



Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Estado de São Paulo

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

RESOLUÇÃO Nº 0004/2012

“DISPÕE SOBRE A UNIFORMIZAÇÃO, CRIAÇÃO, EXTINÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS, E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Presidente da Câmara Municipal de Pariquera-Açu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista as disposições contidas no artigo 51, inciso IV, da Constituição Federal e artigos 20, inciso II, 45-A, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Artigo 1º - Os cargos, empregos e funções da Câmara Municipal de Pariquera-Açu, bem como suas respectivas atribuições, passam a ser uniformizados na presente Resolução, e obedecerão às disposições nela estabelecidas.

Artigo 2º - Os cargos públicos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, com observância do disposto no artigo 37 da Constituição Federal; as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, serão preenchidos a critério do Presidente da Câmara, com observância dos requisitos exigidos para as funções conforme Anexos da presente Resolução.

Artigo 3º - O regime jurídico dos servidores públicos da Câmara Municipal é o estatutário instituído pela Lei Complementar Municipal nº 001, de 03 de fevereiro de 1997.

Artigo 4º - Todos os servidores do Legislativo estarão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social para fins de aposentadoria e demais vantagens previdenciárias, estando os mesmos vinculados ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS.

Artigo 5º - A quantidade, a denominação, e os requisitos para preenchimento dos cargos, assim como a descrição das respectivas funções, passam a vigorar nos termos dos anexos I, II, III e IV, que fazem parte integrante e indissociável desta Resolução.

Artigo 6º - Para efeito desta Resolução, funcionários públicos são os titulares de cargos públicos, de provimento efetivo, os em comissão, e as funções de confiança, criados por lei e resolução.

Artigo 7º - O quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Pariquera-Açu, será composto de:

I - cargos de provimento efetivo, regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais, consoante dispõe a Lei Complementar Municipal nº 001, de 03 de fevereiro de 1997;



Câmara Municipal de Pariqueira-Açu

Estado de São Paulo

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

II – funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

III – cargos em comissão, a serem preenchidos nos casos, condições e percentuais mínimos previstos na legislação vigente.

§ 1º - Os cargos em comissão, são destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara, atendidos os requisitos previstos na Constituição Federal e demais legislação vigente.

§ 2º - As funções de confiança são de livre designação e exoneração pelo Presidente da Câmara, atendidos os requisitos previstos no Anexo II desta Resolução.

§ 3º - Os cargos de provimento efetivo, serão preenchidos mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Artigo 8º - O servidor público ocupante de cargo, chamado a ocupar função de confiança, observará o que segue:

I - terá direito à diferença entre os vencimentos do seu cargo efetivo e os vencimentos da função designada, que será definido através de lei específica, mais eventuais gratificações, não se incorporando essa diferença aos vencimentos, em nenhuma hipótese;

II - exonerado da função de confiança, retornará ao seu cargo de origem, cessando toda e qualquer vantagem em razão da função ocupada;

III - o tempo de serviço será contado como se no exercício do cargo efetivo estivesse.

Parágrafo único - Os ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança, não terão direito a receberem por horas extras nem aviso prévio, quando exonerados do cargo ou função.

Artigo 9º - A escala de vencimentos dos servidores do legislativo é instituída por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Artigo 10 - A descrição, requisitos e atribuições dos cargos e funções descritos na presente Resolução, estão detalhados nos anexos, parte integrante e indissociável desta Resolução.

Artigo 11 - O período oficial de trabalho dos servidores públicos efetivos da Câmara será de no máximo 40 (quarenta), horas semanais.

Parágrafo único - O Presidente da Câmara poderá estabelecer, por Portaria, carga horária diferenciada para cada cargo/função, e designações diferentes daquelas contidas nas especificações do cargo/função contidas na presente resolução, tudo isso em razão de peculiaridade da atividade exercida, da necessidade e prioridade do serviço público.

