PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2025, de 14 de fevereiro de 2025

Câmara Municipal de Taguaí

PROTOCOLO GERAL 103/2025
Data: 14/02/2025 - Horário: 16:45
Legislativo

Dispõe sobre criação de cargos novos, revisão de atribuições de cargos existentes, estrutura e organização dos serviços internos da Câmara Municipal de Vereadores de Taguaí.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAGUAÍ**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com base no disposto no art. 32, inciso II, art. 35, incisos III e IV, todos da Lei Orgânica Municipal e art. 21, inciso V, alínea "a" do Regimento Interno da Câmara Municipal, apresentar o seguinte **PROJETO DE**

R E S O L U Ç Ã O:

A mesa da Câmara Municipal de Taguaí faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º A estrutura organizacional interna e funcionamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Taguaí serão regulados nos termos desta Resolução, a qual também cria cargos e promove a revisão das atribuições dos cargos existentes.

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 2º Fica criado o **cargo comissionado** de **Chefe de Gabinete Legislativo**, no quadro de pessoal, parte comissionada, da Câmara Municipal, com vencimentos estipulados conforme **Grau/Referência XIII/A** da Escala/Tabela Padrão de Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, com carga horária de 35 horas semanais, **com requisitos e atribuições definidas no Anexo III** dessa Resolução.

Parágrafo único. O **cargo em comissão** do caput é de **livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal** e corresponde à função de assessoria e direção da Câmara.

Art. 3º Fica criado o **cargo efetivo** de **Controlador Interno Legislativo** no quadro de pessoal, parte efetiva, da Câmara Municipal, com vencimentos estipulados conforme **Grau/Referência XVI/A** da Escala/Tabela Padrão de Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, com carga horária de 35 horas semanais, **com requisitos e atribuições definidas no Anexo III** dessa Resolução.

Art. 4º Fica criado o **cargo efetivo** de **Assistente de Tecnologia da Informação (TI)**, no quadro de pessoal, parte efetiva, da Câmara Municipal, com vencimentos estipulados conforme **Grau/Referência XI/A** da Escala/Tabela Padrão de Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, com carga horária de 35 horas semanais, **com requisitos e atribuições definidas no Anexo III** dessa Resolução.

Art. 5º Fica criado o **cargo efetivo** de **Recepcionista** no quadro de pessoal, parte efetiva, da Câmara Municipal, com vencimentos estipulados conforme **Grau/Referência VI/A** da Escala/Tabela Padrão de Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, com carga horária de 35 horas semanais, **com requisitos e atribuições definidas no Anexo III** dessa Resolução.

Art. 6º O quadro de pessoal efetivo ou comissionado da Câmara Municipal, incluindo-se os criados por essa Resolução, será constituído conforme os anexos:

I - Anexo I: Quadro de Cargos Permanentes e Efetivos, Quantidade e Referência (QCPEQR);

II - Anexo II: Quadro Permanente de Cargos em Comissão, Quantidade e Referência (QPCCQR).

Parágrafo único. Revoga-se o Anexo I da Resolução 02/2008 de 7 de março de 2008.

Art. 7º Para fins desta Resolução, a Escala/Tabela Padrão de Vencimentos atribui e compreende Referências e Graus, obedecidos os seguintes conceitos:

I - Referência é o símbolo indicativo da classificação do cargo, identificada por algarismos romanos;

II - Grau é o valor do vencimento fixado para cada referência e identificado por letras maiúsculas em ordem alfabética, sempre com a diferença de 5% (cinco por cento) de acréscimo de um grau para outro superior;

III - Padrão de Vencimento é o valor correspondente ao conjunto Referência/Grau;

Parágrafo único. A Escala/Tabela Padrão de Vencimentos é a disposta no Anexo IV da Resolução 05/2002 de 16 de dezembro de 2002, devidamente alterada e atualizada posteriormente até a publicação desta Resolução em razão das aplicações de revisão geral anual ou aumento da remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Taguaí.

Art. 9º Os requisitos para admissão nos novos cargos efetivos são os determinados nas atribuições contidas no Anexo III dessa resolução e constarão obrigatoriamente no respectivo edital à época oportuna do competente concurso de contratação para servidores de cargo efetivo da Câmara Municipal, observando-se estritamente as prescrições constitucionais, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores (Lei 547 de 2 de dezembro de 1992) e demais normas legais aplicáveis.

Art. 10. As despesas decorrentes com o provimento dos cargos criados serão cobertas com recursos previstos no orçamento vigente e seguintes, que poderão ser suplementados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO II
DA REVISÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EXISTENTES

Art. 11. As descrições de atribuições dos cargos de **Procurador Jurídico**, **Diretor Administrativo**, **Assistente Geral** e **Zelador**, constantes no Anexo I da Resolução 03/2008 de 7 de março de 2008, e a de **Diretor de Finanças e Contabilidade**, constante no anexo I da Resolução 02/2010 de 24 de março de 2010, **passam a vigorar com a redação de atribuições contidas no Anexo IV da presente Resolução**.

