



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO 04/2011

Dispõe sobre a reorganização da estrutura Administrativa da Câmara Municipal, com reestruturação, reenquadramento e reforma administrativa, altera atribuições, requisitos e vencimentos e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Nazaré Paulista no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal de Nazaré Paulista na sessão ordinária realizada no dia 16 de maio de 2011, aprovou e ela promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º A Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nazaré Paulista é definido em conformidade com o previsto nesta Resolução.

Art. 2º Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal, no que couber, o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal aplicável aos servidores públicos do município.

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A Câmara Municipal se organiza por sua estrutura administrativa, Anexo I, constituindo os seguintes órgãos, autônomos entre si, subordinados à Presidência:

- I – Diretoria Administrativa;
- II – Chefia de Gabinete;
- III – Procuradoria Jurídica;
- IV – Divisão Legislativa;
- V – Divisão Contábil e
- VI – Divisão Financeira.

Art. 4º - A Diretoria Administrativa tem por finalidade exercer as atividades de publicação e expedição dos atos legislativos, do recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Câmara Municipal, atuando ainda, como órgão de assessoramento à Presidência e aos Vereadores na supervisão e controle das atividades correlatas.

Art. 5º - A Chefia de Gabinete cabe exercer as seguintes atividades:

- I - Dirigir e superintender todas as funções e atribuições do Gabinete, tais como:
 - I - Coordenar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas e projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades do Gabinete da Presidência;
 - II - Auxiliar o Presidente em suas funções político-administrativa;
 - III - Auxiliar o Presidente em seus contatos com poderes e autoridades;
 - IV - Auxiliar o Presidente no atendimento aos munícipes;



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- V - Cuidar do expediente do Presidente;
- VI - Cuidar e integrar as relações do Gabinete com as Secretarias, órgãos da Administração Municipal, instituições públicas ou privadas;
- VII- Dirigir o fluxo processual e documental e protocolar dentro do Gabinete;
- VIII - Dirigir os processos de aquisição de materiais e serviços para o Gabinete;
- IX - Receber e atender cidadãos, verificando qual a informação ou providência desejada;
- X - Promover o protocolo da documentação pertinente ao Gabinete, mantendo a fiscalização e o controle da tramitação dos mesmos;
- XI - Zelar pela manutenção do equipamento colocado a sua disposição;
- XII - Analisar o funcionamento das atividades do Gabinete, propondo providências visando ao seu contínuo aprimoramento;
- XIII - Assistir ao Gabinete em questões relativas às rotinas de trabalho da Câmara;
- XIV - Despachar com o Presidente e participar de reuniões quando convocado;
- XV - Acompanhar o Presidente em eventos oficiais;
- XVI - Coordenar e acompanhar os serviços dos Assessores de Gabinete da Presidente;
- XVII - Desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara, desde que seja realizado sempre no prédio próprio da Câmara Municipal.

Art. 6º - A Procuradoria Jurídica cabe exercer as seguintes atividades:

- I - Representar a Câmara nas Ações em que ela seja autora, ré, interveniente por qualquer forma interessada bem como junto ao Tribunal de Contas do Estado e da União;
- II - Assistência Jurídica aos vereadores sobre assuntos pertinentes à atividades legislativas;
- III - Manutenção atualizada de coleção de leis, assinaturas, jurisprudência e demais documentos sobre assuntos de interesse para a elaboração legislativa, especialmente:
 - a) proposições em curso na Câmara;
 - b) legislação da União, dos Estados e do Município; e
 - c) sugestões enviadas à Câmara para elaboração legislativa.
- IV - Atendimento de consultas jurídicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e serviços, reestruturação do quadro de pessoal da Câmara;
- V - Manifestação de opinião, sob o ponto de vista jurídico, nos processos recebidos
- VI - Oferecimento de pareceres e prestação de assistência sobre leis, resoluções regulamentos, decretos e atos federais, estaduais e municipais;
- VII - Realização de estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo, sobre assuntos de interesse da Câmara e do Município;
- VIII - Estudo de convênio técnico-legislativos
- IX - Acompanhar o cumprimento das atribuições do Assessor Jurídico;
- X - Assistência e elaboração de pareceres jurídicos nas licitações, dispensas e inexigibilidades;
- XI - Revisar editais, minutas de contratos, contratos e convênios;
- XII - Emitir parecer nos processos administrativos, quando solicitados;
- XIII - Participar de reuniões com os vereadores e servidores para orientação e análise de procedimentos jurídicos e administrativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- XIV - Orientar Comissão de Sindicância e Comissão Processante Permanente;
- XV - Coordenar a busca de informações e elaborar respostas aos ofícios emanados das autoridades Judiciais, Policiais, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- XVI - Acompanhar Inquéritos Cíveis Públicos, e exames de termos de ajustamento com o Ministério Público em que a Câmara Municipal de Nazaré Paulista participe no pólo passivo ou ativo;
- XVII - Acompanhar e orientar os trabalhos das Comissões Especiais de Inquérito;
- XVIII - Atender as Comissões Permanentes e Temporárias e auxiliar seus trabalhos, quando solicitado, acompanhando reuniões no prédio da Câmara Municipal.