Artigo 12 - Fica criado o cargo de Procurador da Câmara Municipal, a ser preenchido através de concurso público de provas e títulos, conforme requisitos descritos no Anexo I.



Câmara Municipal de Pariqueira-Açu

Estado de São Paulo

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

Parágrafo único – O salário do cargo de Procurador da Câmara Municipal, criado através da presente Resolução, será definido através de lei específica, de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente.

Artigo 13 – Em razão da criação do cargo de Procurador da Câmara, o atual cargo de Assessor Jurídico, criado por lei e de livre nomeação, fica transformado no cargo de Assessor da Presidência, também de livre nomeação, nos termos do Anexo III, permanecendo com os mesmos vencimentos.

Artigo 14 – Fica criada a função de confiança de Diretor Administrativo da Câmara Municipal, a ser preenchida por servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, de livre designação e cessação pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme requisitos descritos no Anexo II.

Parágrafo 1º – Todos os demais servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal, atualmente subordinados à Diretoria Legislativa, passarão a ser subordinados ao servidor a ser designado na função de Diretor Administrativo, com exceção dos cargos em comissão, que responderão diretamente ao Presidente da Câmara.

Parágrafo 2º - O salário da função de confiança de Diretor Administrativo, criado através da presente Resolução, será definido através de lei específica, de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente.

Artigo 15 – O atual cargo de Diretor Legislativo, já preenchido por servidor titular de cargo efetivo, conforme Anexo I, será extinto na sua vacância, sendo que suas atribuições passarão a ser exercidas por servidor, também efetivo, designado para a função de Diretor Administrativo, nos termos do artigo anterior.

Artigo 16 – Para exercer a função de Diretor Administrativo, após ser designado, o servidor público titular de cargo receberá os vencimentos do cargo do qual é titular, mais a diferença entre os vencimentos do cargo e da função a ser exercida, e eventuais gratificações, nos termos do artigo 8º da presente Resolução.

Artigo 17 – Fica criada a função de Tesoureiro, a ser preenchida por servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, de livre designação e cessação pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme requisitos descritos no Anexo II.

Parágrafo único - O salário da função de confiança de Tesoureiro, criado através da presente Resolução, será definido através de lei específica, de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente.

Artigo 18 - Para exercer a função de Tesoureiro, após ser designado, o servidor público titular de cargo receberá os vencimentos do cargo no qual é titular, mais a diferença entre os vencimentos do cargo e da função a ser exercida, e eventuais gratificações, nos termos do artigo 8º da presente Resolução.

Parágrafo único - Servidor atualmente designado para exercer a função de Tesoureiro, enquanto não preencher os requisitos do Anexo II, não terá direito a qualquer acréscimo em seus vencimentos.

Artigo 19 - O cargo de Contínuo, Procurador da Câmara Municipal, a função de Diretor Administrativo, e a função de Tesoureiro, apesar de criados, ainda não foram providos/designados até a presente data.



Câmara Municipal de Pariqueira-Açu

Estado de São Paulo

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

Artigo 20 - Os casos omissos nesta Resolução, ou na legislação Municipal, serão decididos com base na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

Artigo 21 - É vedada a realização de concurso público para admissão de servidores em cargos, designações para funções públicas, ou cargos em comissão, que não constem do quadro geral de pessoal da Câmara, instituído nesta Resolução.

Artigo 22 - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Artigo 23 - Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Plenário Vereador Ivo Zanella, 10 de dezembro de 2012.

