CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº /2018

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

Art. 1º - A estrutura administrativa/legislativa da Câmara Municipal de Porto Feliz compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Mesa Diretora
II – Gabinete da Presidência
III – Gabinetes dos Vereadores
IV – Diretoria Administrativa
V – Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas

Art. 2º - À Mesa Diretora, à Presidência da Câmara e aos Vereadores competem as atividades pertinentes fixadas pela Lei Orgânica do Município de Porto Feliz e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 3º - À Diretoria Administrativa e à Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas vinculadas à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Porto Feliz compete sumariamente:

a) À Diretoria Administrativa:

I – Organizar e gerir a estrutura funcional da Câmara;

II – Gerenciar os direitos e deveres laborais dos servidores da Câmara procedendo às providências legais pertinentes.

b) À Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas:

I – Desenvolver as propostas da Mesa Diretora quanto às ações legislativas na área de políticas públicas, para maior interação do Poder Legislativo com a sociedade e aperfeiçoamento da participação política;

II – Exercer o poder hierárquico sobre os funcionários da Diretoria quanto à organização das atividades legislativas, quanto ao trâmite das proposituras e quanto à coordenação das relações políticas da Câmara com o Executivo Municipal e com os demais órgãos públicos.

Art. 4º - Os cargos, regime, formas de provimento, requisitos, referências e jornadas de trabalho do pessoal compõem o Anexo “A”, parte integrante desta resolução.

Art. 5º - As funções dos cargos estão definidas no Anexo “B”, parte integrante desta resolução.

Art. 6º - O organograma da estrutura administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Porto Feliz está definido no Anexo “C”, parte integrante desta resolução.

Art. 7º - A escala de salários dos servidores da Câmara Municipal de Porto Feliz, constitui-se de 10 (dez) referências, numeradas em algarismos arábicos de 01 a 10, com 08 (oito) graus, de “A” a “H”, conforme disposto na Tabela de Referências e Valores Salariais fixada por lei municipal específica.

Art. 8º - O servidor investido no extinto cargo de Agente de Apoio Legislativo passará a perceber, na aposentadoria, o valor da referência relativa ao cargo de Recepcionista/Protocolista.

Art. 9º - Ficam atribuídas as seguintes gratificações:

a) 10% (dez por cento) do respectivo vencimento ao servidor que compuser comissão de licitação, de concurso público, de avaliação de desempenho e promoção, de patrimônio, de processos e sindicâncias, bem como as funções de pregoeiro e de ouvidor, sem pagamento de qualquer valor adicional a título de horas extraordinárias;

b) 20% (vinte por cento) do valor da referência 4A constante da Tabela de Referências e Valores Salariais fixada por lei municipal específica, ao servidor designado para exercer atividade de secretaria junto a coordenadores;

c) 30% (trinta por cento) do valor da referência 4A constante da Tabela de Referências e Valores Salariais fixada por lei municipal específica, ao servidor designado para exercer atividade de secretaria junto aos gabinetes dos diretores;

d) 20% (vinte por cento), ao mês, do valor da referência 4A constante da Tabela de Referências e Valores Salariais fixada por lei municipal específica, ao servidor que for convocado por meio de Ato da Mesa, para prestar serviços durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal.

§ 1º - Os servidores designados para as funções gratificadas de Responsável pelo Controle Interno e Gestor de Contratos junto à Câmara Municipal de Porto Feliz, farão jus ao recebimento de 60% (sessenta por cento) sobre o valor da referência 2A da Tabela de Referências e Valores Salariais, fixada por lei municipal específica.

§ 2º - As gratificações de que tratam este artigo não serão incorporadas aos vencimentos e apenas serão concedidas durante o exercício da função, não valendo para fins de aposentadoria.

§ 3º - As gratificações somente serão devidas enquanto perdurarem as respectivas funções.

Art. 10 - Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Porto Feliz, para fins de incentivo e profissionalização, o Adicional de Titulação aos servidores estáveis com formação superior além da exigida para a investidura no cargo, devidamente comprovada por meio de documento hábil.