Art. 7º - A Divisão Legislativa é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades com Municípios, entidades e associações de classe, elaborar projetos, pareceres, indicações, requerimentos, emendas e demais proposições, atuando, ainda, como órgão de assessoramento técnico legislativo à Presidência e demais Vereadores, na supervisão, coordenação e controle geral dos assuntos legislativos.

Art. 8º - Às Divisões Contábil e Financeira tem por finalidade:

I – Divisão Contábil - exercer as atividades de ordem contábil da Câmara Municipal, e as de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades do pessoal.

Parágrafo Único – À Coordenadoria Contábil compete a elaboração de atos dispondo sobre dotações orçamentárias, preparação de prestação de contas, escrituração de livros e demais exigências contidas na Lei nº 4.320/64.

II – Divisão Financeira – exercer as atividades de ordem financeira da Câmara Municipal

Parágrafo Único – À Coordenadoria Financeira compete supervisionar a tesouraria, emissão de cheques, executar o controle da conta bancária, elaborar o Boletim Diário de Caixa, efetuar a aplicação de recursos disponíveis no mercado financeiro, efetuar todos os pagamentos de despesas, folha de pagamento, licitações, compras e demais atividades correlatas.

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal compõe-se das seguintes partes:

I - parte permanente - composta de empregos públicos ocupados por servidores concursados, de empregos de provimento em comissão, todos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e pelo disposto nesta Resolução;

II - parte suplementar - composta de cargo de provimento efetivo, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nazaré Paulista, a ser extinto na vacância.

Parágrafo único. Incluem-se na parte suplementar os empregos ocupados pelos empregados admitidos por tempo determinado.

SEÇÃO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 10. Os empregos em comissão, com suas respectivas denominações, quantidades, vencimentos e requisitos são os constantes do Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único. Os empregos em comissão são de livre admissão e dispensa pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO II

DOS EMPREGOS PERMANENTES PROVIDOS POR CONCURSO

Art. 11. Os empregos permanentes providos por concurso, com suas respectivas denominações, quantidades, vencimentos e requisitos são os constantes do Anexo III desta Resolução.

SEÇÃO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 12. Os cargos de provimento efetivo, com suas respectivas denominações, quantidades, vencimentos e requisitos são os constantes dos Anexos III e IV desta Resolução.

SEÇÃO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 13. As Funções Gratificadas somente poderão ser exercidas por servidor ou empregado efetivo e a designação se dará através de Portaria da Presidência da Câmara.

§ 1º - Será de 15% da referência 02 a gratificação pelo exercício da função gratificada.

§ 2º - O servidor designado para exercer Função Gratificada exercerá todas as atribuições de seu cargo ou emprego mais aquelas inerentes à Função.

§ 3º - A gratificação de função não se incorpora aos vencimentos e será discriminada em parcela destacada na folha de pagamento.

CAPÍTULO II

DA PROMOÇÃO E DO ENQUADRAMENTO

Art. 14. Promoção é a evolução funcional possibilitada por esta Resolução aos servidores da Câmara Municipal, privativa dos empregos constantes dos Anexos III e IV, como segue:

NÍVEL	PERCENTUAL DE AUMENTO
A	00%
B	05%
C	10%
D	15%
E	20%
F	25%
G	30%



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

H

35%

Art. 15. Todos os servidores serão enquadrados ou reenquadrados inicialmente no nível “A”.

