentes ou Temporárias;

g) Prestar informações relativas à sua área de atuação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme prazos e procedimentos definidos por aquele Órgão;

h) Executar outras tarefas correlatas à função;

Chefia de Seção de Tesouraria:

a) Guardar numerários, talões de cheques e valores pertencentes à Câmara Municipal;

b) Efetuar pagamentos determinados pelo ordenador de despesas do Órgão;

c) Conciliar e controlar saldos de contas correntes da Câmara Municipal em instituições financeiras;

d) Elaborar demonstrativos de movimentação financeira ou de caixa;

e) Verificar as condições de habilitação dos fornecedores de bens à Câmara Municipal, por ocasião do pagamento de faturas, notas fiscais ou empenhos;

f) Prestar informações relativas à sua área de atuação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme prazos e procedimentos definidos por aquele Órgão;

g) Executar outras tarefas correlatas à função.

ANEXO II

Tabela de Denominação, Requisitos, Referência e Carga Horária dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de Servidores da Câmara Municipal

Nº	Denominação	Tipo	Cód.	Ref.	C.H. Semanal	Requisitos
1	Diretor Legislativo (Em extinção após ficar vago)	Cargo em Comissão	DLC	7	40h	Diploma de bacharelado de nível superior nas áreas de Direito, Administração ou Contabilidade.
1	Diretor de Contabilidade	Cargo Efetivo	DCC	7	40h	Diploma de nível técnico ou superior com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
1	Procurador Jurídico	Cargo Efetivo	PJC	6	25h	Diploma de bacharelado em Direito com inscrição na Ordem dos Advogado do Brasil (OAB) e experiência de 2 anos no exercício da advocacia.
1	Controlador Interno	Cargo Efetivo	CIC	5	40h	Diploma de ensino superior em Direito ou Contabilidade com inscrição nos órgãos de classe correspondentes.
1	Analista Legislativo	Cargo Efetivo	ALC	4	40h	Diploma de nível superior.
5	Agentes Legislativos	Cargos Efetivos	ALC	3	40h	Diploma de ensino médio completo.
1	Motorista	Cargo Efetivo	MOT	2	40h	Diploma de nível fundamental com CNH na categoria "D".
2	Vigia Noturno	Cargo Efetivo	VNC	1	40h	Ensino fundamental com escala de trabalho 10 por 38
1	Agente de Serviços Gerais	Cargo Efetivo	ASG	1	40h	Ensino fundamental.
1	Chefia de Seção de Licitações e de Almoxarifado	Função de Confiança	CLA	15% da ref. de agente legislativo	40h	De livre nomeação entre os ocupantes dos cargos efetivos de Agente Legislativo.
1	Chefia de Seção de Expediente e Protocolo	Função de Confiança	CEP	15% da ref. de agente legislativo	40h	De livre nomeação entre os ocupantes dos cargos efetivos de Agente Legislativo.
1	Chefia de Seção de Tesouraria	Função de Confiança	CST	15% da ref. de agente legislativo	40h	De livre nomeação entre os ocupantes dos cargos efetivos de Agente Legislativo.

ANEXO III

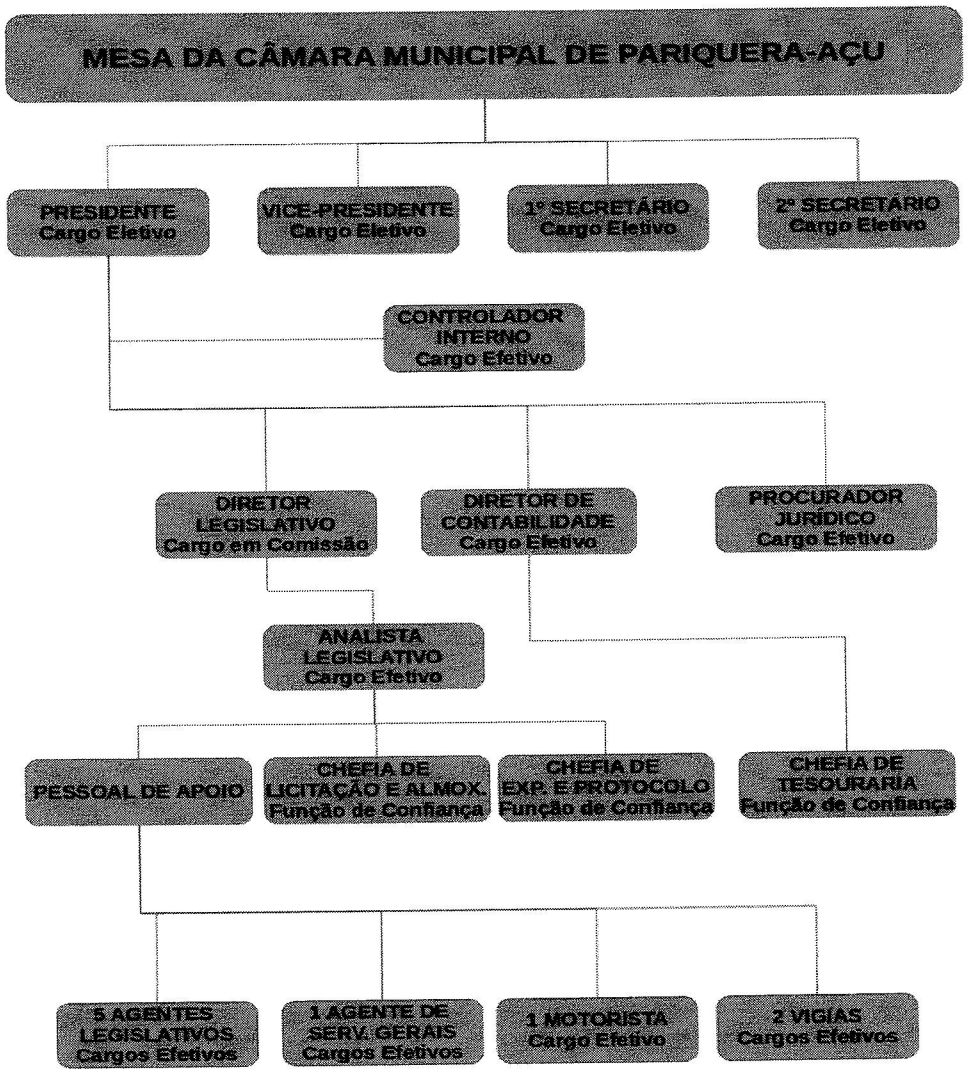
Tabela de Referência de Vencimentos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal

REF.	VALORES
1	R$ 2.109,21
2	R$ 2.217,31
3	R$ 3.126,76
4	R$ 4.100,00
5	R$ 5.124,50
6	R$ 6.011,54
7	R$ 7.213,85

CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP
CNPJ: 44.303.683/0001-21
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.
Telefone (13) 3856-1283 – Portal: www.pariqueraacu.sp.leg.br
Correio eletrônico :camara@camarapariquera.sp.gov.br

ANEXO IV

Organograma da Câmara Municipal de Pariquera-Açu/SP



CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP
CNPJ: 44.303.683/0001-21
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.
Telefone (13) 3856-1283 – Portal: www.pariqueraacu.sp.leg.br
Correio eletrônico :camara@camarapariquera.sp.gov.br

ANEXO V

Organograma da Câmara Municipal de Pariquera-Açu/SP