§ 1º - O Adicional de Titulação de que trata este artigo será assim calculado:

a) 15% (quinze por cento) para a conclusão do Ensino Médio, àqueles que ocupam cargos reservados ao Ensino Fundamental;

b) 20% (vinte por cento) para a conclusão em Nível Superior;

c) 30% (trinta por cento) para a conclusão de pós-graduação;

d) 40% (quarenta por cento) para a conclusão de Mestrado, com defesa e aprovação de tese;

e) 50% (cinquenta por cento) para a conclusão de Doutorado, com defesa e aprovação de tese.

§ 2º - Acrescentar-se-á 5% (cinco por cento) para a conclusão de mais de uma Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, limitando-se a duas conclusões por modalidade.

§ 3º - Os adicionais de que tratam os parágrafos 1º e 2º deste artigo não serão cumulativos.

§ 4º - O Adicional de Titulação terá como base de cálculo a Referência 3 – Grau "A", de que trata a Tabela de Referências e Valores Salariais fixada em lei municipal específica, e não se incorporará à remuneração do servidor para nenhum fim de direito.

§ 5º - O Adicional de Titulação somente será concedido após requerimento do servidor, instruído pelos documentos comprovadores, e posterior deferimento da Presidência da Câmara.

Art. 11 - As promoções dos servidores serão feitas pelo critério de progressão funcional e realizadas, alternadamente, por antiguidade e por merecimento, desde que decorrido, entre uma e outra, o período de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único – As promoções de que trata o "caput" deste artigo serão feitas, primeiramente, por antiguidade.

Art. 12 – Promoção por antiguidade 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. 13 – A antiguidade do servidor será considerada por dia de efetivo exercício na classe da categoria funcional a que pertencer.

Parágrafo Único – A promoção por antiguidade 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.

Art. 14 – Promoção por merecimento é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro da categoria funcional a que pertence.

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

Art. 15 – 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. 16 – A promoção funcional por merecimento será avaliada pela comissão de avaliação composta por 03 (três) servidores efetivos.

Art. 17 – O Quadro de Pessoal da Câmara é constituído de cargos públicos, servidores públicos permanentes e servidores públicos comissionados, conforme Anexos que integram esta resolução.

Art. 18 – Os cargos de Assessor de Gabinete de Vereador e de Assessor de Gabinete da Presidência serão preenchidos de acordo com as indicações dos respectivos Vereadores, por meio de requerimento dirigido à Mesa.

§ 1º - Compete à Mesa a expedição do Ato de nomeação do Assessor de Gabinete de Vereador e do Assessor de Gabinete da Presidência.

§2º - Encerrando-se o mandato do Vereador o respectivo Assessor será, automaticamente, exonerado pela Mesa, ressalvada a hipótese de reeleição, na qual será facultada a permanência desse Assessor, cumpridas as formalidades pertinentes.

§ 3º - Em caso de licença do Vereador por período superior a 30 (trinta) dias, ficará a cargo do suplente empossado a decisão sobre a permanência ou não do Assessor de Gabinete e, na hipótese de optar pela exoneração, deverá requerê-la por escrito à Mesa Diretora.

Art. 19 – As despesas decorrentes desta resolução correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 20 – Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação e seus efeitos reproduzir-se-ão a partir de 1º de janeiro de 2019, data em que estarão revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nºs 310/2017, 313/2017, 315/2018, 317/2018, 318/2018 e 320/2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

# ANEXO "A"

## MESA DIRETORA/GABINETE DA PRESIDÊNCIA

| QUANTIDADE | CARGO | REGIME | FORMA DE PROVIMENTO | REQUISITO | REF | JORNADA SEMANAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Assessor de Gabinete da Presidência | Estatutário | Comissão | **N.S.** | **07** | **-** |

## MESA DIRETORA/GABINETES DOS VEREADORES

| QUANTIDADE | CARGO | REGIME | FORMA DE PROVIMENTO | REQUISITO | REF | JORNADA SEMANAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Assessor de Gabinete de Vereador | Estatutário | Comissão | **N.S.** | 05 | - |

