



RESOLUÇÃO Nº 270, DE 25 DE AGOSTO DE 2005

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Valter Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Porto Feliz, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Porto Feliz compõe-se dos seguintes órgãos, vinculados ao Gabinete da Presidência:

I – Diretoria Administrativa.

II – Diretoria Contábil.

III – Diretoria Jurídica.

Art. 2º - Aos órgãos que compõem o Gabinete da Presidência compete:

a) À Diretoria Administrativa:

I – Assessorar o Presidente, através de estudos necessários ao embasamento de suas decisões;

II – Acompanhar as atividades legislativas, bem como a tramitação de todas as proposições.

b) À Diretoria Contábil:

I - Elaborar propostas aos projetos de lei orçamentária, de diretrizes orçamentárias e plano plurianual;

II - Executar trabalhos relativos à folha de pagamento, controle de materiais, controle de patrimônio;

III - Prestar contas junto aos órgãos competentes.

c) À Diretoria Jurídica:

I – Assessorar o presidente em assuntos de natureza jurídica;

II – Defender judicial ou extrajudicialmente os direitos e interesses da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

III – Elaborar pareceres sobre projetos de lei; elaborar consultas formuladas quanto ao aspecto jurídico; redigir projetos de lei, de resolução, decretos, portarias e outros atos de natureza jurídica;

IV – Coligir informações legais de interesse da Câmara.

Art. 3º - Os cargos, regime, formas de provimento, requisitos, referências e jornadas de trabalho do pessoal compõem o Anexo “A”, parte integrante desta Resolução.

§ 1º - O cargo de “Agente Técnico Legislativo”, existente no quadro de pessoal, fica transformado em “Técnico Legislativo”, com a escolaridade alterada para nível superior, transferindo-se o servidor investido naquele cargo para este, sem prejuízo das vantagens e direitos adquiridos.

§ 2º - As funções dos cargos estão definidas no “Anexo C”, parte integrante desta Resolução.

Art. 4º - Fica atribuída a gratificação de 10% (dez por cento) do respectivo vencimento ao servidor que compuser comissão de licitação, de concurso público, de avaliação de desempenho e de processo disciplinar, sem qualquer valor adicional, a título de hora extra.

Art. 5º - As promoções dos servidores serão feitas pelo critério de progressão funcional e realizadas, alternadamente, por antigüidade e por merecimento, desde que decorrido, entre uma e outra, o período de cinco anos.

Art. 6º - Promoção por antigüidade é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro da categoria funcional a que pertence, e obedecerá ao critério do tempo de serviço prestado à Câmara.

Art. 7º - A antigüidade do servidor será considerada por dia de efetivo exercício na classe da categoria funcional a que pertencer.

Parágrafo Único - A promoção por antigüidade será feita, de forma alternada com a promoção por merecimento, desde que entre uma e outra tenha transcorrido o período de 05 (cinco) anos de trabalho do servidor junto à Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

Art. 8º - Promoção por merecimento é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro da categoria funcional a que pertence, e obedecerá ao critério de aprovação estabelecido na avaliação de desempenho.

Parágrafo Único - A promoção por merecimento será feita, de forma alternada com a promoção por antigüidade, desde que entre uma e outra tenha transcorrido o período de 05 (cinco) anos de trabalho do servidor junto à Câmara.

Art. 9º - Na promoção por merecimento, o desempenho do servidor será avaliado pelos seguintes critérios:

I – ter interstício mínimo de 05 (cinco) anos entre uma promoção e outra;

II – ter demonstrado capacidade e eficiência no desempenho profissional.

Art. 10 – O servidor em exercício na data da publicação desta Resolução será enquadrado na Tabela de que trata o Anexo “B”, que a integra, pelo critério de antigüidade, no grau imediatamente superior ao do respectivo tempo de serviço no cargo junto à Câmara, iniciando-se, da data desse enquadramento, a contagem de novos quinquênios para fins de promoção, respeitada a seguinte tabela:

I – de 00 a 05 anos incompletos – grau “A”

II – de 05 a 10 anos incompletos – grau “B”

III – de 10 a 15 anos incompletos – grau “C”

IV – de 15 a 20 anos incompletos – grau “D”

V – de 20 a 25 anos incompletos – grau “E”

VI – de 25 a 30 anos incompletos – grau “F”

VII – de 30 a 35 anos incompletos – grau “G”

VIII – 35 anos ou mais – grau “H”

Art. 11 - A progressão funcional por merecimento será avaliada por uma comissão temporária composta por 03 (três) servidores efetivos e será regulamentada por Ato da Mesa, no prazo de 60 (sessenta) dias da data da publicação desta Resolução.

