CÂMARA MUNICIPAL DE TAGUAÍ
CNPJ: 49.886.096/0001- 26

RESOLUÇÃO Nº 03/2008, de 07 de março de 2008.

"Estabelece atribuições de cargos públicos criados e revoga as de cargos extintos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Taguaí e dá outras providências".

ÉDER CARLOS FOGAÇA DA CRUZ, Presidente da Câmara Municipal de Taguaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, fundamentado no artigo 203 do Regimento Interno e no artigo 33, inciso VI da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos de Procurador Jurídico, Diretor Administrativo, Assistente Geral e Zelador e excluídas as atribuições dos cargos de Motorista, Agente Administrativo e Oficial Legislativo, na constância do Anexo I da Resolução nº 02, de 07 de março de 2008.

Art. 2º As atribuições dos cargos relacionados no artigo anterior ficam estabelecidas e incorporadas no Anexo I da Resolução nº 02, de 07 de março de 2008, em cooperância à presente Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Taguaí,
Sala de Sessões Vereador "Nico Manesco"
Em 07 de março de 2008.

ÉDER CARLOS FOGAÇA DA CRUZ
Presidente

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL, DATA SUPRA.

ELIANDRA GOMES NEVES PRADO
Responsável pela secretaria

ANEXO I

CARGO: PROCURADOR JURIDICO

REQUISITOS PARA O CARGO

- Recrutamento: Concurso Público
- Escolaridade: Curso Superior Direito
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- Outros: discriminados no Edital de Concurso

DISCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- patrocinar causas que atentem contra a Câmara Municipal e seus representantes no exercício das funções;
- dispor sobre a constitucionalidade das leis que forem remetidas a apreciação da Câmara, exarando os respectivos pareceres em auxilio a Comissão de Justiça;
- elaborar os Projetos: de lei, resolução, decreto, atos, portarias;
- observar junto ao tribunal de Contas toda a tramitação das contas municipais (Prefeitura e Câmara) referente ao exercício competente e estabelecer conexão com a Diretoria Administrativa e a Presidência sobre a que pé se encontram;
- elaboração de processos licitatórios e contratos;
- auxiliar o Presidente para fazer cumprir o regimento, as resoluções e decretos, referentes a Câmara;
- zelar pelos prazos estabelecidos na Lei Orgânica de Taquaí e do Regimento Interno da Câmara;
- responder por toda parte jurídica da Câmara.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS PARA O CARGO

- Recrutamento: Concurso Público
- Escolaridade: Curso Superior
- Outros: discriminados no Edital de Concurso

DISCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- superintender as tarefas gerais de organização e controle administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais da Câmara Municipal, sob inspeção do Presidente;
- supervisionar a execução de procedimentos de organização e controle de serviços burocráticos da administração;
- inspecionar toda a execução de procedimentos relativos a organização, compra , distribuição e controle de materiais e equipamentos, sob a supervisão do Presidente;
- auxiliar nas atividades relacionadas ao atendimento do Tribunal de Contas, quando da inspeção da auditoria "in loco" ou via internet e fax;
- supervisionar a elaboração, a partir de padrões preestabelecidos, cartas, ofícios, convites, etc. e o preenchimento de documentos e formulários de uso interno e externo, encaminhando para o setor digitação;
- supervisionar, assessorar e dirigir os serviços da secretaria da Câmara;
- autorizar a expedição e firmar as declarações e certidões, sob o visto do Presidente;
- autorizar a publicação na imprensa oficial ou local, ou fazer afixar em local apropriado, atos oficiais da Câmara, balancetes contábeis e financeiros, demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, e outros exigíveis de publicação;
- coordenar, assistir e assessorar o Presidente nas sessões da Câmara;
- examinar, anualmente, se houve o diligenciamento do inventário dos bens materiais e patrimoniais da Câmara, chapeando e registrando em livro próprio;
- supervisionar os preparativos do cerimonial de posse a cada legislatura;
- auxiliar a preparação do cerimonial de sessões solenes e especiais;
- atender ao público de forma educada e cortês;
- supervisionar os pagamentos de credores, após passar pelo crivo do Presidente;
- autorizar a manutenção do veículo oficial;
- supervisionar a elaboração da folha de pagamento de vereadores e servidores;
- supervisionar controle de caixa e bancos;
- participar de atividades, como congressos, cursos técnicos, e outros, visando o conhecimento e aperfeiçoamento da função;
- supervisionar e acompanhar o orçamento e operações da contabilidade da Câmara;
- autorizar a expedição e remessa ao Tribunal de Contas em data determinada, os documentos e informações exigidas, zelando pelos prazos estabelecidos;

- este cargo consta a carga horária de 20 horas semanais devido a obrigatoriedade nos eventos solenes da Câmara, reuniões fora do expediente e sempre que solicitado pelo Presidente;
- supervisionar tarefas afins .

CARGO: ASSISTENTE GERAL

REQUISITOS PARA O CARGO

- Recrutamento: Concurso Público
- Escolaridade: Segundo Grau Completo
- Outros: discriminados no Edital de Concurso

DISCRIMINAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:

- atender chamadas telefônicas manipulando telefones internos e outros equipamentos;
- atender as solicitações dos chefes imediatos referentes a encaminhamentos de correspondências ou anotando suas solicitações;
- registrar as mensagens, recados e solicitações referentes a telefonemas e visitas de populares para possibilitar seu controle, e encaminhar ao chefe imediato para transmitir ao Vereador correspondente;
- digitar textos conforme determinação do Diretor Administrativo;
- fazer serviços de mensageiro quando da falta do servidor respectivo da função;
- fornecer informações simples atinentes ao funcionamento do Legislativo, para um melhor esclarecimento ao público;
- proceder os serviços de arquivamento de documentos, apresentar sempre a documentação solicitada para eventual consulta, quando-a requerer o Presidente, Vereadores e Diretor Administrativo;
- organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos em ordem cronológica e/ou alfabética, objetivando manter um controle sistematizado de arquivamento;
- participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado;
- executar tarefas afins.

CARGO: ZELADOR

REQUISITOS DO CARGO

- Recrutamento: Concurso Público
- Escolaridade: Ensino Fundamental.
- Outros: discriminados no Edital de Concurso

DISCRIMINAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:

- executar trabalho rotineiro de limpeza em geral do prédio, escritório, salas, e outros locais, espanando, varrendo, lavando e/ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;
- remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas conservando-lhes a boa aparência;
- limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritórios, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- livrar de impurezas utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais;
- desinfetar instalações sanitárias, com água, sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico;
- executar tarefas de copa e cozinha, fazendo e servindo café, chá, sucos, lanches, etc.;
- promover as aspersão de água em plantas e conservar irrigado os jardins da Câmara, e solicitar o auxílio de pessoal especializado em jardinagem para manutenção necessária;
- participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pelo Presidente ou Diretor Administrativo;
- dirigir-se ao público de forma educada, cortês e cordial;
- atender de forma educada, eficiente e cortes, os parlamentares, no tocante aos serviços requisitados que sejam de sua competência;
- executar demais tarefas atinentes ao cargo.