Art. 16. Todos os ocupantes de empregos constantes dos Anexos III e IV farão jus à evolução de que trata o Artigo 14 desta Resolução, que será feita sucessivamente letra a letra, a cada 05 (cinco) anos de serviços efetivamente prestados, na seqüência de níveis no mesmo previsto.

Art. 17. Os enquadramentos dos servidores componentes de cargos ou empregos estabelecidos nesta Resolução serão feitos por Portaria da Presidência da Câmara.

CAPÍTULO III DOS MENORES E ESTAGIÁRIOS

Art. 18. Fica a Mesa da Câmara Municipal autorizada a contratar pela CLT, pelo valor de Referência I do Anexo V e em jornada de trabalho completa, ou por metade dele, se por jornada de 04 (quatro) horas diárias, menores, dentre 14 (quatorze) a 18 (dezoito) anos incompletos, para serviços auxiliares na Câmara Municipal, em número não superior a 03 (três), na qualidade de Aprendizes.

Art. 19. Fica a Mesa da Câmara Municipal autorizada a firmar convênios ou acordos com unidades de ensino de nível superior, para a admissão de estagiários entre estudantes cursando carreiras específicas que possam, reciprocamente, trazer interesse mútuo aos serviços existentes na Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Os estagiários cumprirão jornada de trabalho de quatro horas diárias, sendo remunerados na forma da lei, e seu número fica determinado a 04 (quatro).

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Nazaré Paulista autorizada a ceder os servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal a órgãos ou entidades públicas.

Parágrafo Único – A cessão de servidor só será feita desde que não prejudique o andamento dos serviços públicos.

Art. 21. A cessão de servidor será feita mediante solicitação por escrito do órgão ou entidade interessada e a mesma só será autorizada com a anuência do servidor requisitado.

Parágrafo Único – Fica assegurado ao servidor o retorno ao emprego de origem logo após o término da cessão.

Art. 22. A cessão do Servidor poderá ocorrer com ou sem prejuízo da remuneração, dependendo única e exclusivamente do servidor a opção.



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 23. A cessão só produzirá seus efeitos após a formalização de instrumento próprio que fixará além das atribuições legais, a questão da carga horária, dos adicionais a que o servidor terá direito e quem arcará com o ônus de pagar os vencimentos e os encargos sociais do servidor cedido.

Art. 24. Fica a Mesa da Câmara Municipal autorizada a firma convênio com o órgão ou entidade interessada na cessão de servidor.

Art. 25. Havendo vacância do cargo do Diretor-Secretário, de provimento estatutário, o cargo será transformado em emprego público, de provimento em comissão e regido pela CLT.

Art. 26. Ficam extintos todos os cargos ou empregos que não constem do Quadro de Pessoal desta Resolução, resguardados os direitos de possíveis ocupantes.

Art. 27. Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal os benefícios e vantagens constante na legislação complementar aplicável aos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, em especial ao contido na Lei Complementar nº 02/2006 e suas alterações.

Art. 28. Além do previsto na CLT e nas demais legislações Federal e Municipal, os servidores da Câmara Municipal fazem jus as seguintes vantagens:

I – mensalmente a uma cesta básica na forma da legislação vigente;

II – a uma cesta natalina que será distribuída aos servidores no mês de dezembro.

III – vale transporte quando for devidamente comprovada a necessidade.

Art. 29. Para fins de substituições temporárias não serão exigidos os requisitos de quaisquer um dos empregos mencionados nos Anexos II, III e IV desta Resolução.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário em especial a Resolução 13/2006.

Câmara Municipal de Nazaré Paulista, 17 de maio de 2011.

