



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO nº 05/2011

Dispõe sobre alteração dos anexos II – Empregos de provimento em comissão e III – Empregos Permanentes, constantes da Resolução 04/2011, que trata da reorganização da estrutura Administrativa da Câmara Municipal, com reestruturação, reenquadramento e reforma administrativa, altera atribuições, requisitos e vencimentos e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Nazaré Paulista faz saber que na Sessão Ordinária de 24 de outubro de 2011, o Plenário da Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º O emprego de provimento em comissão, constante do anexo II de Oficial de Gabinete passa a vigorar com a seguinte redação:

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;
- Utilizar os veículos destinados ao uso da Presidência quando autorizado;
- 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 Presidência;
- 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, carteira de habilitação “B” ou “C” 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

Art. 2º O emprego de provimento em comissão, constante do anexo II de Assessor Especial da Presidência passa a vigorar com a seguinte redação:

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 B ou C, confiança do Presidente da Câmara e idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Lotação – Gabinete do Presidente

Carga Horária – 20 HORAS

Art. 3º O emprego de provimento permanente, constante do anexo III, de Motorista passa a vigorar com a seguinte redação:

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 “B” ou “C”, aprovação em concurso público e experiência de 02 (dois) anos de efetivo exercício na profissão.

Lotação: - Secretaria

Carga Horária – 40 horas semanais

Art. 4. Fica a Mesa da Câmara autorizada a proceder a consolidação da Resolução da Resolução 04/2011 com as alterações ora propostas.

Art. 5. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Nazaré Paulista, 24 de outubro de 2011.

Joaquim Ferreira Neto
Presidente

Luiz Carlos Pinheiro
1º Secretário

Luiz Carlos Sensineli
2º Secretário