Art. 12 – O Quadro de Pessoal da Câmara é constituído de cargos públicos, servidores públicos permanentes e comissionados e de vencimentos determinados pelas referências e graus indicados nos Anexos que integram esta Resolução.

Art. 13 – A escala de salários constitui-se de 09 (nove) referências, numeradas em algarismos arábicos de 01 a 09, com 08 (oito) graus, de “A” a “H”, conforme dispõe o Anexo “B” desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

Parágrafo Único – Os valores salariais constantes do Anexo “B” de que trata o “caput” deste artigo, serão corrigidos na época do aumento coletivo concedido aos servidores da Câmara, pelo mesmo percentual.

Artigo 14 – Os cargos de Assistente Parlamentar serão preenchidos por servidores indicados pelos respectivos vereadores, por meio de requerimento à Mesa, acompanhado de cópia dos comprovantes de conclusão do 1º grau e do curso básico de informática.

Parágrafo Único – Após conferir a documentação e julgando-a de acordo, a Mesa expedirá o Ato de nomeação do Assistente Parlamentar.

Art.15 - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art.16 - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, 25 DE AGOSTO DE 2.005

Valter Rodrigues
Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara, em 26 de agosto de 2005.

Élide Martorano
Diretora



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

ANEXO “A”

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

QUANTIDADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITO	REF	JORNADA SEMANAL
01	Diretor	Estatutário	Comissão	-	09	-
01	Técnico Legislativo	Estatutário	Permanente	N.S.	06	40
02	Escriturário	Estatutário	Permanente	2º G	03	40
01	Servente/Xerocopista	Estatutário	Permanente	1º G	02	40
01	Recepcionista	Estatutário	Permanente	1º G	02	40
01	Motorista de Gabinete	Estatutário	Permanente	1º G CNH “D”	04	40
02	Serviços Gerais	Estatutário	Permanente	1º G	01	40
01	Chefe de Informática	Estatutário	Comissão	N.S.	08	-
02	Técnico em Ata Eletrônica	Estatutário	Permanente	1º G	05	40
10	Assistente Parlamentar	Estatutário	Comissão	1º G com informática	03	-
01	Motorista da Mesa	Estatutário	Comissão	1º G CNH “D”	04	-
01	Assessor da Mesa Diretora	Estatutário	Comissão	N.S.	08	-

DIRETORIA CONTÁBIL

QUANTIDADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITO	REF	JORNADA SEMANAL
01	Diretor	Estatutário	Comissão	-	09	-
01	Contador	Estatutário	Permanente	2º G	07	40
01	Assistente Contábil	Estatutário	Comissão	2º G	05	-

DIRETORIA JURÍDICA

QUANTIDADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITO	REF	JORNADA SEMANAL
01	Diretor	Estatutário	Comissão	-	09	-
01	Assessor Jurídico	Estatutário	Comissão	N.S.	07	-
01	Assessor Jurídico Parlamentar	Estatutário	Comissão	N.S.	07	-
01	Escriturário	Estatutário	Permanente	2º G	03	40



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

ANEXO “B”

TABELA DE REFERÊNCIAS E VALORES SALARIAIS

Referência	Grau							
	A	B	C	D	E	F	G	H
01	R\$ 355,00	R\$ 376,30	R\$ 398,87	R\$ 422,80	R\$ 448,16	R\$ 475,04	R\$ 503,54	R\$ 533,75
02	R\$ 524,00	R\$ 555,44	R\$ 588,76	R\$ 624,08	R\$ 661,52	R\$ 701,21	R\$ 743,28	R\$ 787,87
03	R\$ 612,00	R\$ 648,72	R\$ 687,64	R\$ 728,89	R\$ 772,62	R\$ 818,97	R\$ 868,10	R\$ 920,18
04	R\$ 906,00	R\$ 960,36	R\$1.017,98	R\$1.079,05	R\$1.143,79	R\$1.212,41	R\$1.285,15	R\$1.362,25
05	R\$1.036,00	R\$1.098,16	R\$1.164,04	R\$1.233,88	R\$1.307,91	R\$1.386,38	R\$1.469,56	R\$1.557,73
06	R\$ 1.177,00	R\$1.247,62	R\$1.322,47	R\$1401,81	R\$1.485,91	R\$1.575,06	R\$1.669,56	R\$1.769,73
07	R\$ 1.351,00	R\$1.432,06	R\$1.517,98	R\$1.609,05	R\$1.705,59	R\$1.807,92	R\$1.916,39	R\$2.031,37
08	R\$1.695,00	R\$1.796,70	R\$1.904,50	R\$2.018,77	R\$2.139,89	R\$2.268,28	R\$2.404,37	R\$2.548,63
09	R\$ 2.236,00	R\$2.370,16	R\$2.512,36	R\$2.663,10	R\$2.822,88	R\$2.992,25	R\$3.171,78	R\$3.362,08