Vereador – Dr. Joaquim Ferreira Neto
Presidente

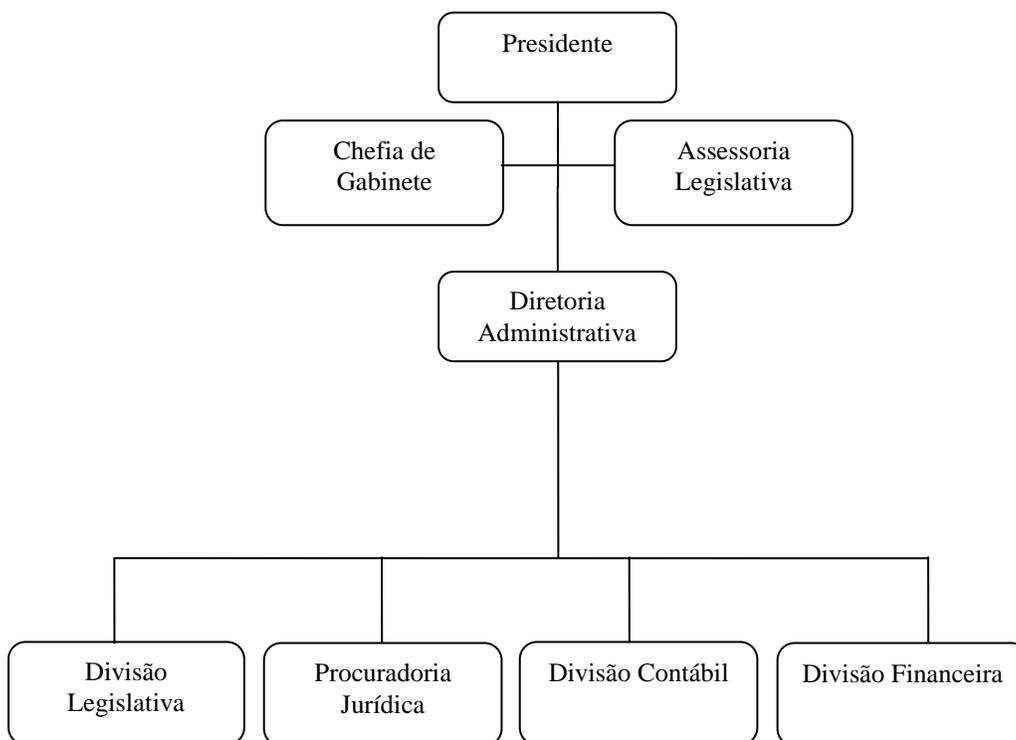
Vereador – Luiz Carlos Pinheiro
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I ORGANOGRAMA GERAL





CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho

Denominação – OFICIAL DE GABINETE (EMPREGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 13/2006)

Quantidade - 1

Referência - VIII

Atribuições:

- Dirigir e superintender todas as funções e atribuições do Gabinete, tais como:
- Coordenar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas e projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades do Gabinete da Presidência;
- Auxiliar o Presidente em suas funções político-administrativa;
- Auxiliar o Presidente em seus contatos com poderes e autoridades;
- Auxiliar o Presidente no atendimento aos munícipes;
- Cuidar do expediente do Presidente;
- Cuidar e integrar as relações do Gabinete com as Secretarias, órgãos da Administração Municipal, instituições públicas ou privadas;
- Dirigir o fluxo processual e documental e protocolar dentro do Gabinete;
- Dirigir os processos de aquisição de materiais e serviços para o Gabinete;
- Receber e atender cidadãos, verificando qual a informação ou providência desejada;
- Promover o protocolo da documentação pertinente ao Gabinete, mantendo a fiscalização e o controle da tramitação dos mesmos;
- Zelar pela manutenção do equipamento colocado a sua disposição;
- Analisar o funcionamento das atividades do Gabinete, propondo providências visando ao seu contínuo aprimoramento;
- Assistir ao Gabinete em questões relativas às rotinas de trabalho da Câmara;
- Despachar com o Presidente e participar de reuniões quando convocado;
- Acompanhar o Presidente em eventos oficiais;
- Coordenar e acompanhar os serviços dos Assessores de Gabinete da Presidente;
- Desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara, desde que seja realizado sempre no prédio próprio da Câmara Municipal.

Lotação – Gabinete da Presidência

Carga Horária – 20 HORAS

Requisitos - Curso médio completo e confiança do Presidente, além de idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – ASSESSOR JURÍDICO