Parágrafo único: Permanecem inalteradas todas as disposições do cargo comissionado de **Assessor Parlamentar** dispostas na Lei Complementar 208/2024 de 14 de fevereiro de 2024.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

Art. 12. Fica estabelecida a **estrutura organizacional da Câmara Municipal** conforme consta no **organograma do Anexo V**, parte integrante desta Resolução.

Art. 13. A organização da Câmara Municipal é formada por órgãos de deliberação político-administrativa, os quais têm suas atribuições e competências definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os orgãos de deliberação político administrativa e assessoria legislativa são compostos por:

- Plenário da Câmara Municipal: formado pelos Vereadores eleitos pelo sistema proporcional, como representantes do povo, com mandato de quatro anos, período da Legislatura;
- Mesa da Câmara Municipal: composta pelo Presidente, primeiro Vice-presidente, segundo Vice-Presidente, primeiro Secretário e segundo Secretário, os quais se substituirão nessa ordem;
- Comissões: órgãos internos destinados a estudar, investigar e apresentar conclusões ou sugestões sobre o que for submetido à sua apreciação, podendo ser Permanentes ou Temporárias;

Art. 14. Os demais órgãos de assessoria, administração e serviços internos, que formam a secretaria da Câmara Municipal, tem suas atribuições e competências definidas nesta Resolução e complementarmente nas respectivas leis e resoluções que dispõem sobre as atribuições de cada cargo ou funções pertencentes a Secretaria da Câmara Municipal.

§ 1º O Quadro de Cargos efetivos da Câmara Municipal é composto pelos cargos:

- Diretor(a) Administrativo
- Diretor(a) Financeiro e Contábil
- Procurador(a) Jurídico
- Assistente Geral
- Zelador(a)
- Recepcionista
- Controlador Interno Legislativo
- Assistente de Tecnologia da Informação (TI)

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal será composto pelos cargos:

- Chefe de Gabinete Legislativo
- Assessor Parlamentar

§ 3º As denominações, atribuições, quantidades, exigências e vencimentos são definidos em Leis ou Resoluções específicas de criação e alteração de cargos.

Art. 15. A estrutura organizacional da Câmara Municipal é constituída de:

I – Plenário e Mesa Diretora: orgãos internos com funções deliberativas e legislativas;

II – Presidência da Câmara: órgão de representação legal, com funções legislativas e políticas municipais, bem como administrativas internas;

III – Orgãos de assessoria Político-administrativas, Institucional, Jurídica e legislativa: Chefia de Gabinete da Presidência, Procuradoria Jurídica, Comissões Permanentes e Comissões Temporárias;

IV – Orgãos administrativos, financeiros, contábeis e operacionais: Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira e Contábil, Assistência Geral, Assessoria Parlamentar, Recepção, Controladoria Interna, Tecnologia da Informação e Zeladoria.

§ 1º Orgãos de assessoria Político-administrativas, Institucional, Jurídica e legislativa subordinam-se diretamente ao Presidente da Câmara;

§ 2º Orgãos são administrativos, financeiros, contábeis e operacionais e subordinam-se diretamente ao Presidente da Câmara;

§ 3º As Comissões Permanentes e Temporárias são órgão políticos, legislativos e de controle externo do poder executivo.

§ 4º Os Orgãos mencionados nos parágrafos anteriores, salvo as Comissões Permanentes e temporárias, compõem a Secretaria da Câmara.

Art. 16. Além dos orgãos mencionado no art. 15, tem-se as funções administrativas conforme disposição em resoluções da sua criação e portaria de nomeação:

I – Comissão de Contratação e Licitação no âmbito do Poder Legislativo Municipal: Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos e Assessoria Jurídica;

II – Departamento de Patrimônio do Poder Legislativo Municipal;

III – Departamento de Compras e Almoxarifado do Poder Legislativo Municipal;

IV – Departamento de Tesouraria do Poder Legislativo Municipal;

V – Departamento de Ouvidoria do Poder Legislativo Municipal

CAPÍTULO IV
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA

Art. 17. A secretaria da Câmara funcionará, nos dias uteis das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

CAPÍTULO V
DA LOTAÇÃO

Art. 18. São lotados na secretaria da Câmara todos os atuais servidores do quadro de pessoal da Câmara, efetivos ou comissionados, como também aqueles que venham a preencher os cargos existentes e vagos ou os que venham a ser criados.

Parágrafo único: Não se compreende como pessoal específico da Câmara os contratados para eventual auditoria ou prestação terceirizada de serviços.

CAPÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 19. A Secretaria da Câmara funcionará sob a responsabilidade do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Pessoas não autorizadas pela Presidência da Câmara, Diretoria Administrativa ou Financeira e Contábil não poderão permanecer nos ambientes de acesso restrito ao público onde estejam guardados documentos e materiais de valor da Secretaria da Câmara.

Art. 20. A Secretaria da Câmara tem por responsabilidades:

I – o cadastro, guarda e conservação dos bens patrimoniais adquiridos pelo Poder Legislativo ou colocados à disposição da Secretaria;

II – a criação, inscrição, guarda e conservação dos livros da Secretaria, os legais ou aqueles eventualmente criados e necessários a atividades da Secretaria;

III – O registro da entrada e saída de correspondências e documentos por meio de número de protocolo datado.