## MESA DIRETORA/DIRETORIA ADMINISTRATIVA

| QUANTIDADE | CARGO | REGIME | FORMA DE PROVIMENTO | REQUISITO | REF. | JORNADA SEMANAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Diretor Administrativo | Estatutário | Comissão | N.S. | 10 | - |
| 01 | Assistente Administrativo Legislativo | Estatutário | Permanente | E.M. | 3 | 40 |
| 02 | Motorista Parlamentar | Estatutário | Permanente | E.F. CNH "D" | 4 | 40 |
| 01 | Analista em Tecnologia da Informação | Estatutário | Permanente | N.S. | 8 | 40 |
| 01 | Controlador de Audio/Vídeo e Patrimônio | Estatutário | Permanente | E.M. | 6 | 40 |
| 01 | Coordenador Contábil Administrativo | Estatutário | Permanente | N.T.C. | 9 | 40 |
| 01 | Vigia/Porteiro | Estatutário | Permanente | E.F. | 2 | 40 |
| 02 | Recepcionista/Protocolista | Estatutário | Permanente | E.M. | 2 | 40 |
| 02 | Auxiliar Operacional | Estatutário | Permanente | E.F. | 1 | 40 |

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

MESA DIRETORA/DIRETORIA LEGISLATIVA E DE POLÍTICAS PÚBLICAS

| QUANTIDADE | CARGO | REGIME | FORMA DE PROVIMENTO | REQUISITO | REF | JORNADA SEMANAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Diretor Legislativo e de Políticas Públicas | Estatutário | Comissão | N.S. | 10 | - |
| 01 | Técnico Legislativo | Estatutário | Permanente | N.S. | 9 | 40 |
| 01 | Assistente Administrativo Legislativo | Estatutário | Permanente | E.M. | 3 | 40 |
| 01 | Motorista Parlamentar | Estatutário | Permanente | E.F. CNH "D" | 4 | 40 |
| 01 | Assessor de Imprensa e Comunicação | Estatutário | Permanente | N.S. | 8 | 40 |
| 01 | Advogado | Estatutário | Permanente | N.S. | 8 | 20 |

Explicativos: Ref. (Nível de Referência). N.S. (Nível Superior); NTC (Nível Técnico em Contabilidade); E.F. (Ensino Fundamental); E.M. (Ensino Médio)

# ANEXO "B"

## FUNÇÕES DOS CARGOS

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - Planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais; manter relacionamento institucional com o Poder Executivo e com as demais esferas de Governo; subsidiar o Presidente do Legislativo por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes às proposituras apresentadas; promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal e o Gabinete da Presidência; manter as relações de gabinete com a sociedade civil, mediante determinação do Presidente da Câmara; fomentar a elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos, subsidiando o planejamento dos projetos e proposituras a serem elaborados pelo Gabinete da Presidência; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas no Gabinete da Presidência; colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades do Gabinete da Presidência; manter interlocução com os servidores das unidades organizacionais do Poder Legislativo, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; desenvolver outras tarefas correlatas.

### GABINETES DOS VEREADORES

ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR- Planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais; manter relacionamento institucional com o Poder Executivo e com as demais esferas de Governo; subsidiar o Vereador por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes às proposituras apresentadas; promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal e o Gabinete do Vereador; manter relações de Gabinete com a sociedade civil, mediante determinação do Vereador; fomentar a elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos, subsidiando o planejamento dos projetos e proposituras a serem elaborados pelo Gabinete Parlamentar; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas no Gabinete Parlamentar; colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades do Gabinete Parlamentar; manter interlocução com os servidores das unidades organizacionais do Poder Legislativo, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; desenvolver outras tarefas correlatas.

### DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DIRETOR ADMINISTRATIVO – Dirigir e responsabilizar-se pelos serviços prestados pelos funcionários da Diretoria Administrativa; elaborar os autógrafos e encaminhá-los para sanção/promulgação da autoridade competente; expedir os comunicados oficiais da Câmara Municipal; orientar o Presidente quanto as suas decisões administrativas; zelar pela preservação e conservação do prédio e mobiliário da Câmara Municipal; autorizar, acompanhar e responsabilizar-se pelos procedimentos licitatórios; cuidar dos procedimentos administrativos necessários para a realização de concursos públicos.

