



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)



## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 5/2018

Código: M43193292103178  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que o Plenário aprovou e o Presidente da Câmara promulga a presente Resolução:

### TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.1º - A Câmara Municipal de Assis constitui-se em entidade da administração direta do Município de Assis, aplicando-se a ela todas as prerrogativas e vantagens que goze a Fazenda Pública Municipal e que lhe caibam por Lei.

Parágrafo único – Este Poder Legislativo possui autonomia política, legislativa, administrativa e financeira, nos termos e limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, competindo-lhe disciplinar sua estrutura organizacional e dos seus funcionários.

Art.2º - Toda organização e toda ação administrativa têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário e às comissões técnicas e aos senhores Vereadores.

### CAPÍTULO II DO ORGANOGRAMA

Art.3º - Esta Resolução visa reestruturar e reorganizar o quadro de servidores do Poder Legislativo, propondo adequação às atribuições e serviços dos cargos e funções do Quadro de Pessoal da Câmara, que obedecerá a seguinte organização:

#### I - UNIDADE POLÍTICA

- I.1. Mesa Diretora
- I.2. Presidência, Vice-Presidência, 1º e 2º Secretários
- I.3. Gabinetes Partidários
- I.4. Comissões Permanentes e Temporárias



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## II – UNIDADE DE ASSESSORIA

- II.1. Assessoria da Mesa Diretora
- II.2. Assessoria Jurídico-Legislativa
- II.3. Diretoria Geral
- II.4. Procuradoria Legislativa
- II.5. Assessoria da Tecnologia da Informação
- II.6. Controle Interno

## III - UNIDADE LEGISLATIVA

### III.1. Departamento Legislativo

- III.1.1. Serviços de Assistência aos Vereadores;
- III.1.2. Serviços de Controle de Processos Legislativos;
- III.1.3. Serviços de Assistência às Comissões Permanentes e Temporárias;
- III.1.4. Serviços de Assessoria de Cerimoniais e Eventos;
- III.1.5. Serviços de Redação de Atas;
- III.1.6. Serviços de Ouvidoria.

## IV - UNIDADE ADMINISTRATIVA

### IV.1. Departamento Assuntos Administrativos;

- IV.1.1. Serviços de Expediente e Recepção;
- IV.1.2. Serviços de Documentação e Arquivo;
- IV.1.3. Serviços de Telefonia;
- IV.1.4. Serviços de Transportes;
- IV.1.5. Serviços de Manutenção, Conservação e Limpeza;
- IV.1.6. Serviços de Copa e Cozinha;
- IV.1.7. Serviços de Segurança Patrimonial.

## V - UNIDADE DE COMUNICAÇÃO

### V.1. Diretoria de TV Câmara

- V.1.1. Serviços de filmagens e edições;
- V.1.2. Serviços de som, imagens, gravações, telecines, efeitos, entre outros;
- V.1.3. Serviços de produção de matérias para sítio e TV da Câmara.

## VI - UNIDADE FINANCEIRA

### VI.1. Diretoria Financeira

#### VI.1.1. Departamento de Contabilidade

- VI.1.1.1. Serviços de Tesouraria;
- VI.1.1.2. Serviços de Orçamento e Contabilização;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

VI 1.1.3. Serviços de Atendimento ao Tribunal de Contas;

## **VI.1.2. Departamento de Licitações e Administração Patrimonial**

VI.1.2.1. Serviços de Gestão de Licitação e Contratos;

VI.1.2.2. Serviços de Almoxarifado e Patrimônio;

VI.1.2.3. Serviços de Orçamento e Compras;

VI.1.2.4. Serviços de Atendimento ao Tribunal de Contas.

## **VI - UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS**

### **VI.1.3. Departamento de Recursos Humanos**

VI.1.3.1. Serviços de Folha de Pagamento;

VI.1.3.2. Serviços de Gestão de Pessoal;

VI.1.3.3. Serviços de Gestão de Atendimento das Obrigações;

VI.1.3.4. Serviços de Atendimento ao Tribunal de Contas.

Art.4º - A gestão da Câmara Municipal é exercida pelo Presidente da Mesa Diretora, legalmente eleita e empossada, e suas atribuições constam da LOMA, art. 31 e Regimento Interno, e será auxiliado pelos demais gestores, sendo estes autônomos entre si e subordinados à Presidência da Câmara.

Art.5º - O sistema de Cargos e Funções da Câmara será constituído de Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Quadro de Funções de Confiança.

## **CAPÍTULO III DA REESTRUTURAÇÃO**

Art. 6º - Fica reorganizado o Quadro de cargos e funções de confiança da Câmara Municipal de Assis, readequadas suas atribuições.