ANEXO “C”

FUNÇÕES DOS CARGOS

DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

DIRETOR ADMINISTRATIVO – responsabiliza-se pelos estudos necessários para embasar as decisões administrativas do presidente da Câmara; acompanha as atividades legislativas e a tramitação das proposições; supervisiona e aprova a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, preparadas pelo Técnico Legislativo; supervisiona e autoriza a redação final dos autógrafos elaborados pelo técnico legislativo; dirige e se responsabiliza pelos serviços prestados pelos demais funcionários da Diretoria Administrativa.

TÉCNICO LEGISLATIVO – recebe e encaminha as matérias remetidas à Câmara, dando ciência ao diretor administrativo; prepara a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, dando ciência ao diretor administrativo; coordena o trâmite das proposições junto às Comissões Permanentes; prepara as minutas dos autógrafos e submete-as à apreciação do diretor administrativo; elabora a redação final dos autógrafos, depois de aprovados pelo diretor administrativo.

ESCRITURÁRIO – digita os ofícios e demais documentos solicitados pelo diretor administrativo; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos utilizados em serviço; requisita ao diretor administrativo o material de escritório necessário para a execução dos serviços; atende telefonemas, anota e transmite recados; atende às pessoas interessadas; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos; elabora relatórios diversos solicitados pelo diretor administrativo; mantém em ordem o armazenamento do material de escritório.

SERVENTE/XEROCOPISTA – opera máquinas copiadoras para a extração de cópias mediante prévia autorização do diretor administrativo; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica das máquinas copiadoras; confere os pedidos de reprodução de cópias; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução dos serviços; mantém em ordem o armazenamento do material a ser utilizado.

RECEPCIONISTA – atende às ligações telefônicas e presta as informações necessárias; atende às pessoas junto à recepção e presta as informações solicitadas; encaminha as pessoas aos setores públicos competentes; anota nomes e cargos das autoridades junto à recepção e encaminha ao diretor administrativo; mantém controle diário das pessoas atendidas; requisita ao diretor administrativo o material necessário ao serviço; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos utilizados em serviço; mantém os aspectos de ordem e limpeza da recepção.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

MOTORISTA DE GABINETE – zela dos veículos oficiais sob seus cuidados, mantendo-os limpos e em plenas condições de uso; empreende as viagens a serviço da Câmara, com prévia autorização do presidente e/ou do diretor administrativo.

SERVIÇOS GERAIS – executa a limpeza diária das dependências do edifício da Câmara, seus móveis e utensílios; cuida dos banheiros e toaletes mantendo-os em perfeitas condições de higiene e de uso; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços.

CHEFE DE INFORMÁTICA – executa os serviços de informática relativos à Câmara; cuida constantemente da melhoria dos sistemas existentes; informa ao diretor administrativo sobre a eventual necessidade de implantação de novos sistemas de informática, demonstrando, tecnicamente, os benefícios do serviço; opera e atualiza o site oficial da Câmara; efetua as pesquisas solicitadas pelo diretor administrativo; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica das máquinas existentes; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços.

TÉCNICO EM ATA ELETRÔNICA – opera os equipamentos de filmagem e áudio; efetua os serviços de geração e edição de imagens e geração de caracteres dentro da Câmara, e naqueles autorizados fora dela; redige e digita a ata resumida; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços.

ASSISTENTE PARLAMENTAR – assessora o vereador assistido no trato de seus interesses legislativos; procede, por delegação do vereador assistido, ao atendimento dos munícipes interessados; assessora o vereador assistido em seus relacionamentos políticos com autoridades municipais, estaduais e federais; atende telefonemas, anota e transmite recados; redige ofícios, indicações, requerimentos e minutas de proposições a pedido do vereador assistido; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços.

