Câmara Municipal de Pompeia
Estado de São Paulo
Rua João da Costa Vieira, 584 - Cx. Postal 46 - CEP 17580-000 - Telefax (14) 3452-1405 - Pompeia - SP
www.camarapompeia.sp.gov.br - e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

Ato da Mesa nº 1, de 16 de dezembro de 2014.

A Mesa da Câmara Municipal de Pompeia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DEFINE as atribuições dos cargos constantes no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Pompeia em virtude de nova redação dada pela Resolução nº 16, de 15 de dezembro de 2014.

I – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Serviços Gerais;

Executar serviços de conservação e limpeza do prédio, móveis e instalações;

Zelar pela guarda do prédio;

Executar pequenos reparos;

Serviços gerais de copa;

Comparecer e colaborar quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara e outras;

Serviços postais de bancos, comércio e mecanografia;

Hastear as bandeiras por ocasião das datas cívicas e quando determinado pelo Diretor de Secretaria;

Outros serviços de interesse da Câmara.

II - ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

Direção Geral, escrituração e execução dos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara;

Recebimento de numerário da Câmara junto à Prefeitura Municipal e orientação de movimento bancário ao Presidente;

Assinatura de cheques e demais documentos da contabilidade e tesouraria, juntamente com o Presidente da Câmara;

Controle de compras e contratação de serviços da Câmara e elaboração de contratos;

Serviços de pessoal, inclusive elaboração da Folha de Pagamento dos Vereadores;
Serviço de patrimônio e registro de material;
Observância à Lei de Responsabilidade Fiscal, à Lei 4.320/64 e à Lei nº 9.666/93 que institui normas para licitações e contratos;
Auxiliar as Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito do Legislativo do Legislativo, com relação a assuntos econômico-financeiro;
Comparecer e colaborar nas sessões e reuniões da Câmara;
Outros assuntos de interesse da Câmara.

III – ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;
Prestar assessoramento jurídico aos membros da Mesa nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão;
Exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico aos assuntos do Legislativo, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados pelo Secretário Geral;
Redigir, por determinação da Mesa, proposições legislativas;
Examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara for parte;
Elaborar pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas.

IV - ASSISTENTE LEGISLATIVO

Redação de ofícios, cartas, relatórios, atas e proposituras em geral, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
Serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal;

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Secretaria e dos Vereadores, classificando-os por assunto, visando à agilização de informações;

Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;

Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou oficial, para divulgação dos atos do Legislativo;

Proceder à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas;

Elaborar editais de licitação, coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;

Auxiliar nos serviços de contabilidade e nos serviços de pessoal;

Recepcionar pessoas que procurar a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações necessárias;

Auxiliar nos trabalhos durante as sessões ou reuniões da Câmara;

Outros serviços de interesse da Câmara.

V - AUXILIAR LEGISLATIVO

Auxiliar nos serviços externos, realizando compras e pagamentos de contas, conforme determinação do superior imediato;

Entregar e organizar as correspondências;

Organizar o arquivo, tirar cópias de documentos, atender telefone, anotar recados, auxiliar os serviços administrativos;

Comparecer e colaborar nas sessões ou reuniões da Câmara, auxiliando nos serviços de gravação, transmissão e de som, inclusive nas cessões do prédio para terceiros;

Serviços postais, de bancos e de comércio;

Acompanhar os Vereadores em reuniões, eventos e serviços externos de interesse da Câmara e do Município, assessorando e tirando fotos, quando solicitado;

Tirar fotos nas Sessões, reuniões e eventos da Câmara;

Manter e atualizar os serviços jornalísticos junto ao Site da Câmara, incluindo serviço fotográfico para captar e processar material destinado a atender aos jornais;

Divulgar notícias da Câmara Municipal de interesse e informação através do Site para o público e aos órgãos de imprensa;

Recepcionar e atender com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações;

Organizar o acervo da biblioteca da Câmara, facilitando as consultas;

Fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas;

Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;

Providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;

Hastear as bandeiras por ocasião das cívicas e quando determinado pelo Secretário Geral;

Organizar documentos, encomendas e correspondência encaminhando aos destinatários;

Colaborar no controle e na conservação de equipamentos;

Participar de treinamentos e programas de atualização;

Organizar os jornais diários e periódicos recebidos pela Câmara, providenciando sua disponibilização;

Outros serviços de interesse da Câmara.

VI – ESCRITURÁRIO

Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas dirigindo-se aos locais determinados pelo superior imediato;

Executar serviços de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos;

Recepcionar pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações necessárias;

Digitar cartas, ofícios, relatórios e proposituras em geral, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se na minuta fornecidas para atender às rotinas administrativas;

Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Receber e transmitir fax;

Comparecer e colaborar quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara, auxiliando nos serviços de gravação e de som;

Movimento de processo entre as Comissões, Vereadores e Diretor da Secretaria.

VII – ESCRITURÁRIO I

Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas dirigindo-se aos locais determinados pelo superior imediato.

Executar serviços de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar ao andamento dos serviços administrativos.

Efetuar todos os registros necessários.

Assistência aos Vereadores, às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito e à Mesa.

Recepcionar pessoas que procuram à Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações necessárias.

Digitar cartas, ofícios, relatórios e proposituras em geral, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;

Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Receber e transmitir fax;
Comparecer e colaborar, quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara, auxiliando nos serviços de gravação e de som e nas sessões do prédio para terceiros;
Movimento do processo entre as Comissões, Vereadores e o Secretário Geral;
Serviços postais, de bancos, comércio e mecanografia;
Auxiliar nos serviços de contabilidade e nos serviços de pessoal;
Hastear as bandeiras por ocasião das datas cívicas e quando determinado pelo Secretário Geral;
Outros serviços de interesse da Câmara.

VIII – OFICIAL LEGISLATIVO

Auxiliar na execução de serviços em geral;
Redação de atos, ofícios e proposituras da Mesa e de Vereadores;
Auxiliar nos trabalhos durante as sessões ou reuniões da Câmara;
Substituição eventual do diretor da Secretaria em seus impedimentos;
Compilação de dados para o Relatório Anual das Atividades do Legislativo;
Execução dos serviços distribuídos pelo Secretário Geral;
Redigir as atas das sessões e das comissões quando determinado;
Consultar banco de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o Presidente da Câmara Municipal;
Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara;
Outros serviços de interesse da Câmara.

IX – SECRETÁRIO GERAL

Direção da Secretaria Administrativa;

Assessoria ao Presidente, à Mesa e aos Vereadores, às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito;

Observação estatutária, controle de frequência e horário do pessoal da Câmara;

Abertura de correspondência oficial;

Supervisão na redação de atas e proposituras;

Supervisão na publicação e divulgação de atos e de notícias no Site da Câmara;

Distribuição de processos e controle de prazo das proposituras e preparar os processos da Ordem do Dia;

Registrar e publicar atos da Câmara;

Supervisão administrativa dos serviços internos da Câmara, inclusive quanto à conservação e limpeza;

Supervisão da distribuição de serviços aos funcionários relacionados à Secretaria;

Reunião periódica com os funcionários a fim de manter o bom funcionamento administrativo da Câmara;

Autenticar certidões e cópias de documentos oficiais;

Outros serviços de interesse da Câmara.

Câmara Municipal de Pompeia, em 16 de dezembro de 2014.

VÁLTER BETTIO
Presidente

CLAUDIRLEI SANTIAGO DOMINGUES
1º Secretário

VALENTIM MARQUES DE ABREU JÚNIOR
2º Secretário

Publicado e registrado nesta Secretaria na data supra.

EUNICE RIBEIRO
Secretária Geral