RESOLUÇÃO Nº 100

De 19 de dezembro de 2006

INCLUI DISPOSITIVO À RESOLUÇÃO Nº 072/2004 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Cidadão BRUNO KLIMKE, Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V do Art. 25 do Regimento Interno em vigor, e, combinado com o inciso IV do Art. 28 da Lei Orgânica do Município de Ilha Comprida/SP, FAZ SABER, que o plenário da Câmara Municipal aprovou em sua 42ª Sessão Ordinária, da 2ª Sessão Legislativa da 4ª Legislatura, realizada no dia 18 de dezembro de 2006, e ele promulga o seguinte:

RESOLUÇÃO

Art.1º - Fica incluída à Resolução nº 072/2004, do anexo III, dispondo sobre os deveres e responsabilidades dos Funcionários/Servidores ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ilha Comprida.

Art.2º- Os recursos necessários ao atendimento da presente Resolução, ocorrerão por conta das verbas consignadas no orçamento vigente, sendo suplementadas se necessário.

Art.3º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA
EM 19 DE DEZEMBRO DE 2006.

Bruno Klimke
Presidente da Câmara

ANEXO III

AGENTE LEGISLATIVO

Descrição: Executa o acompanhamento de todos os serviços próprios do exercício da Vereança, inclusive leitura da ata.
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: Boa digitação e agilidade de raciocínio.
Complexidade/Iniciativa: Requer agilidade e rapidez nos serviços a serem executados.
Responsabilidade: Requer responsabilidade com a guarda dos livros administrativos, distribuição de cópia de Projeto de Lei e correspondências em geral.

ASSESSOR CONTÁBIL

Descrição: Chefia todas as atividades da Contabilidade organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
Descrição detalhada: Supervisiona a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos inerentes da contabilidade pública e orienta os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizados e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
Examina empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
Escolaridade: Curso Técnico/Superior de Contabilidade e competente registro profissional;
Experiência: Comprovada (1 ano)
Supervisão Recebida: Relativamente independente, sendo suas tarefas verificadas ocasionalmente.
Esforço Físico: Quase inexistente
Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínios constantes.
Responsabilidade pelo Patrimônio: lida com recursos de forma indireta.
Responsabilidade por Segurança de Terceiros: Nenhuma
Segurança do Servidor: Nenhuma possibilidade de acidente
Instrumentos Utilizados: Máquinas de Escrever e Calcular, Computador, Empenho, Legislação, Formulários e etc.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição: Assessora o (a) Presidente e demais Vereadores nas sessões legislativas e analise de documentos a serem apreciados nas sessões, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias, auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do (a) Presidente.
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: Datilografia, Computação, conhecimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal e da Administração Municipal em geral.
Complexidade/Iniciativa: Tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos em vários campos de especialização.
Responsabilidade: Contatos com pessoas internas e externas à organização, exigindo tato e discernimento para levar a termo de entrevista de tipos variados.

ASSESSOR JURIDICO

Descrição: Assessora juridicamente e representa a Câmara Municipal em juizo ou fora dele nas ações em que esta for autora ou interessada.
Descrição detalhada: Assessora a Câmara em assuntos de natureza juridica, atendendo as consultas elaboradas pela Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e outras unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de Leis e regulamentos;
Examina documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada no processo, para fornecer subsídios ao parecer;
Representa juridicamente a Câmara junto a outros órgãos, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias para defender os direitos e interesses da Câmara;
Analisa os documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias;
Executa outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Escolaridade: Curso superior em Direito e registro na OAB
Experiência: 01 ano
Complexidade/Iniciativa: Tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimento de todo o campo técnico, exigindo constante atualização na área. O ocupante do cargo toma decisões que envolvem análises de técnicas novas e/ou projetos.
Supervisão Recebida: Em geral, a forma de executar as tarefas é livre e a sua execução é planejada pelo ocupante
Responsabilidade por Dados Confidenciais: Manuseia documentos sigilosos
Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constantes
Ambiente de Trabalho: normal de escritório.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição: Assessora o Vereador, auxiliando na elaboração e coordenação de programas específicos, dentro das condições econômico-financeiras existentes; mantêm contatos permanentes do Vereador 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.

Escolaridade: Ensino Fundamental
Experiência: Computação, conhecimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal e da Administração Municipal em geral.
Complexidade/Iniciativa: Tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado. Requer planejamento e discernimento para avaliar situações ou recomendar procedimentos na solução de problemas;
Responsabilidade por Documentos: A execução do trabalho requer responsabilidade na elaboração de relatórios e com os contatos do vereador.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição: Executa serviços de copa e limpeza, preparando e servindo café, lavando utensílios, mantendo limpas as dependências da Câmara, varrendo, lavando, encerando e aspirando pisos, portas, janelas, paredes e sanitários, para mater o bom aspecto de higiene e limpeza, limpa e conserva móveis, espanando, encerando e ilustrando, para manter um bom aspecto e condições de uso dos mesmos, prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara, recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios, material de limpeza e higiene, visando a pronta utilização e reposição dos mesmos, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Escolaridade: Ensino fundamental
Experiência: Não exige experiência anterior
Complexidade/Iniciativa: Tarefa simples e rotineira que exige pouca iniciativa.