COORDENADOR CONTÁBIL-ADMINISTRATIVO – Cuidar 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; cuidar dos repasses

efetuados pelo Executivo à Câmara, na forma da lei; cuidar da preparação da folha de pagamento, bem como do controle de materiais e do patrimônio; assinar juntamente com o Presidente da Câmara os cheques e documentos relativos aos pagamentos a serem efetuados; efetuar a prestação de contas da Câmara junto aos órgãos competentes; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisitar ao Diretor Administrativo o material necessário para a execução de seus serviços; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

RECEPCIONISTA/PROTOCOLISTA – Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; operar o sistema de telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas; expedir cópias xerográficas, auxiliar na organização de eventos, recepcionando convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar o livro de presenças de autoridades e convidados; receber, registrar, controlar e encaminhar, através de programa informatizado, toda a documentação, proposituras, correspondências e processos em trâmite na Câmara; controlar e acompanhar as matérias encaminhadas aos Gabinetes dos Vereadores; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

MOTORISTA PARLAMENTAR – Dirigir automóveis obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro; zelar pelos veículos oficiais sob seus cuidados, mantendo-os limpos e em plenas condições de uso; empreender as viagens a serviço da Câmara e serviços internos dentro do Município, com prévia autorização do Presidente e/ou Diretores; efetuar reparos de emergência durante o percurso, como troca de pneus, correia e outros; efetuar o controle diário de viagens, indicando quilometragem e nível de combustível, seguindo normas estabelecidas; responsabilizar-se pela fiscalização periódica do estado dos pneumáticos e acessórios dos veículos; responsabilizar-se pela atualização dos documentos do veículo; adotar as providências necessárias em relação às eventuais irregularidades encontradas, acionando a chefia imediata; executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

VIGIA/PORTEIRO – Auxiliar no atendimento e encaminhamento dos munícipes ao setor competente; promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências; atuar na prevenção de incêndios, roubos e furtos; inspecionar as dependências da Câmara tais como portas, janelas, portões e outras vias de acesso, providenciando a abertura no início do expediente nos dias das Sessões Camarárias e por ocasião da cessão do salão nobre da Câmara para terceiros; cuidar do fechamento dos mesmos após o horário de encerramento dos eventos acima mencionados; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

CONTROLADOR DE ÁUDIO/VÍDEO E PATRIMÔNIO – Responsabilizar-se pela instalação, funcionamento e manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo da Câmara; controlar os equipamentos de áudio e vídeo durante a realização das Sessões de Câmara, reunião de Comissões e demais eventos realizados; responsabilizar-se pela gravação, reprodução e edição das Sessões e eventos dentro ou fora do recinto da Câmara; organizar e controlar os arquivos de gravação em mídia, permitindo sua pronta localização a partir de referências preestabelecidas; controlar os bens móveis e imóveis da Câmara, tanto contábil como físico; proceder ao cadastramento e registro contábil dos bens adquiridos; conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens, bem como os documentos de entrega; solicitar aos setores competentes as documentações e informações necessárias ao desempenho de suas funções, bem como emitir documentos e informações aos setores com os quais se relaciona; proceder à realização de inventário ao final de cada exercício; controlar a locação de bens; verificar e solicitar o material necessário para a

execução de seus serviços; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Instalar e desinstalar os equipamentos e softwares; fazer o controle físico de equipamentos e softwares; executar a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerenciar a contratação de manutenção por terceiros; treinar os usuários na operação de equipamentos e softwares; desenvolver e documentar softwares aplicativos, utilizando a Linguagem Ruby e os frameworks Rails ou Sinatra em Sistema Operacional Mac OSX Snow Leopard ou superior; apoiar usuários no seu desenvolvimento e/ou gerenciar o desenvolvimento por terceiros; manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário; administrar a rede local e executar ou gerenciar a manutenção de arquivos de segurança, utilizando Windows Server 2003/2008 e Unix/Linux; administrar bancos de dados e apoiar usuários na consulta dos mesmos; acompanhar o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços; elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços; configurar internet; auxiliar na gravação e reprodução das Sessões e eventos realizados pela Câmara em vídeo; responder pela transmissão das Sessões via internet e pelo adequado arquivamento da mídia gravada; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO – Auxiliar no encaminhamento de proposituras; digitar os ofícios e demais documentos; atender telefonemas, anotar e transmitir recados; atender às pessoas interessadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos utilizados em serviço; requisitar ao seu Diretor o material de escritório necessário para a execução dos serviços; manter em ordem o armazenamento do material de escritório; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