Quantidade - 1

Referência - VIII

Atribuições

- Prestar assistência jurídica ao Presidente da Câmara e aos vereadores nas áreas solicitadas;
- Manifestação de opinião, sob o ponto de vista técnico e jurídico;
- Serviços de busca e consultas para a Presidência, Diretor da Câmara e vereadores;
- Realização de estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo, sobre problemas de interesse da Câmara e do Município;
- Orientação Jurídica sobre assuntos diversos, quando solicitados;
- Serviços de Pesquisas para elaboração de projetos, requerimentos e indicações
- Representar a Câmara em ações, mediante supervisão do Procurador Jurídico, retirar processos e cópias no judiciário em geral e no Tribunal de Contas;
- Prestar todas as informações solicitadas pelo Diretor da Câmara, Procurador Jurídico ou Presidente da Câmara;
- Supervisionar licitações, minutas de editais, contratos e aditamentos, acompanhando todos os processos licitatórios realizados pela Câmara.
- Possuir perfeito conhecimento da Lei 8666 e da legislação que venha a substituí-la ou alterá-la, assim como da elaboração de processos licitatórios, funcionamento de pregão comum e eletrônico, convites, tomadas de preços, concursos e concorrência pública;
- Exercer controle sobre todos os prazos dos contratos firmados pelo Legislativo, promovendo também o controle dos processos licitatórios em andamento, elaborando relatórios mensais;
- Elaborar os textos referentes à licitações e contratos que serão remetidos para publicação;
- Acompanhar os processos seletivos para admissão de servidores municipais por parte da Câmara Municipal;
- Oferecimento de pareceres e prestação de assistência sobre leis, resoluções, regulamentos, decretos e atos federais, estaduais e municipais;
- Solicitar à Prefeitura, através do Presidente da Câmara, de todos os elementos necessários à instrução dos processos que lhe forem encaminhados.

Requisitos - Advogado, inscrição na OAB, experiência mínima de 1 ano e confiança do Presidente da Câmara, além de idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Lotação – Gabinete do Presidente

Carga Horária – 20 HORAS



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA **(CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 13/2006)**

Quantidade - 1

Referência - V

Atribuições:

- Auxiliar a Presidência nas funções político-administrativa determinadas;
- Atender às normas administrativas da Presidência e dos setores competentes da Câmara, comuns a todos os servidores.
- Zelar pela perfeita ordem dos documentos dos veículos destinados ao uso da Presidência;
- Auxiliar nas relações da Presidência com os Gabinetes dos Vereadores;
- Auxiliar nas relações da Presidência com Secretários e Autoridades, quando solicitado;
- Auxiliar no atendimento do Gabinete junto aos serviços administrativos;
- Atuar prontamente, em todos os veículos destinados ao uso da Presidência, tomando as providências necessárias;
- Utilizar os veículos destinados ao uso da Presidência quando autorizado;
- Atender e anotar reivindicações de munícipes quando procuraram o Gabinete do Presidente;
- Providenciar pequenos reparos em todas as instalações e utensílios sob sua guarda, bem como cuidar dos equipamentos;
- Desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara, desde que seja realizado sempre no prédio próprio da Câmara Municipal.

Requisitos - Ensino fundamental e Carteira de Habilitação C, D ou E, confiança do Presidente da Câmara e idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Lotação – Gabinete do Presidente

Carga Horária – 20 HORAS



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

EMPREGOS PERMANENTES

Regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho

Denominação – PROCURADOR JURÍDICO (TRANSFORMADO O CARGO DE ADVOGADO (CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 13/2006)

Quantidade - 1

Referência - VIII

Atribuições:

I - Representar a Câmara nas Ações em que ela seja autora, ré, interveniente por qualquer forma interessada bem como junto ao Tribunal de Contas do Estado e da União;

II - Assistência Jurídica aos vereadores sobre assuntos pertinentes à atividades legislativas;

III - Manutenção atualizada de coleção de leis, assinaturas, jurisprudência e demais documentos sobre assuntos de interesse para a elaboração legislativa, especialmente:

a) proposições em curso na Câmara;

b) legislação da União, dos Estados e do Município; e

c) sugestões enviadas à Câmara para elaboração legislativa.

IV - Atendimento de consultas jurídicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e serviços, reestruturação do quadro de pessoal da Câmara;

V - Manifestação de opinião, sob o ponto de vista jurídico, nos processos recebidos

VI - Oferecimento de pareceres e prestação de assistência sobre leis, resoluções regulamentos, decretos e atos federais, estaduais e municipais;

VII - Realização de estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo, sobre assuntos de interesse da Câmara e do Município;

VIII - Estudo de convênio técnico-legislativos

IX - Acompanhar o cumprimento das atribuições do Assessor Jurídico;

X - Assistência e elaboração de pareceres jurídicos nas licitações, dispensas e inexigibilidades;

XI - Revisar editais, minutas de contratos, contratos e convênios;

XII - Emitir parecer nos processos administrativos, quando solicitados;

XIII - Participar de reuniões com os vereadores e servidores para orientação e análise de procedimentos jurídicos e administrativos;