Art. 21. A Diretoria Administrativa, dentre as atividades descritas no cargo de Diretor Administrativo, tem por responsabilidade:

I – a expedição, juntamente com o Presidente da Câmara, de certidões, declarações, e informações nas formas e prazos da lei;

II – a verificação da manutenção atualizada dos processos de contabilidade em geral e a sua guarda;

III – o regular funcionamento dos serviços da Secretaria, com a imediata comunicação das ocorrências ao Presidente da Câmara;

IV – Auxiliar o Presidente da Câmara em todas as atividades administrativas conforme disposto no Regulamento Interno da Câmara;

V – assinar ofícios e correspondências que visem unicamente remessa de documentos;

VI – Fornecer aos Vereadores, ainda que solicitado verbalmente:

a) Cópia de projetos que estejam em tramitação e ata da última sessão, esta depois de aprovada;

b) Cópia dos seus requerimentos, indicações e projetos em pauta ou não;

c) Cópia dos seus documentos pessoais, tais como demonstrativos de pagamento, fichas financeiras e outros;

d) Redigir a pedido do Vereador e sob orientação deste, indicações, projetos de lei, requerimentos e outros documentos atinentes ao exercício da função;

§ 1º A realização dos trabalhos deste artigo, salvo disposição em contrário, poderão ser realizados sem prévia autorização da Presidência;

§ 2º É vedado, sem prévia autorização do Presidente da Câmara, a utilização de serviços da Secretaria, a pedido de qualquer Vereador, ou de terceiros para a confecção de documentos ou realização de projetos que não sejam diretamente interligados aos trabalhos da Câmara Municipal;

§ 3º Os documentos não compreendidos neste artigo deverão ser requeridos ao Presidente da Câmara, por escrito e protocolados na Secretaria da Câmara, e deverão ser fornecidos, com a autorização do Presidente da Câmara, nos prazos e forma da lei.

Art. 22. Os servidores deverão desempenhar suas atividades conforme respectiva atribuição de cargo e zelar pela manutenção e integridade dos bens patrimoniais da Câmara Municipal e diligentemente cuidar da observância das demais disposições contidas nos atos emanados pela Presidência da Câmara.

CAPÍTULO VII
DOS SERVIÇOS JURÍDICOS

Art. 23. A Procuradoria Jurídica da Câmara deverá prestar serviços à Câmara, devendo comparecer à Secretaria da Câmara ou permanecer a disposição dos

Vereadores, das Comissões, da Presidência e da Mesa em local previamente acordado, sob a autorização da Presidência.

Art. 24. Os serviços jurídicos serão prestados na forma de pareceres, consultas e informações, verbais ou escritas conforme necessidade do solicitante.

Parágrafo único. Todos os serviços jurídicos deverão estar relacionados aos assuntos de competência da Câmara, a projetos ou assuntos relacionados à administração municipal.

Art. 25. Os serviços jurídicos serão solicitados verbalmente ou por requerimento protocolado na Secretaria da Câmara.

§ 1º Quando o vereador pretender manifestação da Procuradoria Jurídica por escrito, também formulará seu requerimento por escrito e será assinado prazo de 5 (cinco) dias uteis para resposta, quando disponibilizará o documento junto ao protocolo da Secretaria da Câmara onde o solicitante poderá retirar;

§ 2º Formulado o requerimento verbalmente, poderá a Procuradoria Jurídica responder de imediato ou em prazo acertado entre as partes, verbalmente ou por escrito, conforme necessidade do solicitante;

§ 3º Todos os pareceres, consultas ou informações que sejam solicitados deverá tratar-se de fato ou caso hipotético relacionados a atividades legislativas ou administrativas da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII
DO TRABALHO DURANTE AS SESSÕES

Art. 26. Durante as Sessões da Câmara Municipal, a Secretaria deverá estar em funcionamento para possibilitar a utilização do Plenário, a redação e a consulta de documentos, requerimentos e indicações, a formulação de questões de ordem jurídica e regimental a Procuradoria Jurídica e outras prestações de informação, devendo os servidores, previamente convocados, estarem presentes e a disposição.

Parágrafo único: O tempo que os servidores estiverem à disposição, presentes na sessão, deverá ser descontado do período normal de trabalho com acréscimo de 50% (cinquenta por cento).

Art. 27. Fica ao encargo da Secretaria da Câmara:

I – O correto funcionamento do sistema de som e imagens;

II – A gravação vídeo e áudio das sessões e a sua conservação;

III – A anotação para posterior redação da ata de todos os assuntos e projetos tratados durante as sessões;

IV – Auxiliar a Mesa da Câmara na condução dos trabalhos, anotação necessárias nas documentações, colher as assinaturas devidas e outros serviços que devem ser realizados durante as sessões.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara designará por Portaria os servidores que ficarão responsáveis pelas funções acima dispostas.

CAPÍTULO IX
DO RELACIONAMENTO COM OS VEREADORES

Art. 28. Os Vereadores, como membros do Poder Legislativo, podem usar dos serviços da Secretária para a redação de indicações, requerimentos, projetos, pareceres e outros documentos relacionados ao exercício do mandato.