AUXILIAR OPERACIONAL – Executar serviço de limpeza geral nas dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando, espanando, escovando pisos, portas, janelas, paredes, móveis em geral, instalações sanitárias, reabastecendo-os com papel higiênico, sabonetes, etc.; executar, seguindo rotinas, a irrigação das áreas verdes; auxiliar na remoção de móveis, máquinas e outros, sob orientação; preparar e distribuir alimentos líquidos e sólidos aos funcionários; receber, armazenar e controlar o estoque de produtos de consumo e materiais de limpeza, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis de estoque necessário e informar ao superior imediato a necessidade de reposição; executar outras tarefas correlatas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

**DIRETORIA LEGISLATIVA E DE POLÍTICAS PÚBLICAS:**

DIRETOR LEGISLATIVO E DE POLÍTICAS PÚBLICAS- Exercer sob orientação e em nome da Mesa Diretora o poder hierárquico sobre os funcionários da Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas; dirigir e responsabilizar-se pelos serviços por eles prestados reportando-se diretamente à Mesa Diretora; dirigir, coordenar, supervisionar e viabilizar os aspectos políticos pertinentes à implementação e execução das políticas públicas municipais por recomendação e em apoio à Mesa Diretora, com o fim de promover a constituição e efetiva consolidação do processo de implantação dos serviços de interesse da população atendida; responsabilizar-se em cumprimento às metas fixadas pela Mesa Diretora, pela preparação e pelo protocolo de apresentação das Sessões Solenes e demais atos pertinentes à inserção de procedimentos externos como consultas populares, audiências públicas, fóruns técnicos e demais atos de políticas públicas.

ADVOGADO - Patrocinar todas as causas envolvendo a Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele; emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais Vereadores ou pelos Órgãos da Câmara sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir e pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar os processos administrativos e sindicâncias instaurados pela Presidência; buscar solução para os demais assuntos ligados à sua área de atuação; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica do equipamento utilizado em serviço.

TÉCNICO LEGISLATIVO – Receber e encaminhar ao Diretor Legislativo e de Políticas Públicas as matérias remetidas à Câmara; preparar a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, submetendo-a à apreciação e aprovação do Diretor Legislativo e de Políticas Públicas; revisar as proposituras encaminhadas pelos vereadores; coordenar o trâmite das proposições junto às Comissões Permanentes; preparar as minutas dos autógrafos e submetê-las à apreciação e aprovação do Diretor Legislativo e de Políticas Públicas; elaborar relatórios de atividades; requisitar ao Diretor Legislativo e de Políticas Públicas o material necessário para a execução dos serviços; manter em ordem o armazenamento do material a ser utilizado; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO – Auxiliar no encaminhamento de proposituras; digitar os ofícios e demais documentos; atender telefonemas, anotar e transmite recados; atender às pessoas interessadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos utilizados em serviço; requisitar ao seu Diretor o material de escritório necessário para a execução dos serviços; manter em ordem o armazenamento do material de escritório; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

