Resolução nº 44/ 2011

MODIFICA A RESOLUÇÃO Nº 06/2001, QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO.

Faço saber que a Câmara Municipal de Pouso Alto aprovou e eu, Presidente, nos termos do inciso IV do artigo 120 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º – Ficam parcialmente reformuladas as fichas de descrição de cargos, anexas à Resolução nº 06/2001, que "dispõe sobre a estrutura e o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pouso Alto", passando as mesmas a constarem com as seguintes alterações:

I – Atribuições do cargo de Secretário Executivo:

- Coordena os serviços burocráticos da Câmara;
- Coordena as atividades dos serviços pertinentes à Secretaria e distribui equitativamente as tarefas;
- Identifica as necessidades da Câmara, referentes a registro, arquivos, serviços de informação e comunicação, avaliando o material disponível e os recursos humanos necessários;
- Planeja as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços de competência e de interesse da Câmara, recomendando políticas de ação, normas e medidas a serem tomadas;
- Promove ou supervisiona a elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação, tais como ofícios, proposições legislativas e atos normativos;
- Coordena o serviço de protocolo, relativamente à expedição, recebimento e distribuição de correspondências e outros documentos;
- Coordena o arquivo de documentos da Câmara, orientando a seleção, preparação, registro e conservação de documentos, elaboração de índices e classificação de documentos para posterior localização e consulta;
- Participa da atividade de apoio legislativo, orientando a preparação das reuniões da Câmara e das comissões e responsabilizando-se pela sua infra-estrutura (sonorização, seleção de expediente e ordem do dia, gravação magnética etc.);
- Controla a aplicação do processo legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, indicações e requerimentos, registrando as etapas de tramitação e controlando os prazos para encaminhamento e oferecimento de respostas, quando for o caso;
- Presta informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;
- Elabora a ordem do dia das reuniões, sob a orientação do Presidente da Câmara;
- Acompanha os prazos de promulgação das leis e resoluções, tomando

as providências cabíveis ao final dos mesmos;

- Providencia a publicação dos atos sujeitos a esta formalidade;
- Presta assistência aos trabalhos da Mesa Diretora e em seus despachos internos;
- Coordena o cerimonial da Câmara, mantendo cadastro de autoridades e órgãos públicos;
- Efetua as compras de materiais, equipamentos e instrumentos para a Câmara, bem como a contratação de serviços necessários, realizando cotações e acionando a Comissão de Licitação quando necessário, instruindo os processos administrativos e elaborando os respectivos contratos;
- Promove ou orienta o trabalho de controle de estoque, verificando as necessidades de materiais para atender aos serviços da Câmara, zelando pela guarda dos materiais e registrando as respectivas entradas e saídas;
- Controla as atividades do setor de pessoal, tais como seleção e treinamento de servidores, elaboração de atos administrativos pertinentes, programação de férias, controle de frequência, atualização de prontuários e outras;
- Coordena e planeja as atividades de informática da Câmara, prepara aplicativos, orienta os usuários, providencia os serviços de reparos, manutenção, compra de equipamentos, peças e softwares;
- Mantém contato com técnicos de empresas prestadoras de serviços na área de informática para a Câmara;
- Coordena o atendimento ao público e organiza audiências, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente, quando for o caso;
- Supervisiona os serviços de limpeza e copa, determinando as ordens necessárias para manutenção da limpeza, da higiene e do atendimento de copa;
- Controla os bens patrimoniais da Câmara e sua conservação, providenciando os reparos necessários;
- Efetua ou supervisiona o controle do cadastro de bens do Ativo Permanente da Câmara (patrimônio), inclusive sua incorporação e desincorporação;
- Promove a execução das tarefas necessárias para o exame público das contas municipais, de acordo com a legislação pertinente;
- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara;
- Preenche cheques e os assina em conjunto com a autoridade competente, e realiza os pagamentos de despesas;
- Realiza os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo sua movimentação e os saldos apresentados;
- Transmite ordens e diretrizes do Presidente aos servidores da Secretaria, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

II – Requisitos para provimento do cargo de Secretário Executivo:

- Escolaridade: curso de nível superior em qualquer área.

III – Atribuições do cargo de Auxiliar de Secretaria:

- Digita ofícios, memorandos, indicações, requerimentos, moções, atos legislativos e outras correspondências da Câmara, de acordo com as normas, padrões e instruções que receber;
- Recepciona pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Auxilia na organização e atualização do arquivo de documentos da Câmara, cuidando de seu arquivamento em pastas ou em meios eletrônicos, colocação de fichas em ordem e classificando os documentos, visando à agilização da pesquisa de informações;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Protocola correspondências e cuida da expedição de ofícios da Câmara, registrando as correspondências recebidas e expedidas;
- Protocola projetos de lei, indicações, requerimentos e outras proposições;
- Rascunha e transcreve as atas das sessões, sob a orientação e supervisão do Secretário da Mesa;
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Participa da atividade de apoio legislativo, auxiliando na preparação das reuniões da Câmara e das comissões e respectiva infra-estrutura (sonorização, seleção de documentos, gravação etc.);
- Presta informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;
- Auxilia o trabalho das comissões permanentes e temporárias, ajudando na montagem de processos e elaboração de pareceres e outros documentos;
- Assessora a mesa diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, dando suporte para o bom andamento das reuniões;
- Organiza os quadros de avisos informações, afixando e retirando os documentos que necessitam ser divulgados;
- Efetua lançamentos de atos ou fatos em sistemas eletrônicos de dados, sob orientação do Contador, a fim de possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Realiza lançamentos em sistemas de dados para controle de pessoal e elaboração de folhas de pagamento, sob orientação própria;
- Realiza anotações manuais ou eletronicamente em fichas de controle de pessoal, estoque, patrimônio, etc.
- Organiza e arquiva documentações contábeis, sob orientação do Contador;

- Auxilia o Secretário Executivo na realização de todas as tarefas da Secretaria da Câmara para as quais for designado;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário Executivo.

Art. 2º – Fica modificado o *caput* do artigo 7º da Resolução nº 06/2001, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 7º*** *– As jornadas de trabalho dos cargos efetivos da Câmara serão as seguintes:*

I – 30 horas semanais para os cargos de Secretário Executivo e Auxiliar de Secretaria;

II – 40 horas semanais para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais."

Art. 3º – Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Pouso Alto, 26 de Agosto de 2011.

ALEX FABIANO RUSSANO FONSECA
Presidente

MARCELO DE CÁSSIO FONSECA
Secretário