Ver. FABIO CARRAVIERI DE ALMEIDA
Presidente



Câmara Municipal de Pariqueira-Açu

Estado de São Paulo

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

RESOLUÇÃO Nº 0004/2012

ANEXO I – Cargos Efetivos

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	C.H	REQUISITOS
01	DIRETOR LEGISLATIVO	12	40	Ensino Médio completo
01	DIRETOR DE CONTABILIDADE	11	40	Conhecimento na área e Registro no CRC
05	AGENTE LEGISLATIVO	08	40	Ensino Médio Completo
02	AGENTE DE SERV. GERAIS	03	40	Alfabetizado
02	VIGIA	03	40	Alfabetizado
01	CONTÍNUO	01	40	Alfabetizado
01	MOTORISTA	04	40	Alfabetizado e CNH
01	PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL	13	40	Bacharel em Direito e Inscrição na OAB, com mínimo de 02 (dois) anos de experiência no exercício da advocacia



Câmara Municipal de Pariqueira-Açu

Estado de São Paulo

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

RESOLUÇÃO Nº 0004/2012

ANEXO II – Funções de Confiança

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	C.H	REQUISITOS
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	08	40	Curso Superior, servidor de cargo efetivo com mínimo de 03 anos no cargo, experiência em técnicas legislativas
01	TESOUREIRO	08	40	Curso Superior, servidor de cargo efetivo com mínimo de 03 anos no cargo, experiência em tesouraria ou finanças



Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Estado de São Paulo

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

RESOLUÇÃO Nº 0004/2012

ANEXO III – Cargos em Comissão

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	C.H	REQUISITOS
01	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	05	20	Bacharel em Direito com inscrição na OAB



Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Estado de São Paulo

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

RESOLUÇÃO Nº 0004/2012

ANEXO IV – Atribuições de cargos e funções da Câmara Municipal de Pariquera-Açu

DIRETOR LEGISLATIVO:

- 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;
- 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;



Câmara Municipal de Pariqueira-Açu

Estado de São Paulo

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

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- 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;
- 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;
- l) Enfim, mesmas funções do Diretor Legislativo, uma vez que a função somente será preenchida na vacância deste.

DIRETOR DE CONTABILIDADE:

- a) Realizar empenhos das despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para suportar custos de bens e serviços.
- b) 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.



Câmara Municipal de Pariqueira-Açu

Estado de São Paulo

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

- c) Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilizar informações.
- d) Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas unidades para detectar falhas e propor modificações.
- e) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

TESOUREIRO

- 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.
- 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) Organizar e controlar processos e outros documentos afetos a sua área, instruindo sobre a sua tramitação, para agilizar informações.
- e) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL:

- a) Atuar em questões técnicas junto à Presidente da Câmara, Comissões Permanentes, 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.



Câmara Municipal de Pariqueira-Açu

Estado de São Paulo

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

- 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.
- 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.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA:

- a) Estudar ou examinar documentos, em tramitação na Câmara, analisando seu conteúdo, com base nos Códigos e Leis, jurisprudência e outros documentos, para orientar a emissão de pareceres ou a tomada de decisões nas questões legislativas, constitucionais e legais.
- b) Exarar pareceres, por escrito, em assuntos de natureza jurídica e constitucional, aos projetos em trâmite quando solicitado pela Presidência.
- c) Dar parecer, a pedido da Presidência, sobre eventuais conflitos de interesse entre a Câmara Municipal e seus servidores.
- d) Assessorar e orientar as unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres em procedimentos administrativos, na falta, impedimentos ou qualquer ausência do Procurador Jurídico da Câmara, à pedido do Presidente da Câmara, sempre atuando na defesa das prerrogativas do Poder Legislativo.
- e) Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases, representando a parte que é mandatário em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, redigindo petições, colhendo informações para a Presidência obter subsídios para a tomada de decisões, apontando a melhor solução para os problemas apresentados.
- f) Comparecer nas Sessões da Câmara Municipal e nas reuniões das Comissões, e quando requisitado pelo Presidente da Câmara.
- g) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.
- h) Analisar matérias à pedido do Presidente, cujo teor possa ter conflitos e divergências políticas.



Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Estado de São Paulo

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

- i) Poderá, ainda, à pedido do Presidente da Câmara, substituir o Procurador da Câmara Municipal em todo e qualquer impedimento.
- j) Enfim, atuar em substituição ao Procurador da Câmara Municipal, em todas as atribuições, enquanto este cargo não for preenchido.

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.

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.



Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Estado de São Paulo

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

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

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;

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.