



Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Estado de São Paulo

Av. Dr. Fernando Costa, 497 – Centro – Telefax (13) 3856-1283 – CEP 11.930-000

PORTARIA Nº009/2011

***“DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA
MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU”.***

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a
necessidade de dispor expressamente sobre as atribuições dos cargos e empregos do
Quadro de Pessoal da Câmara Municipal:

R E S O L V E:

01) -As atribuições dos cargos efetivos e dos cargos em comissão, e ainda dos empregos
públicos, da Câmara Municipal de Pariquera-Açu, são as seguintes:

DIRETORA LEGISLATIVA:

- a) Planejar, coordenar, executar e definir prioridades administrativas no âmbito de sua
área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na
Resolução da estrutura administrativa;
- b) Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e
acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder
encaminhá-las à apreciação da Câmara;
- c) Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação dos
membros e a elaboração de atas;
- d) Redigir e providenciar a digitação de correspondências ou qualquer outro
documento que verse sobre assuntos do Poder Legislativo;
- e) Manter arquivos de documentos de interesse do Poder Legislativo;
- f) Manter o Presidente da Câmara, Presidente das Comissões Permanentes e
Vereadores devidamente informados sobre o controle de prazos dos processos do
legislativo referente a requerimentos, projetos de leis, informações, respostas,
indicações, articulando um posicionamento de respostas e andamento;

“Deus Seja Louvado”



Câmara Municipal de Pariqueira-Açu

Estado de São Paulo

Av. Dr. Fernando Costa, 497 – Centro – Telefax: (13) 3856-1283 – CEP 11.930-000

- g) Preparar reuniões que o Presidente da Câmara deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- h) Manter controle de protocolo e arquivos da Câmara Municipal;
- i) Participar das Sessões Ordinárias e Extraordinárias do Poder Legislativo, preparando a pauta conforme o Regimento Interno, procedendo convocações, atas e demais procedimentos;
- j) Fazer o controle de pessoal da Câmara Municipal;
- k) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara;

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, solicitando assinaturas e protocolo;
- b) Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da administração, dirigindo-se aos locais determinados;
- c) Preparar o café, chá, suco, água, para atender os Vereadores, funcionários e visitantes da Câmara Municipal;
- d) Efetuar a limpeza e higienização das dependências do prédio da Câmara Municipal, lavando pisos, azulejos, vidros e outros, para manter um bom, aspecto de limpeza;
- e) Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e de material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, em quantidade que supra as necessidades;
- f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

DIRETOR DE CONTABILIDADE E TESOURARIA:

- a) Manter sob sua responsabilidade numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara Municipal.
- b) Recolher nos bancos, em conta-corrente da Câmara Municipal, todo numerário recebido, verificando periodicamente os saldos bancários, realizando serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos para assegurar a regularidade das transações financeiras.



Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Estado de São Paulo

Av. Dr. Fernando Costa, 497 – Centro – Telefax: (13) 3856-1283 – CEP 11.930-000

- c) Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar a posição existente e atualizada.
- d) Realizar empenhos das despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para suportar custos de bens e serviços.
- e) Elaborar balancetes, balanços parciais e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.
- f) Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilizar informações.
- g) Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas unidades para detectar falhas e propor modificações.
- h) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

ASSESSOR JURÍDICO:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara, Comissões Permanentes, técnicas e prestar assistência às unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, questões trabalhistas, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos.
- b) Defender os interesses da Câmara Municipal em juízo e fora dele, acompanhando os processos, redigindo petições, e requerendo o que de direito e do interesse do Poder Legislativo.
- c) Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação pertinente, para o fim de utilizá-la na defesa das prerrogativas do Poder Legislativo.
- d) Examinar textos de projetos de leis e outras proposições encaminhadas à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelos Vereadores ou Comissões, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.



Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Estado de São Paulo

Av. Dr. Fernando Costa, 497 – Centro – Telefax: (13) 3856-1283 – CEP 11.930-000

- e) Comparecer nas Sessões da Câmara Municipal e nas reuniões das Comissões, e quando requisitado pelo Presidente da Câmara.
- f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

VIGIA:

- a) Exercer a vigilância do prédio da Câmara, em sua parte interna e externa, percorrendo sistematicamente e inspecionando as suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, e a preservação do patrimônio público.
- b) Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando os nomes e as placas dos veículos.
- c) Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretora ou pelo Presidente da Câmara.

AGENTE LEGISLATIVO

- a) Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- b) Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- c) Receber e transmitir fax.
- d) Controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-las para as pessoas interessadas.
- e) Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o pleno funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO:

- a) Assessorar a Diretora Legislativa, fazendo digitação de documentos da Câmara Municipal e auxiliando em seus trabalhos.



Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Estado de São Paulo

Av. Dr. Fernando Costa, 497 – Centro – Telefax: (13) 3856-1283 – CEP 11.930-000

- b) Manter arquivos de documentos, classificando-os por assunto, código, e ordem alfabética, para facilitar sua localização quando necessário.
- c) Manter o controle da tramitação de documentos da Câmara Municipal.
- d) Reproduzir cópias de documentos, preencher formulários.
- e) Manter o controle dos livros de registros legislativos da Câmara Municipal.
- f) Assessorar a Diretora Legislativa durante as sessões legislativas realizadas pela Câmara Municipal.
- g) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CONTÍNUO:

- a) Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas e protocolo, para comprovar a execução dos serviços.
- b) Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Câmara Municipal, dirigindo-se aos locais determinados para a execução dos serviços.
- c) Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefones, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos.
- d) Receber e transmitir fax.
- e) Orientar e encaminhar os visitantes às diversas unidades da organização, prestando as informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.
- f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA:

- a) Dirigir o veículo oficial em todas as viagens a serviço da Câmara Municipal de Pariquera-Açu;
- b) Fazer a manutenção preventiva do veículo oficial da Câmara Municipal de Pariquera-Açu;



Câmara Municipal de Parquera-Açu

Estado de São Paulo

Av. Dr. Fernando Costa, 497 – Centro – Telefax: (13) 3856-1283 – CEP 11.930-000

c) Fazer serviços externos da Câmara Municipal no município e região, tais como entrega de ofícios, documentos etc.

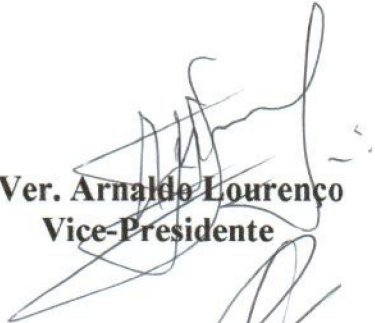
02) – Ressalte-se que até a presente data, apesar de criados por lei, os cargos de Motorista, Contínuo e Diretor de Contabilidade e Tesouraria, **não foram providos.**

03) A presente Portaria entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

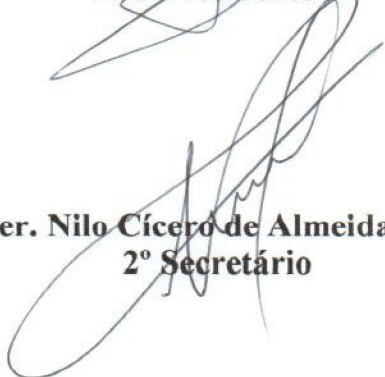
Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Plenário “Ver. Ivo Zanella, 16 de março de 2011.


Ver. Fábio Carravieri de Almeida
Presidente


Ver. Arnaldo Lourenço
Vice-Presidente


Ver. Dinoel Martins
1º Secretário


Ver. Nilo Cícero de Almeida
2º Secretário

REGISTRADO E PUBLICADO NA SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARQUERA-AÇU – SP – NA PRESENTE DATA.


CÂMARA MUNICIPAL DE PARQUERA-AÇU
Suely Ribeiro Skurzenski
Diretora Legislativa