ASSESSOR DA MESA DIRETORA – cuida dos interesses legislativos e administrativos da Mesa da Câmara; procede, por delegação da Mesa, ao atendimento dos munícipes interessados; assessora a Mesa em seus relacionamentos políticos com autoridades municipais, estaduais e federais; organiza, juntamente com o Técnico Legislativo, a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; redige ofícios e minutas de proposições da competência da Mesa; atende telefonemas, anota e transmite recados; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços.

MOTORISTA DA MESA - zela dos veículos oficiais sob seus cuidados, mantendo-os limpos e em plenas condições de uso; empreende as viagens a serviço da Mesa da Câmara, com prévia autorização do presidente e/ou do diretor administrativo.



DIRETORIA CONTÁBIL:

DIRETOR – cuida da elaboração das propostas relativas aos projetos de lei orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual, remetendo-as ao setor competente do Executivo para a inclusão nos projetos pertinentes; cuida dos repasses efetuados pelo Executivo à Câmara, na forma da lei; cuida da preparação da folha de pagamento, bem como do controle de materiais e do patrimônio; assina, juntamente com o presidente da Câmara, os cheques e documentos relativos aos pagamentos a serem efetuados; efetua a prestação de contas da Câmara junto aos órgãos competentes; dirige e se responsabiliza pelos serviços prestados pelos demais funcionários da Diretoria Contábil.

CONTADOR – organiza, cuida e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara; elabora os balancetes e os demonstrativos periódicos de contas, na forma da lei, assinando-os juntamente com o presidente da Câmara; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor contábil o material necessário para a execução de seus serviços; executa outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSISTENTE CONTÁBIL – digita os ofícios e demais documentos da contabilidade da Câmara, solicitados pelo diretor contábil; auxilia o diretor contábil nos serviços gerais da diretoria; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica do equipamento utilizado em serviço; requisita ao diretor contábil o material de escritório necessário para a execução dos serviços; atende telefonemas, anota e transmite recados; atende às pessoas interessadas; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos; elabora relatórios diversos solicitados pelo diretor contábil; mantém em ordem o armazenamento do material de escritório.

DIRETORIA JURÍDICA:

DIRETOR – assessora o presidente em assuntos de natureza jurídica; defende judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses da Câmara; elabora pareceres sobre projetos de lei; exara pareceres sobre consultas jurídicas formuladas pelos vereadores; redige projetos de lei, de resolução, decretos, portarias e outros atos de natureza jurídica; colige informações legais de interesse da Câmara; dirige e se responsabiliza pelos serviços prestados pelos demais funcionários da Diretoria Jurídica.

ASSESSOR JURÍDICO – cuida, juntamente com o Diretor Jurídico, ou por delegação deste, dos assuntos de natureza jurídica de interesse da Câmara; auxilia o diretor jurídico na preparação da defesa judicial e extrajudicial dos direitos e interesses da Câmara; acompanha as publicações judiciais de interesse da Câmara; auxilia o diretor jurídico ou cuida, por delegação deste, da elaboração de pareceres sobre projetos de lei, de resolução, decretos, portarias, e outros atos de natureza jurídica; efetua pesquisas jurídicas de interesse da Câmara; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica do equipamento utilizado em serviço; executa outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSESSOR JURÍDICO-PARLAMENTAR – presta assessoria e informações jurídicas aos vereadores sobre assuntos legislativos; elabora pesquisas jurídicas sobre matérias em trâmite pela Câmara; presta orientação jurídica às comissões permanentes sobre as matérias em



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

trâmite; aprecia os aspectos jurídicos das minutas elaboradas pelos assistentes parlamentares; auxilia o diretor e o assessor jurídico nos assuntos de natureza jurídica de interesse da Câmara; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica do equipamento utilizado em serviço; executa outras atividades compatíveis com o cargo.

ESCRITURÁRIO – digita os ofícios e demais documentos solicitados pelo diretor jurídico; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica do equipamento utilizado em serviço; requisita ao diretor jurídico o material de escritório necessário para a execução dos serviços; atende telefonemas, anota e transmite recados; atende às pessoas interessadas; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos; elabora relatórios diversos solicitados pelo diretor jurídico; mantém em ordem o armazenamento do material de escritório.