XIV - Orientar Comissão de Sindicância e Comissão Processante Permanente;

XV - Coordenar a busca de informações e elaborar respostas aos ofícios emanados das autoridades Judiciais, Policiais, Ministério Público e Tribunal de Contas;

XVI - Acompanhar Inquéritos Cíveis Públicos, e exames de termos de ajustamento com o Ministério Público em que a Câmara Municipal de Nazaré Paulista participe no pólo passivo ou ativo;

XVII - Acompanhar e orientar os trabalhos das Comissões Especiais de Inquérito;

XVIII - Atender as Comissões Permanentes e Temporárias e auxiliar seus trabalhos, quando solicitado, acompanhando reuniões no prédio da Câmara Municipal.

Requisitos para provimento

- Curso superior completo em Direito com registro na OAB e aprovação em concurso público.

Carga Horária – 20 horas semanais.

Lotação - Secretaria



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – AGENTE ADMINISTRATIVO (CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 13/2006)

Quantidade - 1

Referência - V

Atribuições:

- Elaborar ofícios, reivindicações, cartas e trabalhos similares;
- Encaminhar aos setores competentes da Câmara e do Executivo cópias de atas, atos e documentos conforme determinação superior;
- Executar serviços solicitados pelos setores administrativo e jurídico;
- Acatar as determinações da presidência e setores administrativos e jurídicos e cumprir as medidas administrativas da Presidência e de Administração, comuns a todos os servidores;
- Executar serviços externos conforme solicitação e orientação;
- Acompanhar as sessões da Câmara;
- Elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações;
- Elaboração de emendas e subemendas;
- Digitar certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção da Câmara;
- Digitar atos, portarias e regulamentos solicitados;
- Digitar ou datilografar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas a remessa do Expediente Plenário;
- Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e a Diversos;
- Acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes com a elaboração das respectivas atas e pareceres;
- Acompanhar as reuniões da Comissão de Licitação com a elaboração das respectivas atas e pareceres;
- Acompanhar e digitar as Atas das reuniões das comissões temporárias, quando designado;
- Digitar Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes bem como de outras reuniões realizadas na Câmara para as quais seja determinada a gravação e digitação de Atas;

Requisitos para provimento

- Ensino Médio Completo, aprovação em concurso público, curso de informática ou de digitação;

Carga horária – 40 horas semanais.

Lotação - Secretaria

Denominação - AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 13/2006)

Quantidade - 4

Referência - II

Atribuições:

- Manter em perfeita ordem todas as dependências do Legislativo;
- Cuidar para que o ingresso nas dependências da Câmara somente se efetive após a identificação e autorização na forma estabelecida pela Presidência, procurando evitar sempre o trânsito de uma sala ou setor para outro, sem comunicação e anotação;
- Manter o respeito e a ordem em todas as dependências da Câmara Municipal;
- Verificar e manter interna e externamente desobstruída todas as dependências da Câmara;
- Verificar diariamente se todas as dependências do legislativo estão em perfeita ordem, inclusive móveis e utensílios;
- Requisitar sempre que necessário, materiais e suprimentos;
- Colaborar sempre que solicitado na organização dos eventos oficiais;
- Zelar por todos os equipamentos das dependências da Câmara Municipal, verificando se estão em condições operacionais e providenciando a comunicação ao Diretor da Câmara, com o intuito de preservar o patrimônio público e não prejudicar o andamento dos serviços;

Requisitos para provimento

- Ensino fundamental completo; 01 (um) ano de experiência comprovada no exercício na profissão de vigilância, aprovação em concurso público.

Carga horária – 40 horas semanais.

Lotação - Secretaria



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – AUXILIAR DE COPA E LIMPEZA – (TRANSFORMADO O CARGO DE FAXINEIRA - **CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 13/2006**)

Quantidade - 01

Referência - I

Atribuições:

- Manter em perfeita ordem todas as dependências do Legislativo;
- Preparo de café e chá, colocando nos locais designados; verificar o abastecimento de água potável nas dependências do legislativo;
- Servir café, chá e água quando determinado;
- Auxiliar no controle e guarda dos materiais de limpeza da copa/cozinha;
- Verificar e manter a limpeza interna e externa de todas as dependências da Câmara, inclusive cortinas, tapetes, vidraças, janelas, revestimentos, instalações sanitárias e do passeio que circunda;
- Verificar diariamente a limpeza de todos os equipamentos, acessórios, móveis e utensílios do legislativo;
- Requisitar sempre que necessário, materiais e suprimentos, solicitando requisições para não incorrer na interrupção dos serviços por falta dos mesmos;
- Colaborar sempre que solicitado na organização dos eventos oficiais;
- Zelar pelos equipamentos de copa e cozinha utilizados, verificando se estão em condições operacionais e providenciando a manutenção quando necessário, com o intuito de preservar o patrimônio público e não prejudicar o andamento dos serviços;

Requisitos para provimento

- Ensino Fundamental e aprovação em Concurso Público.