CONTADOR

Descrição: Executa serviços inerentes à contabilidade.
Descrição detalhada: Executa a escrituração analítica e sintética dos atos ou fatos administrativos inerentes da contabilidade pública e os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
Faz a conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizados e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
Realiza empenhos da receita e da despesa obedecendo a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira;
Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Escolaridade: Curso Técnico/Superior de Contabilidade/Exatas;
Experiência: Comprovada (1 ano)
Supervisão Recebida: Dependente direto do Contador/Tesoureiro.

Esforço Físico: Quase inexistente
Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínios constantes.
Responsabilidade pelo Patrimônio: lida com recursos de forma indireta.
Responsabilidade por Segurança de Terceiros: Nenhuma
Segurança do Servidor: Nenhuma possibilidade de acidente
Instrumentos Utilizados: Máquinas de Escrever e Calcular, Computador, Empenho, Legislação, Formulários e etc.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição: Planeja, coordena e controla as atividades Administrativas e Financeiras da Câmara.
Descrição Detalhada: Controla e coordena os procedimentos relativos a formação, encaminhamento, andamento de documentos, para assegurar uma rápida tramitação e o cumprimento dos prazos estabelecidos: providencia a publicação de atos oficiais através da imprensa local ou regional, para conhecimento dos interessados e da população;
Promove as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança do prédio da Câmara, detectando falhas e determinando as modificações necessárias, para evitar e prevenir possíveis danos ao patrimônio;
Supervisiona e coordena as atividades relacionadas a pessoal tais como: admissão, desenvolvimento, treinamento, proporcionando os recursos humanos necessários, para o desenvolvimento das atividades da Câmara; sendo em audiências e tomando outras medidas necessárias para defender os direitos e interesses da Câmara;
Analisa os documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias;
Executa outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Escolaridade: Curso superior em Direito e registro na OAB
Experiência: 01 ano no serviço público.
Complexidade/Iniciativa: Tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimento de todo o campo técnico, exigindo constante atualização na área. O ocupante do cargo toma decisões que envolvem análises de técnicas novas e/ou projetos.
Supervisão Recebida: Em geral, a forma de executar as tarefas é livre e a sua execução é planejada pelo ocupante.
Responsabilidade por Dados Confidenciais: Manuseia documentos sigilosos.
Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constantes.
Ambiente de Trabalho: normal de escritório.

MOTORISTA DE GABINETE

Descrição: Dirige e conserva veículos automotores a serviço exclusivo da Presidência da Câmara;

Descrição Detalhada: manipula os comandos de marchas e direção, conduzindo os veículos em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.
Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado, mantém a limpeza do veículo, deixando em condições adequadas para uso, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: 1 ano
Complexidade/Iniciativa: Executa tarefas rotineiras com alguns elementos de variedade, quando o ocupante recebe supervisão nas fases iniciais e finais do trabalho, para receber instruções detalhadas. Exige iniciativa, quando em situações de perigo, dirigindo veículos.
Responsabilidade: Imprudência e mau uso do veículo podem resultar em colisão, o que pode trazer danos pessoais e materiais e pode provocar danos consideráveis ao patrimônio da organização.

MOTORISTA

Descrição: Dirige e conserva veículos automotores, manipulando os comandos de marchas e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.
Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado, mantém a limpeza do veículo, deixando em condições adequadas para uso, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: 1 ano
Complexidade/Iniciativa: Executa tarefas rotineiras com alguns elementos de variedade, quando o ocupante recebe supervisão nas fases iniciais e finais do trabalho, para receber instruções detalhadas. Exige iniciativa, quando em situações de perigo, dirigindo veículos.
Responsabilidade: Imprudência e mau uso do veículo podem resultar em colisão, o que pode trazer danos pessoais e materiais e pode provocar danos consideráveis ao patrimônio da organização.

OFICIAL LEGISLATIVO

Descrição: Executa serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestações de informações, arquivo, digitação em geral, redação de ofícios, memorandos, cartas e outros, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Escolariadade: Ensino Médio
Experiência: Prática em datilografia, computação e manuseio de máquinas de calcular.
Complexidade/Iniciativa: Tarefas rotineiras, executadas sob orientação e supervisão freqüentes, exigindo iniciativa na resolução de questões mais simples.
Responsabilidade: A execução do trabalho requer mínima responsabilidade pela guarda de documentos e/ou valores.

TESOUREIRO

Descrição: Chefia todas as atividades de uma unidade de Tesouraria organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Requisita talões de cheque dos Bancos, após assinatura conjunta do(a) Presidente, contar estabelecimentos Bancários, em assuntos de sua competência, receber o repasse de verbas do executivo, efetuar os pagamentos emitindo cheques, relacionar o movimento dos numerários repassados pelo Executivo apresentando diariamente ao Presidente.
Escolaridade: Ensino Superior (Contabilidade-Matemática)
Experiência: Pratica em computação e software contábeis, manejo em máquina de somar calcular e registrar, conhecimento de legislação tributária e da administração pública.
Complexidade/Iniciativa: a posição requer pessoa possuidora de descrição, capacidade para merecer confiança, grande atenção mental e visual, facilidade para realizar cálculos liderança e estabilidade emocional.
Responsabilidade: por valores, documentos, contato com o público e fornecedores, contato com outras unidades.