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

RESOLUÇÃO Nº 313, DE 05 DE JUNHO DE 2017

DÁ NOVA REDAÇÃO AOS ANEXOS "A" E "B" DA RESOLUÇÃO Nº 310 DE 16 DE JANEIRO DE 2017, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ ANTONIO QUEIROZ DA ROCHA, Presidente da Câmara Municipal de Porto Feliz, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:
Projeto de Resolução nº 4/2017 – Autoria: Mesa Diretora

Art. 1º - O Anexo "A" da Resolução nº 310, de 16 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

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	E.M.	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

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)

Art. 2º - O "Anexo B" da Resolução nº 310, de 16 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

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.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 4º – Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Porto Feliz, 05 de junho de 2017.

José Antonio Queiroz da Rocha
Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara em 06 de junho de 2017.

Élide Martorano
Diretora Administrativa