Carga horária – 40 horas semanais.

Lotação - Secretaria

Denominação – CONTADOR (**CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 13/2006**)

Quantidade - 1

Referência - VIII

Atribuições: - Registrar as operações de contabilidade da Câmara Municipal relativas as contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual;

- Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal e verificar a ocorrência de “restos a pagar”, evitando qualquer incidência no art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Emitir notas de empenho e respectivas anulações;
- Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos;
- Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor da Câmara;
- Examinar e instruir processos relativos a:
 - a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
 - b) contratos, ajustes acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;
 - c) ordens de pagamento;
 - d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de “restos a pagar”;
 - e) requisições de adiantamento;
- Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-se à consideração da Presidência da Câmara;
- Escriturar nas fichas próprias, créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- Anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor;
- Sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;
- Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara;
- Atender aos funcionários do Tribunal de Contas, quando em diligências junto às repartições e demais verificações *in loco*
- Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;
- Dar cumprimento integral às determinações regulamentares do Tribunal de Contas, notadamente de sua Resolução, recomendações, pareceres normativos e demais instruções;
- Elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro, nos casos de geração de despesas, conforme exigência da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado, assim como todos os relatórios e documentos que devam ser encaminhados ao Tribunal de Contas;
- Guardar, conservar, e, quando devidamente autorizado, devolver valores pertencentes à Prefeitura;
- Manter e regular entrega dos balancetes mensais e demais balancetes e documentos ao Tribunal de Contas;
- Manter e conservação todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência;
- Requisitar talões de cheques aos bancos, conferir a despesa paga diariamente;
- Receber notas fiscais provenientes de contratos e controlar os saldos contratuais;
- Preparar diariamente o boletim de movimento financeiro com elementos necessários à escrituração do movimento de Caixa;
- Providenciar pequenos reparos em todas as instalações e utensílios sob sua guarda bem como cuidar dos equipamentos;
- Providenciar relatórios do sistema AUDESP e encaminhá-los nas datas previstas.

Requisitos para provimento

- Formação Superior na área de atuação, Registro no CRC, aprovação em concurso público.

Carga Horária – 30 horas semanais.

Lotação – Secretaria/Contabilidade

Denominação – MOTORISTA **(CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 13/2006)**

Quantidade - 01

Referência - III

Atribuições:

- Zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- Avisar com antecedência o emplacamento, seguro e licenciamento dos veículos na época própria;
- Zelar pela perfeita ordem dos documentos dos veículos de propriedade do Legislativo Municipal;
- Verificar os veículos a serem vistoriados, reparados e revisados, e após autorização, encaminha-los para os serviços necessários;
- Elaborar relatório referente à utilização dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- Atuar, prontamente, em todos os casos de acidentes com os veículos, tomando as providências necessárias;
- Utilizar o veículo somente quando autorizado
- Elaborar B.O toda vez que ocorrer qualquer tipo de dano ou colisão que envolva o veículo oficial sob sua guarda;
- Responder pelos danos causados no veículo oficial sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, imperícia ou negligência;
- Responder pelas multas que eventualmente incidirem sobre o veículo oficial sob sua guarda;
- Controlar as lavagens e trocas de óleo dos veículos oficiais;
- Providenciar para que a utilização dos veículos obedeça sempre os procedimentos previstos em lei ou regulamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Solicitar providências para o seguro dos veículos oficiais da Câmara e controlar os respectivos vencimentos das apólices;
- Comprovar a necessidade de conserto dos veículos e providenciar o serviço depois de autorizado;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego, determinado pelo Diretor da Câmara ou Presidente da Câmara.

Requisitos para provimento

- Ensino fundamental completo com Certificado de habilitação “D” ou “E”, aprovação em concurso público e experiência de 02 (dois) anos de efetivo exercício na profissão.

