CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP
CNPJ: 44.303.683/0001-21
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.
Telefone (13) 3856-1283 – Portal: www.pariqueraacu.sp.leg.br
Correio eletrônico: camara@camarapariquera.sp.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 8 DE 17 DE MAIO DE 2017

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de resolução visa criar funções de confiança de livre nomeação entre os ocupantes de cargos efetivos de agentes legislativos da Câmara Municipal.

Estas funções são amplamente necessárias no âmbito da Câmara Municipal, as quais são exercidas na prática por servidores do quadro, entretanto, sem a contrapartida financeira, situação que entendemos deve ser regularizada.

Sendo assim, contamos com a aprovação da presente propositura pelos nobres colegas.

Plenário Vereador Ivo Zanella, 17 de maio de 2017.

PAULO ROBERTO MENDES
Presidente da Câmara

RODRIGO MENDES
Vice-Presidente

MÁRIO AUGUSTO AMARO MIRANDA
1º Secretário

TEREZA DOS SANTOS
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU
PROTOCOLO 324/17
Recebido em: 19 / 05 / 17
Horário:

"Deus seja louvado"

CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP
CNPJ: 44.303.683/0001-21
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.
Telefone (13) 3856-1283 – Portal: www.pariqueraacu.sp.leg.br
Correio eletrônico: camara@camarapariquera.sp.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 8 DE 17 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre criação de funções de confiança no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pariquera-Açu – SP.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam criadas, no quadro de pessoal da Câmara Municipal, as seguintes funções de confiança:

I - Chefia de Seção de Licitações e de Almoxarifado;

II - Chefia de Seção de Expediente e Protocolo;

III - Chefia de Seção de Tesouraria.

Art. 2º As funções de confiança especificadas no art. 1º e seus incisos são de livre nomeação entre servidores que ocupam cargos de Agentes Legislativos no âmbito da Câmara Municipal;

Art. 3º O servidor público nomeado em função de confiança terá direito a uma gratificação, definida por meio de Lei específica, que será acrescida ao vencimento do cargo efetivo.

Art. 4º O servidor que for exonerado de sua função de confiança perderá o direito a gratificação, permanecendo no seu cargo de origem.

Art. 5º Os ocupantes de função de confiança não têm direito ao recebimento de horas extras, devendo exercer a carga horária mínima de quarenta horas semanais.

Art. 6º O tempo de serviço para servidores nomeados para função de confiança, para fins de direitos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público, será contado como se no

exercício do cargo efetivo estivesse.

Art. 7º As atribuições dos cargos de confiança estão estabelecidas no Anexo I desta Resolução.

Art. 8º Ficam extintas as funções de Diretor Administrativo e de Tesoureiro do quadro de servidores da Câmara Municipal de Pariquera-Açu.

Art. 9º Ficam revogados os arts. 5°, 6°, § 2° do art. 7°, art. 8° *caput*, incisos I, II e III e seu parágrafo único, arts. 10, 14, *caput* e §§ 1° e 2°, arts. 15, 16, 17, *caput*, e seu parágrafo único, art. 18, *caput* e seu parágrafo único e arts. 19 e 20 da Resolução n. 4 de 10 de dezembro de 2012.

Art. 10º Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação.

Plenário Vereador Ivo Zanella, 17 de maio de 2017.

PAULO ROBERTO MENDES
Presidente da Câmara

RODRIGO MENDES
Vice-Presidente

MÁRIO AUGUSTO AMARO MIRANDA
1° Secretário

TEREZA DOS SANTOS
2° Secretário

ANEXO I

Atribuições das Funções de Confiança

Chefia de Seção de Licitações e de Almoxarifado:

a) Controle de bens de consumo localizados na seção de almoxarifado;

b) Controle de bens patrimoniais lotados ou adquiridos pela Câmara Municipal;

c) Coordenação do armazenamento de bens e produtos no almoxarifado;

d) Realização de pedidos de bens, produtos ou serviços, conforme necessidade do Órgão;

e) Prestação de informações relativas à sua área de atuação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme prazos e procedimentos definidos por aquele Órgão;

f) Executar outras tarefas correlatas à função.

Chefia de Seção de Expediente e Protocolo

a) Controle de protocolo de documentos e correspondências;

b) Coordenação da distribuição de documentos, processos e correspondências que forem recebidas na Seção de Expedientes da Câmara Municipal ou estejam em trâmite no órgão às seções de destino;

c) Atualização de informações no Portal da Câmara Municipal, na parte destinada ao setor de expediente, à Ouvidoria, e as pautas e atas de sessões plenárias ou das Comissões Permanentes;

d) Auxílio ao Secretário da Mesa diretora da Câmara Municipal na elaboração das atas e pautas das sessões plenárias e de audiências públicas;

e) Atuar como Ouvidor do Órgão por meio de recebimento de reclamações, petições e de fornecimento de informações solicitadas por cidadãos, autoridades do Município e servidores do Órgão, entre outros.

f) Auxílio à lavratura de atas de reuniões de Comissões Permanentes ou Temporárias;

g) Prestação de informações relativas à sua área de atuação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme prazos e procedimentos definidos por aquele Órgão;

h) Executar outras tarefas correlatas à função.

Chefia de Seção de Tesouraria

a) Responsabilidade pela guarda de numerários, talões de cheques e valores pertencentes à Câmara Municipal;

b) Pagamentos;

c) Conciliação e o controle de saldos de contas correntes da Câmara Municipal em instituições financeiras;

d) Elaboração de demonstrativos de movimentação financeira ou de caixa;

e) Verificação de condições de habilitação dos fornecedores de bens à Câmara Municipal; por ocasião do pagamento de faturas, notas fiscais ou empenhos;

f) Prestação de informações relativas à sua área de atuação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme prazos e procedimentos definidos por aquele Órgão;

g) Executar outras tarefas correlatas à função.