Mensagem

Senhores Vereadores:

Temos a honra de passar às mãos de Vossas Excelências o Projeto de Resolução em anexo, que dispõe sobre alteração na descrição das atribuições dos empregos de provimento em Comissão constantes do Quadro de servidores desta Edilidade, visando a compatibilização dos referidos empregos com a legislação pertinente evitando os questionamentos do Ministério Público do Estado de São Paulo no inquérito Civil público nº 399/2017.

Aponta o Ministério Público do Estado, fragilidade na descrição dos empregos de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar, Diretor Financeiro e Orçamentário e de Diretor de Administração e Patrimonial, questionando que pela descrição atual, tais empregos deveriam constar como de provimento efetivo no Quadro de Servidores.

Entendemos que nada é definitivo e que não possa ser melhorado, como aliás é o caso, em que abordamos a descrição dos questionados empregos sob uma ótima mais abrangente e direta, redistribuindo as atribuições de cada um de forma que não paire dividas quanto ao vinculo político de cada emprego, cuja linha geral de perfaz pelo vinculo de confiança da direção da Casa.

Desta forma, contamos com a colaboração dos Nobres Edis da aprovação do presente para que possamos dar a devida atenção aos questionamentos do Ministério Público dentro do prazo legal.

Atenciosamente

Andressa Marques Moreira Ceroni
Presidente

Milton Cesar Pires
1º secretario

Emerson Rodrigues
2º secretario

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 013/21

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO 2015/19 -QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA- E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Art.1º- Ficam alteradas as descrições e detalhamentos dos Cargos de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar, Diretor Financeiro e Orçamentário e de Diretor de Administração e Patrimonial, constantes do anexo V (descrição e detalhamento dos empregos em comissão), da Resolução nº 215 de 11 de Dezembro de 2019, passando a descrição dos referidos empregos a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO V
DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Assessor Parlamentar
Subordinação: Presidência e Vereadores
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Pré-requisito: livre provimento

Descrição sumária:

- *Assessora os Vereadores dentro e fora do recinto da Câmara, nas questões políticas, Legislativas e administrativas, no planejamento e execução das ações legislativas e no contato com público em geral.*

Descrição Detalhada:

- *Promove o assessoramento técnico, orienta e confecciona projetos, requerimentos, indicações e moções para serem apreciadas pelo Plenário.*
- *Assessora e orienta os Vereadores nas pesquisas de assuntos, no estudo de materiais objeto de projetos de lei ou outras proposições em trâmite no legislativo.*
- *Assessora politicamente o Vereador, nas questões internas e externas, relacionadas ao desempenho do mandato parlamentar.*

- *Assessora na coordenação do Gabinete do Vereador, controlando gastos, direcionando ações e recebimento de demandas, correspondência, ofícios e demais comunicações, informando ao Vereador.*
- *Assessora no agendamento de entrevistas, atendimento à população e deslocamentos para encontros com autoridades.*
- *Assessora na elaboração de discursos, pronunciamentos e entrevistas, confecção de pauta para reuniões.*
- *Analisa o cenário e coleta de dados políticos administrativos junto à população em associações e bairros.*
- *Mantêm contatos com a população, com Associações de Classe e de Bairro, Sindicatos e demais Organizações Populares, recolhendo suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do parlamentar.*
- *Assessora o Vereador nas demandas e encaminhamento de consultas e pareceres a profissionais especializados de questões relacionadas à Administração.*
- *Elabora pesquisa e pareceres sobre proposições em tramite na Câmara.*
- *Atende telefone e outros meios de comunicação, anotando as reivindicações e assuntos a serem tratados, assim como recebe e envia e-mails do Vereador.*
- *Recepciona os Munícipes no gabinete do Vereador, prestando informações, anotando pedidos e outras informações de interesse e encaminhando as demandas aos setores competentes.*
- *Redige e digita a correspondência dos Vereadores, encaminhando e recebendo expediente e mantém o contato com a Presidência, a Mesa, outros Vereadores e demais setores da Câmara.*
- *Participa de reuniões e demais compromissos com a comunidade dentro e fora do recinto da Câmara assessorando o parlamentar.*
- *Participa de reunião das Comissões permanentes quando da ausência do Parlamentar, colhendo dados e informando as decisões das reuniões.*
- *Verifica nas redes sociais as notícias que envolvam a Câmara e especialmente o Parlamentar que assessora, providenciando, se necessário pesquisa e resposta às indagações e críticas.*

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor Financeiro e Orçamentário
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Pré-requisito: nível superior Bacharelato em Contabilidade.

Descrição sumária:

- *Assessora e orienta a Presidência e à Mesa Diretora da Câmara no planejamento, supervisão, controle, coordenação e organização das atividades Financeiras e Orçamentárias, de Tesouraria e de Recursos Humanos, fixando políticas de gestão de recursos financeiros e Orçamentários, acompanha a execução Orçamentária geral, visando assegurar o fiel cumprimento do Orçamento vigente, e que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo*

com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

Descrição detalhada:

- *Presta assessora a Presidência e à Mesa Diretora nos assuntos de natureza Contábil, Financeira e Orçamentária, fornecendo subsídios para a tomada de decisão, para elaboração do planejamento financeiro nos assuntos pertinentes.*
- *Dirige, supervisiona, orienta, fiscaliza e controla as atividades da Contabilidade e Tesouraria, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos de forma a possibilitar o controle contábil e Orçamentário e as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado.*
- *Assessora, orienta, planeja, organiza, dirige e controla as atividades financeiras e Orçamentárias da Câmara, fixa políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento e controle, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Orçamento de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente.*
- *Supervisiona, orienta e controla a elaboração de relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução Orçamentária e financeira, verificando a consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, de forma a refletir a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara.*
- *Assessora, supervisiona e orienta a elaboração da proposta Orçamentária do Legislativo a ser encaminhada para inclusão no Orçamento geral do Município.*
- *Realiza o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da Câmara, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar.*
- *Assessora, supervisiona e determina as ações necessárias ao bom gerenciamento e controle das atividades de recursos humanos, a execução das rotinas de investidura, desligamento, nomeação, exoneração, mapa de férias e outros procedimentos burocráticos relativos aos Servidores da Câmara.*
- *Acompanha, supervisiona controla e determina a pratica e a correção das rotinas fiscais, contábeis, obrigações trabalhistas e previdenciárias.*
- *Coordena e controla as atividades da Tesouraria supervisiona, orienta e determina a confecção dos empenhos de despesa, de forma a garantir o fiel cumprimento das normas legais, para pagamento dos compromissos assumidos.*
- *Acompanha, supervisiona e controla as prestações de contas de despesas de pronto-pagamento por adiantamento dos órgãos da Câmara.*
- *Planeja, analisa, supervisiona, acompanha e controla a execução Orçamentária, e demais estudos econômico-financeiros e realiza análise da receita.*
- *Mantém bom relacionamento com o Controle Interno, fornecendo informações e documento solicitadas pelo Agente de Controle Interno da Câmara, determinando o acatamento e cumprimento das determinações do Agente, comunicando o Presidente.*

- *Supervisiona e organiza o envio de dados e documentação para publicação no Portal da transparência da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado.*
- *Mantem relacionamento com bancos para execução das operações financeiras;*
- *Confecciona e analisa de relatórios gerenciais, realiza estudos de viabilidade econômica para novas obras ou projetos, mantendo Interação com os demais departamentos e setores do Legislativo.*
- *Mantem controle permanente das ações financeiras e Orçamentárias da Câmara para orientação e tomada de decisão pelo Presidente e a Mesa da Câmara.*

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Diretor Administrativo e Patrimonial:
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Requisitos: curso superior

Descrição sumária:

- *Assessora e orienta a Presidência e à Mesa Diretora da Câmara na fixação estratégica do gerenciamento de recursos e serviços administrativos. Atua na direção, planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de Gestão dos Recursos Administrativos e de trabalho de estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativos, planeja, executa, coordena e controla as atividades Administrativas relacionadas ao setor, para atendimento das rotinas preestabelecidas e eventuais, planeja, fiscaliza, administra, coordena e orienta a execução dos serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza, tendo em vista os objetivos a serem atingidos e as necessidades de serviço e executa o gerenciamento das atividades de tecnologia da informação,*

Descrição detalhada:

- *Presta consultoria e assessoramento e orientação direto à Presidência e à Mesa Diretora, com o apoio da estrutura administrativa da Casa.*
- *Supervisiona e controla as atividades de atendimento às necessidades de serviço durante a realização das Sessões Plenárias da Câmara, providenciando condições técnicas, materiais e de pessoal para a realização de gravação e transmissão das sessões, e atendimento aos Vereadores.*
- *Controla e supervisiona a prestação de serviços contratados pela Câmara em todos os níveis, propondo adequações, ampliações prorrogações e melhorias de forma a melhor atender às necessidades de serviço.*
- *Atua no controle supervisão e assessoramento da utilização e manutenção da sede Câmara em eventos realizados no recinto, assim como a utilização de qualquer bem ou equipamento de propriedade do legislativo, promovendo a supervisão do controle e guarda dos bens.*
- *Supervisiona, controla e orienta o cadastramento e uso dos bens móveis e imóveis da Câmara, de forma que sejam mantidos sempre, identificados e*

relacionados nos locais de uso, determinando as devidas anotações nos prontuários, quanto ao cadastramento e baixa nos bens adquiridos ou colocados à disposição.

- *Supervisiona, orienta, coordena e fiscaliza o controle de presença dos servidores da Câmara, e a elaboração de relatórios de presença para confecção da folha de pagamento, constando as faltas justificativas e demais assuntos pertinentes ao controle de pessoal.*
- *Recebe e encaminha justificativa de faltas dos servidores.*
- *Supervisiona, controla e orienta a contratação, por ordem da Presidência de empresas para realização de pequenos reparos ou consertos nas instalações do Prédio da Câmara e solicita o início de procedimento licitatório para reformas, ampliações e aquisições sujeitas a tal procedimento.*
- *Solicita a abertura de procedimento de apuração de delitos ou infrações cometidas por servidores do Legislativo.*
- *Supervisiona, orienta e fiscaliza o controle o uso dos carros oficiais da Câmara, assim como a manutenção, abastecimento, livro de bordo dos mesmos.*
- *Supervisiona e orienta a confecção de Termos de Referência visando a aquisição de materiais de serviços e outras aquisições da Câmara.*
- *Supervisiona, fiscaliza e controla os procedimentos de licitações e de dispensa para aquisição de bens e insumos bem como o controle das requisições para compra e recepção dos materiais entregues, dando aval para o pagamento.*
- *Orienta a realização periódica na sede da Câmara, para identificar o aparecimento de problemas hidráulicos, elétricos ou de conservação do prédio.*
- *Mantem Interação com os demais Departamentos e setores do Legislativo para solução de problemas e agilização de ações em suas respectivas áreas.*
- *Determina, supervisiona e controla a execução de serviços externos da unidade.*

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato."

Art.2º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA
EM 18 DE OUTUBRO DE 2021

Andressa Marques Moreira Ceroni
Presidente

Milton Cesar Pires
1º secretario

Emerson Rodrigues
2º secretario