Parágrafo único. A Secretaria manterá arquivo de todas as indicações e requerimentos feitos pelos Vereadores;

Art. 29. As correspondências que forem enviadas aos Vereadores, via Câmara Municipal, serão entregues pessoalmente ou mediante autorização escrita a pessoa autorizada e qualificada no documento de autorização.

Art. 30. O fornecimento de cópias de indicações, requerimentos, projetos, discursos, manifestações da palavra livre, outros documentos administrativos, de outros Vereadores e da Mesa, deverão ser solicitados via requerimento escrito ao Presidente

da Câmara, com informações a respeito da finalidade e da utilização, sob a condição após concessão daquele que os elaborou ou emitiu.

CAPÍTULO X
DO TRATO COM O PÚBLICO

Art. 31. Ao público em geral serão fornecidos, no prazo da lei, todos documentos, certidões e informações desde que requeridos por escrito, informando-se no requerimento a finalidade para que se destinam.

Parágrafo único. Os requerimentos serão protocolados na Secretaria da Câmara e remetidos ao Presidente da Câmara que sobre eles se manifestará.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. As questões omissas quanto ao funcionamento da Secretaria serão solucionadas pelo Presidente da Câmara, cabendo recurso do interessado à Mesa Diretora e ao Plenário.

Art. 33. A realização de outras atividades temporárias poderá ser designada aos servidores através de Portaria, desde que não gerem ônus para a Câmara Municipal.

Art. 34. Caso ocorra vacância do cargo efetivo de Controlador Interno ou em se tratando de servidor em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, as funções de controle interno do Poder Legislativo deverão ser exercidas por servidor designado por ato do Presidente, observando-se a resolução que instituiu o sistema de controle interno, até nomeação de servidor por concurso público ou término do afastamento legal.

Art. 35. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução 001/2001 de 6 de junho de 2001 e outras disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE TAGUAÍ,

em 14 de fevereiro de 2025.

REGINA MARIA BERGAMO
- Presidente –

JOSUÉ DOS SANTOS CRUZ
- 1º Vice-presidente –

FAUSTO JOSÉ BERGAMO DALCIN
- 2º Vice-presidente –

CARLOS RODOLFO RODRIGUES
- 1º Secretário –

KATIANE FARIAS ALVES MIRANDA
- 2º Secretário -

ANEXO I – Quadro de Cargos Permanentes e Efetivos, Quantidade e Referência

(QCPEQR)

N. de Cargos	Denominação do Cargo	Grau/Referência	Carga Horária Semanal
1	Zelador	V/A	35 h
1	Assistente Geral	XI/A	35 h
1	Diretor Administrativo	XVI/A	20 h
1	Diretor de Finanças e Contabilidade	XVII/A	20 h
1	Procurador Jurídico	XVII/A	20 h
1	Controlador Interno Legislativo	XVI/A	35 h
1	Assistente Tecnologia da Informação	XI/A	35 h
1	Recepcionista	VI/A	35 h

ANEXO II - Quadro Permanente de Cargos em Comissão, Quantidade e Referência

(QPCCQR)

N. de Cargos	Denominação do Cargo	Grau/Referência	Carga Horária Semanal
1	Chefe de Gabinete Legislativo	XIII/A	35 h
1	Assessor Parlamentar	XII/A	35 h

ANEXO III – NOVOS CARGOS CRIADOS NESTA RESOLUÇÃO

CARGO COMISSIONADO: Chefe de Gabinete Legislativo

Vagas: 1 (uma)
Grau/Referência: XIII/A
Nível de Escolaridade Mínimo: Superior Completo
Carga Horária Semanal: 35 horas
Descrição das Atribuições do Cargo:
Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar a Presidência da Câmara no desempenho de suas funções:

1. assessorar e prestar assistência direta ao Presidente, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto às iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública;
2. assessorar no desempenho de tarefas de articulação, supervisão, controle e condução de suas diretrizes políticas, auxiliando na elaboração de projetos e na programação de ações para o desempenho do mandato;
3. assessorar o Presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos, internos ou externos;
4. analisar propostas de matérias legislativas, tais como pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária do Presidente;
5. auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
6. coordenar todas as atividades de apoio parlamentar da Câmara Municipal;
7. controle de documentos e correspondências da Presidência;
8. organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Presidente da Câmara Municipal, executar outras tarefas correlatas;
9. elaborar e assessorar o expediente oficial do Presidente, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
10. encaminhar para publicação os atos do Presidente, articulando-se, para acompanhamento das ações das demais funções dentro da Câmara Municipal, em sincronia com o plano de trabalho da Câmara Municipal;
11. coordenar o atendimento às solicitações e convocações oficiais, de relacionamento com o cidadão e eventos sociais;
12. cuidar da administração geral das instalações prediais em que funciona a Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a procuradoria jurídica da Câmara Municipal ou servidor da área específica;
13. controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Presidência;
14. receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurarem para tratar, junto a si ou ao Presidente, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas responsáveis;

15. supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Presidente, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
16. proceder, no âmbito do órgão de gestão e controle da Câmara Municipal, o monitoramento da gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes, resoluções, portarias, atos e regulamentos da Câmara Municipal;
17. coordenar e repassar ordens e serviços emanados do Presidente aos funcionários;
18. pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar na escolha de temas para as iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública de acordo com as diretrizes político-partidárias do titular do cargo de Presidente;
19. escalonar o atendimento das demandas sociais captadas em observância com as diretrizes políticas do mandato;
20. acompanhar o andamento de demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, do Estado de São Paulo e dos Municípios;
21. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
22. definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas dos munícipes;
23. prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete do Presidente; organizar e conduzir reuniões no gabinete com autoridades e/ou cidadãos, no âmbito da atuação parlamentar do Presidente;
24. prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas demandas captadas pelo gabinete nas questões de sua área de atuação ou conhecimento;
25. desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa;
26. avaliar e apresentar relatórios e sugestões para subsidiar a atividade fiscalizadora do parlamentar;
27. realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara Municipal de acordo com orientação Presidente;
28. coordenar a realização de pesquisas e estudos que envolvam a área de atuação do parlamentar;
29. articular e acompanhar o desenvolvimento e implantação de projetos e programas que estejam em consonância com o perfil político do mandato;
30. exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Presidente.

CARGO EFETIVO: Controlador Interno Legislativo

Vagas: 1 (uma)
Grau/Referência: XVI/A
Nível de Escolaridade Mínimo: Ensino Superior Completo em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração, ou Economia, ou Gestão Pública
Carga Horária Semanal: 35 horas
Descrição das Atribuições do Cargo:

1. verificar e avaliar, no mínimo, por exercício financeiro, o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e suas alterações;
2. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal;
3. examinar os processos relacionados com licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal;
4. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
5. comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
6. analisar, avaliar, elaborar trimestralmente relatório de controle interno;
7. realizar, em conjunto com a contabilidade da Câmara, o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
8. supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
9. realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências;
10. exarar parecer nos processos de prestação de contas de despesas executadas em regime de adiantamento;
11. controlar os procedimentos de saída dos veículos oficiais, conferindo finalidade da viagem oficial, quilometragem rodada e demais itens relacionados às viagens oficiais;
12. Acompanhar a gestão de pessoal, especialmente em relação a qualificação e formação continuada dos servidores, cumprimento de suas atribuições, pontualidade e assiduidade.
13. cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis), quando constatadas ilegalidades ou irregularidades, conforme o caso.
14. determinar a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos e atos do Poder Legislativo;
15. dispor quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades no Legislativo;
16. opinar em prestações ou tornadas de contas exigidas por força da legislação.
17. efetuar, em caso de irregularidade:

a) o oferecimento ao servidor, agente político ou setor no qual se imputa irregularidade o contraditório e ampla defesa;
b) representar aos responsáveis pelas unidades administrativas para efeitos de controle hierárquico;
c) representar ao Presidente da Câmara, em caso de a irregularidade não ser sanada;
d) representar ao Tribunal de Contas em caso de não saneamento da falha e/ou em casos de prejuízo ao erário;
e) disponibilizar ao Tribunal de Contas, na forma estabelecida por este, todos os atos de seu exercício fiscalizatório.

18. acompanhar a gestão do Portal da Transparência;
19. responder ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quando solicitado ao que lhe for pertinente;
20. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.

CARGO EFETIVO: Recepcionista

Vagas: 1 (uma)
Grau/Referência: VI/A
Nível de Escolaridade Mínimo: Ensino Médio Completo
Carga Horária Semanal: 35 horas
Descrição das Atribuições do Cargo:

1. Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
2. Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
3. Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
4. Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
5. Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
6. Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
7. Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;
8. Operar equipamentos de escritório tais como fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
9. Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
10. Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
11. Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
12. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
13. Habilidades necessárias para o cargo:
    - conhecimentos de operação e uso de programas de computadores (editor de texto, planilha eletrônica, mensagens eletrônicas, correio eletrônico etc.),
    - capacidade cognitiva para ações operativas de recepcionar, atender, identificar, orientar, receber documentos, anotar, registrar, encaminhar, transmitir e informar, em benefício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração da Câmara Municipal.

CARGO EFETIVO: Assistente de TI

Vagas: 1 (uma)
Grau/Referência: XI/A
Nível de Escolaridade Mínimo: Ensino Médio Completo com curso técnico área de TI
Carga Horária Semanal: 35 horas
Descrição das Atribuições do Cargo:

1. Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;
2. Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;
3. Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;
4. Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
5. Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;
6. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;
7. Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara;
8. Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;
9. Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;
10. Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara;
11. Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;
12. Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;
13. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal;
14. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO IV –ATRIBUIÇÕES REVISADAS DOS CARGOS EFETIVOS JÁ EXISTENTES

CARGO EFETIVO: Diretor Administrativo

Requisitos para o cargo:

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

Descrição das Atribuições do Cargo:

1. Acompanhar as tarefas gerais de organização e controle administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais da Câmara Municipal, sob direção do Presidente da Câmara;
2. Acompanhar a execução de procedimentos de organização e controle de serviços burocráticos da administração;
3. Acompanhar a execução de procedimentos relativos à organização, compra, distribuição e controle de materiais e equipamentos, sob a supervisão do Presidente da Câmara;
4. Auxiliar nas atividades relacionadas ao atendimento do Tribunal de Contas, quando da inspeção da auditoria "in loco" ou via internet;
5. Orientar a elaboração de, 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 responsável pela edição;
6. Providenciar a expedição e assinar conjuntamente as declarações e certidões, após a assinatura do Presidente da Câmara;
7. Providenciar a publicação na imprensa oficial ou local, ou afixar em local apropriado, atos oficiais da Câmara, balancetes contábeis e financeiros, demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, e outros exigíveis de publicação;
8. Coordenar, assistir e assessorar os Vereadores juntamente com o Presidente da Câmara nas sessões do plenário;
9. Examinar, anualmente, se houve o diligenciamento do inventário dos bens materiais e patrimoniais da Câmara, chapeando e registrando em livro próprio;
10. Providenciar, em conjunto com os demais servidores da secretaria, os preparativos do cerimonial de posse de cada legislatura;
11. Auxiliar a preparação do cerimonial de sessões solenes e especiais;
12. Atender ao público de forma educada e cortês;
13. Fiscalizar os pagamentos de credores, após passar pelo crivo do Presidente;
14. Autorizar a manutenção do veículo oficial;
15. Supervisionar a elaboração da folha de pagamento de vereadores e servidores;
16. Supervisionar o controle de caixa a bancos;
17. Participar de atividades, como congressos, cursos técnicos, e outros, visando o conhecimento e o aperfeiçoamento da função;
18. Autorizar e providenciar a expedição e remessa ao Tribunal de Contas, em data determinada, dos documentos e informações exigidas, zelando pelos prazos estabelecidos;

19. Este cargo consta a carga horária de 20 horas semanais devido a obrigatoriedade de participação nos eventos solenes da Câmara, reuniões fora do expediente e sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;
20. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente da Câmara referentes as atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;

CARGO EFETIVO: Diretor de Finanças e Contabilidade

Requisitos para o cargo:

- Recrutamento: Concurso Público
- Escolaridade: Curso Superior Ciências Contábeis
- Inscrição no Competente Órgão de Classe
- Outros: discriminados no Edital de Concurso Público

Descrição das Atribuições do Cargo:

1. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
2. Elaborar balancetes mensais orçamentários, financeiros e patrimonial, com os respectivos demonstrativos;
3. Elaborar balanços gerais, com os respectivos demonstrativos;
4. Elaborar registros de operações contábeis;
5. Organizar dados para proposta orçamentária, executando cálculos necessários e encaminhamento da proposta;
6. Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores, com os devidos cálculos de benefícios e descontos;
7. Cadastrar funcionários e vereadores no sistema de recursos humanos da Câmara Municipal;
8. Efetuar o controle de faltas abonadas, banco de horas, frequência, atestados médicos e ocorrências relacionadas com Recursos Humanos;
9. Acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
10. Emitir, cancelar, anular e controlar empenhos orçamentários;
11. Elaborar e orientar a organização do processo de prestação de contas;
12. Assinar balanços e balancetes;
13. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira;
14. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
15. Envio da folha de pagamento dos recursos humanos para a Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado (Audesp)
16. Executar o calendário de obrigações do Sistema Audesp necessárias ao atendimento das exigências contidas em instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado;
17. Envio das contas (balancetes mensais, conciliação bancária, balanço);
18. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
19. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
20. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
21. Apresentar relatório de suas atividades;
22. Responsável pelo acompanhamento do calendário AUDESP (entregas);
23. Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) quadrimestralmente;
24. Elaborar conciliação bancária;

25. Entregar folha de pagamento ao e-Social;
26. Providenciar o pagamento de impostos, fornecedores etc.
27. Geração das guias de recolhimento INSS, ISS etc.
28. Lançar bens patrimoniais no sistema de controle da Câmara;
29. Entrega de declarações anuais;
30. Desempenhar outras tarefas afins ao cargo;

CARGO EFETIVO: Procurador Jurídico

Requisitos para o cargo:

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

Descrição das Atribuições do Cargo:

1. Em nome da Câmara Municipal postular em juízo ou fora dele, requerer ou oficiar em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou por qualquer forma quando for parte interessada;
2. Expressar sobre a constitucionalidade e legalidade dos projetos de leis remetidos a apreciação da Câmara Municipal, exarando os respectivos pareceres jurídicos em auxílio a Comissão de Constituição e Justiça;
3. Elaborar projetos de lei resolução, decretos, atos ou portarias;
4. Observar junto ao Tribunal de Contas do Estado toda a tramitação das contas municipais (Poder Executivo e Legislativo) referente ao exercício competente e estabelecer conexão com as demais funções internas da Câmara Municipal;
5. Assessorar na elaboração de documentos relativos a processos licitatórios e edição dos respectivos contratos;
6. Assessorar o Presidente da Câmara para se fazer cumprir a Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara, leis, resoluções, decretos, portarias de atos relativos a Câmara Municipal;
7. Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara;
8. Responder por toda atividade jurídica pertinente à Câmara Municipal;
9. Emitir pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal;
10. Assessorar a Mesa Diretora e seus integrantes no exercício de suas atribuições regimentais e questões de natureza jurídica;
11. Assessorar os Vereadores no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas e questões de natureza jurídica;
12. Assessorar as Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou temporárias, nas questões de natureza jurídica;

