Câmara Municipal de Pompéia
Estado de São Paulo
Rua João da Costa Vieira, 584 - Cx. Postal 46 - CEP 17580-970 - Telefax (014) 3452-1405 - Pompéia -SP
www.camarapompeia.sp.gov.br - e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

Ato da Mesa nº 01, de 6 de março de 2007.

A Mesa da Câmara Municipal de Pompéia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DEFINE, as atribuições dos cargos constantes no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Pompéia em virtude de nova redação dada pela Resolução nº 01, de 6 de março de 2007.

I – Assessor Contábil e Financeiro

Direção geral, escrituração e execução dos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara;
Recebimento de numerário da Câmara junto à Prefeitura Municipal e orientação de movimento bancário ao Presidente;
Assinatura de cheques e demais documentos da contabilidade e tesouraria, juntamente com o Presidente da Câmara;
Elaboração de prestação de contas, balanço anual e boletim diário de caixa;
Elaboração do Orçamento e orientação da execução orçamentária ao Presidente da Câmara;
Controle de compras e contratação de serviços da Câmara e elaboração de contratos;
Serviços de pessoal, inclusive elaboração da Folha de Pagamento dos Vereadores;
Serviço de patrimônio e registro de material;
Observância à Lei de Responsabilidade Fiscal, à Lei 4.320/64 e à Lei nº 8.666/93 que institui normas para licitações e contratos;
Auxiliar as Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito do Legislativo, com relação a assuntos econômico-financeirao;
Comparecer e colaborar nas sessões e reuniões da Câmara;
Outros Serviços de interesse da Câmara.

II – Assessor de Comunicação e Mídia

Cooperar na implantação do Site da Câmara;
Difundir e disponibilizar, por meio eletrônico, notícias consolidadas ao público e aos órgãos da imprensa interessados e administrar o fluxo de comunicação com o público por meio de e-mails;
Manter e atualizar os serviços jornalísticos junto ao Site da Câmara, incluindo serviço fotográfico para captar e processar material destinado a atender aos jornais;
Divulgar notícias da Câmara Municipal de interesse e informação através do Site para o público e aos órgãos de imprensa;
Acompanhar o Presidente e os Vereadores em eventos de interesse da Câmara e do Município para posterior divulgação;
Comparecer e colaborar nas sessões e reuniões da Câmara;
Outros serviços de interesse da Câmara.

III - Assistente Legislativo

Redação de ofícios, cartas, relatórios, atas e proposituras em geral, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
Serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal;
Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Secretaria e dos Vereadores, classificando-os por assunto, visando à agilização de informações;
Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou oficial, para divulgação dos atos do Legislativo.
Proceder à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas.
Elaborar editais de licitação, coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;
Auxiliar nos serviços de contabilidade e nos serviços de pessoal;
Recepcionar pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações necessárias;
Auxiliar nos trabalhos durante as sessões ou reuniões da Câmara;
Outros serviços de interesse da Câmara.

IV – Escriturário

Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas dirigindo-se aos locais determinados pelo superior imediato;
Executar serviços de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos.
Recepcionar pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações necessárias,
Digitar cartas, ofícios, relatórios e proposituras em geral, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
Receber e transmitir fax
Comparecer e colaborar quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara, auxiliando nos serviços de gravação e de som;
Movimento de processo entre as Comissões, Vereadores e Diretor da Secretaria;
Serviços postais, de bancos, comércio e mecanografia;
Hastear as bandeiras por ocasião das datas cívicas e quando determinado pelo Secretário Geral,
Manter em dia a coleção do Diário Oficial;
Outros serviços de interesse da Câmara.

V – Escriturário I

Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas dirigindo-se aos locais determinados pelo superior imediato;
Executar serviços de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos;
Efetuar todos os registros necessários;
Assistência aos Vereadores, às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito e à Mesa;
Recepcionar pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações necessárias,
Digitar cartas, ofícios, relatórios e proposituras em geral, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
Receber e transmitir fax
Comparecer e colaborar quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara, auxiliando nos serviços de gravação e de som e nas cessões do prédio para terceiros;
Movimento de processo entre as Comissões, Vereadores e o Secretário Geral,
Serviços postais, de bancos, comércio e mecanografia,
Auxiliar nos serviços de contabilidade e nos serviços de pessoal
Hastear as bandeiras por ocasião das datas cívicas e quando determinado pelo Secretário Geral;
Manter em dia a coleção do Diário Oficial;
Outros serviços de interesse da Câmara.

VI– Oficial Legislativo

Auxiliar na execução de serviços em geral;
Redação de atos; ofícios e proposituras da Mesa e de Vereadores;
Auxiliar nos trabalhos durante as sessões ou reuniões da Câmara;
Substituição eventual do diretor da Secretaria em seus impedimentos;
Compilação de dados para o Relatório Anual das Atividades do Legislativo;
Execução dos serviços distribuídos pelo Secretario Geral;
Redigir as atas das sessões e das comissões quando determinado;
Consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o Presidente da Câmara Municipal;
Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara;
Outros serviços de interesse da Câmara

VII – Secretário Geral

Direção da Secretaria Administrativa;
Assessoria ao Presidente, à Mesa e aos Vereadores, às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito;
Observação estatutária, controle de freqüência e horário do pessoal da Câmara;
Abertura de correspondência oficial;
Supervisão na redação de atas e proposituras
Supervisão na publicação e divulgação de atos e de notícias no Site da Câmara.
Distribuição de processos e controle de prazo das proposituras e preparar os processos da Ordem do Dia;
Registrar e publicar atos da Câmara;
Supervisão administrativa dos serviços internos da Câmara, inclusive quanto à conservação e limpeza;
Supervisão da distribuição de serviços aos funcionários relacionados à Secretaria;
Reunião periódica com os funcionários a fim de manter o bom funcionamento administrativo da Câmara;
Assistência quanto aos serviços da Secretaria durante a realização de sessões ou reuniões da Câmara;
Autenticar certidões e cópias de documentos oficiais;
Outros serviços de interesse da Câmara;

VIII- Zelador

Serviços gerais;
Zelar pela guarda do prédio;
Executar serviços de conservação e limpeza do prédio, móveis e instalações;
Executar pequenos reparos;
Serviços gerais de copa;
Comparecer e colaborar quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara e outras;
Serviços postais, de bancos, comércio e mecanografia;
Hastear as bandeiras por ocasião das datas cívicas e quando determinado pelo Diretor de Secretaria
Outros serviços de interesse da Câmara.

Pompéia, 6 de março de 2007.

Jomar Strabelli
Presidente

Nilson Fernandes da Silva
1º Secretário

Paulo Sato
2º Secretário

Publicado e registrado nesta Secretaria na data supra.

Ana Maria Ricz Cayres
Secretária Geral