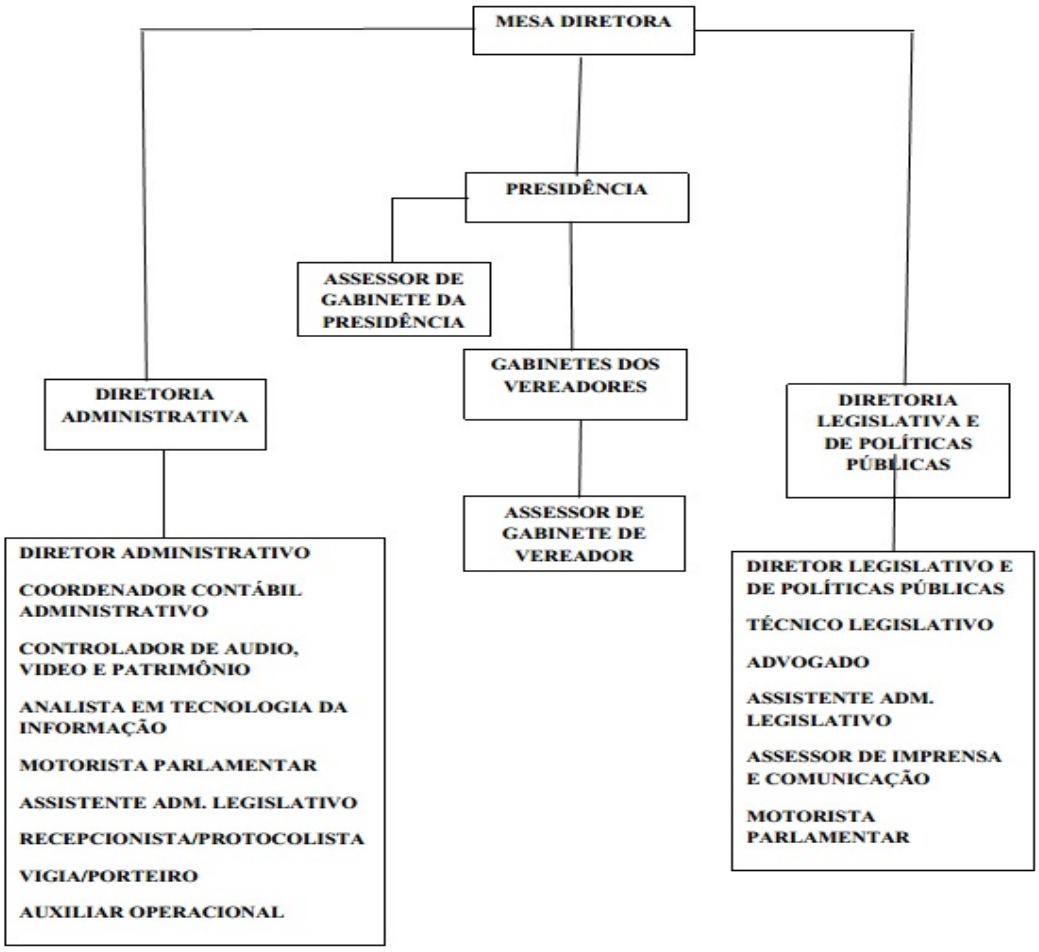
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO – Redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; prestar assessoramento à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e às Diretorias; promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exação e o interesse da Câmara Municipal; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisionada, bem como no site oficial da Câmara; realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinados à divulgação; organizar a realização dos eventos do Legislativo, em conjunto com as Diretorias Administrativa e Legislativa/Políticas Públicas; recepcionar nas comemorações e eventos da Câmara; programar e coordenar a realização de pesquisas na área cultural; elaborar, anualmente, relatório das atividades; zelar pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisitar ao Diretor Legislativo e de Políticas Públicas o material necessário para a execução de seus serviços; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

MOTORISTA PARLAMENTAR – Dirigir automóveis obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro; zelar pelos veículos oficiais sob seus cuidados, mantendo-os limpos e em plenas condições de uso; empreender as viagens a serviço da Câmara e serviços internos dentro do Município, com prévia autorização do Presidente e/ou Diretores; efetuar reparos de emergência durante o percurso, como troca de pneus, correia e outros; efetuar o controle diário de viagens, indicando quilometragem e nível de combustível, seguindo normas estabelecidas; responsabilizar-se pela fiscalização periódica do estado dos pneumáticos e acessórios dos veículos; responsabilizar-se pela atualização dos documentos do veículo; adotar as providências necessárias em relação às eventuais irregularidades encontradas, acionando a chefia imediata; executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

**ANEXO "C"**

**ORGANOGRAMA**




Mesa da Câmara Municipal de Porto Feliz, 06 de Novembro de 2018.

José Antonio Queiroz da Rocha
Presidente

Saulo Henrique Candido
1º Secretário

Pascoal Laturrague
2º Secretário

**JUSTIFICATIVA**

Com a matéria estamos fixando a nova estrutura administrativa/legislativa da Câmara Municipal de Porto Feliz, adaptando-a às alterações legais já ocorridas, bem como revogando expressamente, a partir do dia 1º de janeiro de 2019, as Resoluções especificadas no artigo 20 desta propositura.