Art. 7º - Fazem parte desta Resolução os seguintes anexos:

I – Quadro de Cargos Efetivos da Câmara;

II – Quadro de Funções de Confiança da Câmara;

III – Quadro do Pessoal em Comissão da Câmara;

IV – Organograma da Câmara Municipal de Assis;

V – Atribuições dos Cargos Efetivos da Câmara;

VI – Atribuições das Funções de Confiança da Câmara;

VII – Atribuições dos Cargos em Comissão da Câmara;

VIII – Rol de Resoluções revogadas.



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

Art. 8º - Ficam extintas as seguintes funções de confiança:

01	Chefe de Divisão de Secretaria
01	Chefe de Divisão de Projetos
01	Gerente de Setor de Frota
01	Gerente de Setor de Expediente, Documentação e Arquivo

Art. 9º - Ficam redenominadas as seguintes funções de confiança do Quadro de Pessoal da Câmara:

	Atual	Redenominação
01	Chefe de Divisão de Informática	Assessor da Tecnologia da Informação – TI
01	Diretor Técnico Financeiro	Diretor Financeiro
02	Assessor Técnico Legislativo	Assessor Legislativo

Art. 10 – Fica redenominado o seguinte cargo do Quadro de Pessoal em Comissão, alterado seu padrão de vencimento, requisitos e descrição de atribuições que fazem parte do Anexo VII.

Cargo denominação atual	Referência atual	Nova denominação	Referência
Assessor Jurídico Legislativo	50F	Diretor Jurídico	60A

Art. 11 - Fica estipulado um percentual máximo de 60% (sessenta) por cento de cargos em comissão e funções de confiança, em relação ao Quadro Total de Servidores Efetivos providos da Câmara Municipal de Assis, conforme determina o art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 12 - As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão com verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

Art. 13 - Esta Resolução revoga todas as disposições em contrário relacionadas em Resoluções anteriores análogas, constantes do anexo VIII.



# *Câmara Municipal de Assis*

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

---

Art. 14 - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Câmara Municipal de Assis, em 29 de Junho de 2018

Eduardo de Camargo Neto  
Presidente

Francisco de Assis da Silva  
Vice-Presidente

André Gonçalves Gomes  
1º Secretário

João da Silva Filho  
2º Secretário



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA

Grupo Ocupacional	Quantidade	Denominação	TABELA DE BASE
			Padrão e Níveis de Vencimentos
Apoio Técnico	02	Procurador Legislativo	50F a 60E
	01	Assistente de Informática	30F a 40E
	03	Assistente de Áudio e Vídeo	30F a 40E
	01	Assistente Técnico Contábil	30F a 40E
	01	Assistente Legislativo	30F a 40E
Apoio Legislativo/Administrativo	11	Agente Legislativo	30A a 30K
Apoio Operacional	02	Auxiliar Legislativo	20K a 30J
	01	Operador de Áudio e Vídeo	30A a 30K
	01	Telefonista	20K a 30J
	02	Motorista	20K a 30J
Apoio de Serviços	04	Ajudante de Serviços	20C a 30B



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## ANEXO II

### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
Cargos	Quantidade	Referência
Diretor Geral da Câmara	01	60A
Diretor Financeiro	01	60A
Diretor de TV Câmara	01	50K
Assessor Legislativo	02	50C
Assessor da Tecnologia da Informação – TI	01	40K
Assessor de Cerimonial e Eventos	01	50C
Chefe de Departamento Assuntos Administrativos	01	50C
Chefe de Departamento Licitações e Adm. Patrimonial	01	50C
Chefe do Departamento Legislativo	01	50C
Chefe de Departamento Recursos Humanos	01	50C



# *Câmara Municipal de Assis*

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## ANEXO III

### QUADRO DO PESSOAL EM COMISSÃO DA CÂMARA

COMISSÃO		
Cargos	Quantidade	Referência
Diretor Jurídico	01	60A
Assessor da Mesa Diretora	01	40G