Lotação: - Secretaria

Carga Horária – 40 horas semanais

Denominação – OFICIAL DE COMUNICAÇÕES **(CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 13/2006)**

Quantidade - 1

Referência - IV

Atribuições:

- Realizar a filmagem das sessões da Câmara Municipal;
- Realizar a filmagem em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de interesse da Câmara Municipal;
- Elaborar textos jornalísticos de interesse do Poder Legislativo para divulgação no site da Câmara;
- Providenciar a divulgação de eventos realizados na Câmara Municipal nos meios de comunicação e no site da Câmara;
- Demais atribuições correlatas.

Requisitos para provimento

- Ensino médio completo; experiência comprovada de 01 (um) ano no manuseio de equipamentos audiovisuais e aprovação em concurso público.

- **Lotação** - Secretaria

Carga Horária – 30 horas semanais.

Denominação - OFICIAL DE INFORMÁTICA **(CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 13/2006)**

Quantidade - 1

Referência - VI

Atribuições:

- I - Executar trabalhos de sistemas de processamento de dados, manutenção e compilação de programas, de redes;
- II - Operação e manutenção de micros;
- III - Desenvolvimento de software, web sites, em centros de processamentos de dados, provedores de acesso a Internet;
- IV - Site (desenvolvimento, reformulação – atualização) cadastro em sites de buscas, hotsites, banners, popup, gif, e-mail marketing;
- V - Conhecimentos do ambiente de Windows, Word, Excel, PowerPoint;
- VI - Conhecimento do ambiente LINUX;
- VII - Instalar o Windows, Linux, Drivers, Office e Programas em Geral;
- VIII - Instalar, operar e dar manutenção em Redes Locais de Computadores de pequeno porte;
- IX - Dar suporte ao usuário, implantando aplicativos e utilitários, tirando dúvidas e orientando aos servidores e vereadores no prédio da Câmara Municipal;
- X - Manter e atualizar o site da Câmara;

Requisitos para provimento

- Ensino médio completo com curso técnico em processamento de dados e informática; tecnológico ou habilitação equivalente e conhecimento de inglês técnico e aprovação em concurso público.

Carga horária – 30 horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: - Secretaria

Denominação – SECRETÁRIA **(CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 13/2006)**

Quantidade - 1

Referência - V

Atribuições

- Proceder ao atendimento público, distribuindo os assuntos aos setores competentes da Câmara conforme for determinado pela Presidência;
- Prestar informações aos visitantes da Câmara e fazer o encaminhamento de pessoas aos setores, departamentos e Gabinetes dos vereadores;
- Controlar a entrada dos vereadores e servidores para informar quando necessário;
- Anotar a presença de autoridades quando da convocação para a realização de sessões do legislativo, em eventos realizados pela Câmara e quando assim for determinado pela Presidência;
- Cuidar para que o ingresso nas dependências da Câmara somente se efetive após a identificação e autorização na forma estabelecida pela Presidência, procurando evitar sempre o trânsito de uma sala ou setor para outro, sem comunicação e anotação;
- Manter o respeito e a ordem no local reservado à recepção;
- encaminhar ao setor de protocolo a correspondência que eventualmente venha a receber;
- Organizar e manter atualizado o fichário ou banco de dados referente às pessoas atendidas para efeito de averiguação, quando necessário e para fins estatísticos;
- Providenciar pequenos reparos em todas as instalações e utensílios sob sua guarda bem como cuidar dos equipamentos.

Requisitos - Ensino médio completo; conhecimento básico de informática e de serviços gerais de escritório e aprovação em concurso público.

Carga horária – 40 horas semanais.

Lotação - Secretaria



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Nazaré Paulista, a ser transformado em emprego público, de provimento em comissão, regido pela CLT na vacância.

Denominação – DIRETOR-SECRETÁRIO

Quantidade - 1

Referência - X

Requisitos - Nível superior completo.

Carga horária – 30 horas semanais

TOTAL DE VAGAS

16

ANEXO V

Tabela única de escala de referências e remuneração dos cargos:

Tabela de Referências – Nível “A”

Referencia	Valor em Reais
I	821,00
II	838,00
III	928,20
IV	1.350,00
V	1.600,00
VI	1.650,00
VII	1.977,00
VIII	2.420,00
IX	2.783,00
X	2.998,00