CARGO EFETIVO: Assistente Geral

Requisitos para o cargo:

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

Descrição das Atribuições do Cargo:

1. Atender as solicitações de servidores internos da Câmara Municipal relativos a encaminhamentos de correspondências ou anotação de suas solicitações;
2. Registrar as mensagens, recados e solicitações referentes a telefonemas e visitas populares para possibilitar seu controle e encaminhar para o destinatário da mensagem;
3. Digitar textos conforme determinação do solicitante;
4. Fazer serviços de mensageiro quando da falta do servidor pertinente da função;
5. Fornecer informações simples atinentes ao funcionamento do Poder Legislativo para melhor esclarecimento ao público;
6. Proceder os serviços de arquivamento de documentos, apresentar sempre a documentação solicitada para eventual consulta, quando for requerido pelo Presidente da Câmara, Vereadores e demais servidores do Poder Legislativo;
7. Organizar e manter organizado o arquivo, classificando os documentos em ordem cronológica e/ou alfabética, objetivando manter o controle sistematizado de arquivamento;
8. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara Municipal, quando solicitado;
9. Executar tarefas afins ao cargo;
10. Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos nos órgãos da Câmara Municipal;
11. Preparar o expediente, encaminhando ao Diretor Administrativo para despacho com o Presidente da Câmara;
12. Manter atualizado o banco de dados das Leis Municipais;
13. Atender asso vereadores quando solicitado, principalmente nas reuniões das comissões permanentes;

CARGO EFETIVO: Zelador

Requisitos para o cargo:

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

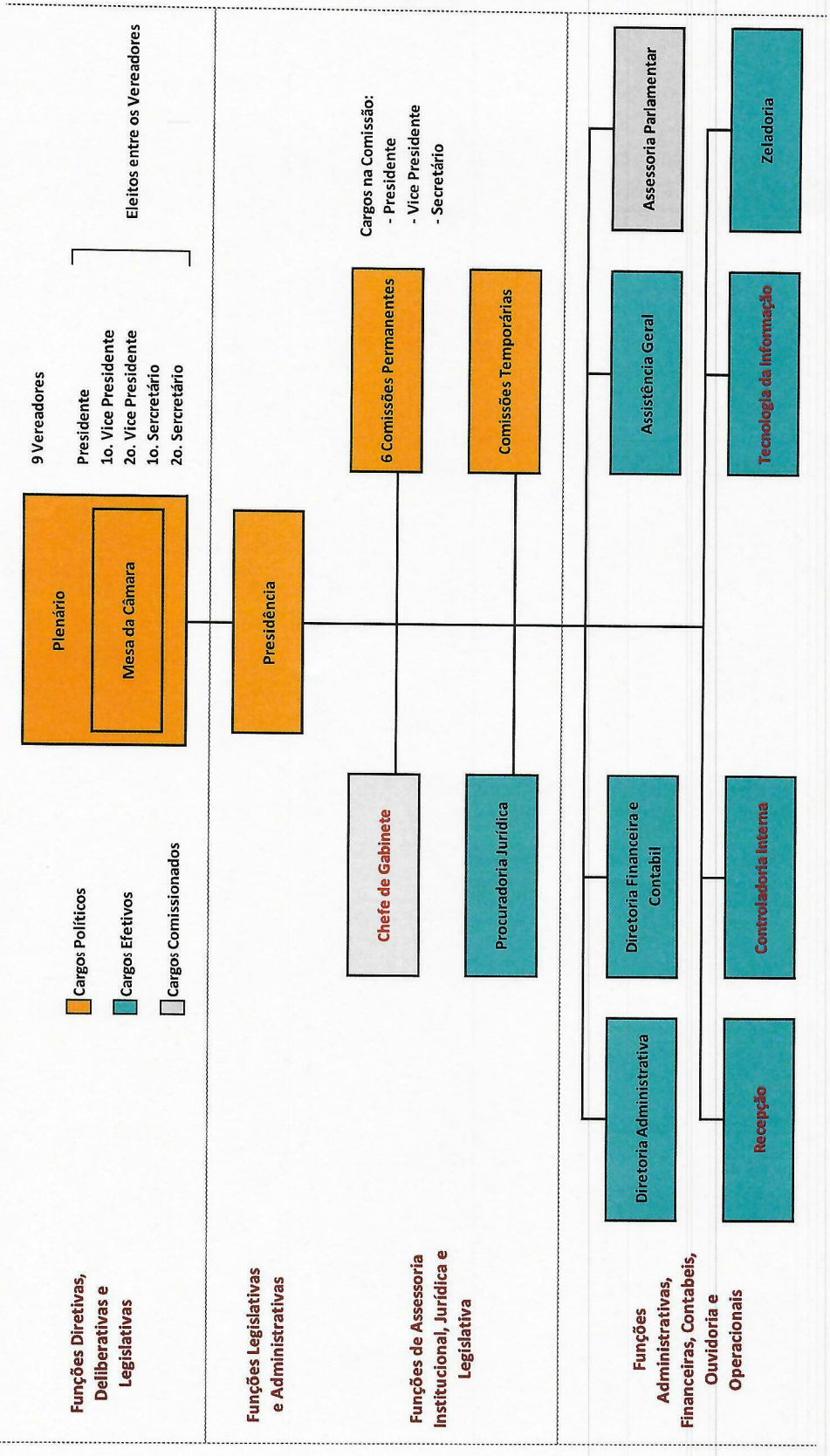
Descrição das Atribuições do Cargo:

1. Executar a limpeza e desinfecção das instalações sanitárias de uso dos servidores da Câmara e os disponíveis ao Público nas dependências internas da Câmara Municipal com água, sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecer os dispensadores de

papel toalha, papel higiênico e sabonetes para conservá-las em condições de uso apropriado;

2. Executar tarefas de copa e cozinha, fazendo e servindo café, chá, sucos, lanches etc.;
3. Promover a aspersão de água em plantas e conservar irrigado os jardins da Câmara Municipal, solicitar o auxílio de pessoal especializado em jardinagem para manutenção necessária;
4. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara Municipal, quando solicitado pelo Presidente da Câmara;
5. Dirigir-se ao público de forma educada, cortês e cordial;
6. Atender de forma educada, eficiente e cortês os parlamentares, no tocante aos serviços requisitados que sejam de sua competência;
7. Executar demais tarefas atinentes ao cargo;
8. Efetuar o serviço de limpeza das dependências internas e externas da Câmara Municipal, salvo serviço especializado;
9. Promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis à execução dos serviços de copa e de limpeza, bem como solicitar a sua aquisição;

ANEXO V – ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2025, de 14 de fevereiro de 2025

JUSTIFICATIVA

Senhores (as) Vereadores (as),

Considerando que **à Mesa**, dentre outras atribuições, **compete propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara** e **fixem os respectivos vencimentos** (art. 32, inciso II da Lei Orgânica Municipal - LOM),

Considerando que **compete privativamente à Câmara Municipal exercer as atribuições para organizar os serviços administrativos internos** e prover os cargos respectivos e **propor a criação ou a extinção dos cargos dos serviços administrativos internos e a fixação dos respectivos vencimentos** (art. 35, incisos III e IV da LOM),

Considerando que compete exclusivamente à Mesa, dentre outras atribuições estabelecidas em lei, no seu Regimento Interno, propor **projetos de Resolução** dispondo sobre **organização da Câmara**, **seu funcionamento**, polícia, **criação, transformação ou extinção dos cargos**, empregos **ou funções de seus serviços** observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (art. 21, inciso V, alínea "a" do Regimento Interno da Câmara Municipal),

Pelo presente projeto de Resolução, na observância das disposições regimentais retro mencionadas, encaminhamos para análise de Vossas Senhorias o projeto que dispõe sobre a criação de cargos, revisão das atribuições dos cargos existentes e a estrutura e organização dos serviços internos da Câmara Municipal, revogando-se a Resolução Legislativa nº 01/2001 de 6 de junho de 2001.

O regramento interno que disciplina a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vereadores de Taguaí tem sua base datada do ano de 2001 (Resolução nº 01/2001).

Posteriormente, por meio de Resoluções promoveu-se pontuais ajustes que, em suma, alterou ou revisou títulos de cargos, suas atribuições, denominação chegando-se a atual estruturação e organização da Câmara Municipal.

Entretanto, ao longo dos anos, as demandas internas do Poder Legislativo tiveram considerável modificação, apresentando uma série de necessidades tanto na seara administrativa quanto na legislativa, assim como, houve o advento de novas legislações, tais como à Lei Geral de Proteção de Dados, Nova Lei de Licitações, demanda por um maior controle interno dentre outros atos administrativos que exigem melhor robustez e especialização dos setores.

Por intermédio desta proposta, busca-se promover uma reforma administrativa e, com isso, busca-se aperfeiçoar as funções de determinados setores para, com isso, aperfeiçoar a prestação dos serviços da Câmara.

Por todo o exposto, entendendo a pertinência e necessidade destas ações, é que se submete a presente matéria para análise dos demais parlamentares solicitando sua tramitação na forma como dispõe o Regimento Interno da Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL DE TAGUAÍ,
em 14 de fevereiro de 2025.

REGINA MARIA BÉRGAMO
- Presidente –

JOSUÉ DOS SANTOS CRUZ
- 1º Vice-presidente –

FAUSTO JOSÉ BERGAMO DALCIN
- 2º Vice-presidente –

CARLOS RODOLFO RODRIGUES
- 1º Secretário –

KATIANE FARIAS ALVES MIRANDA
- 2º Secretário -