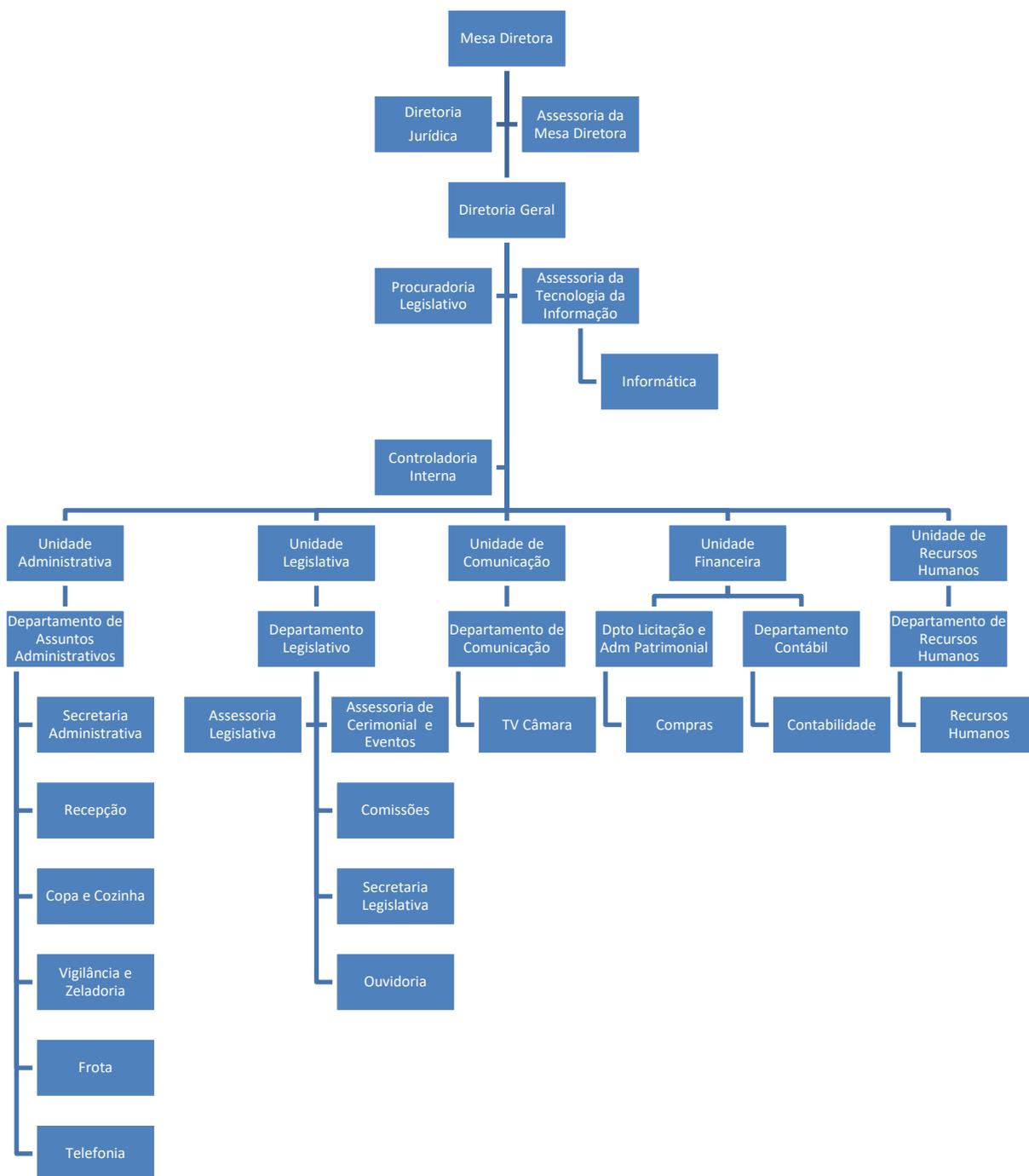
# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS





# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA

**TÍTULO DO CARGO:** Procurador Legislativo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM/ORIGEM/ORIGEM:** Resolução nº 203, de 12/12/2017

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 02

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50F a 60E (AT01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior em Direito e Registro na OAB

**MISSÃO DO CARGO:** Assessorar e representar o Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos.

**RESPONSABILIDADES:**

- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora e ou Diretoria Geral, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- Assessorar as Comissões Permanentes, no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais; pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores;
- Orientar sobre matérias jurídicas os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa; elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
- Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal;
- Representar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE;
- Elaborar, quando solicitado, projetos de lei, resolução, decretos legislativos, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo;
- Prestar, quando convocado, assessoria durante as sessões ordinárias e extraordinárias, e, se necessário às solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; assessorar juridicamente as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, Comissões Temporárias, de Sindicância, de Licitações e outras instauradas no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final;
- Elaborar estudos e pareceres para os departamentos da administração da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
- Atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicial, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente;
- Manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informando sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

- Participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor Geral.

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente de Informática

**ATO LEGAL:** Resolução nº 176, 25/03/2014

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30F a 40E (AT01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível médio/técnico completo

**MISSÃO DO CARGO:** Assistir às diversas áreas criando condições básicas de operacionalização e implementação dos sistemas utilizados na Câmara.

**RESPONSABILIDADES:**

- Realizar suporte aos sistemas utilizados na Câmara;
- Manter páginas na web dinâmicas;
- Dar suporte técnico aos departamentos, tanto na área de hardware como de software;
- Instalar os equipamentos relacionados a TI;
- Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação do superior, conforme organograma.

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente de Áudio e Vídeo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 176, 25/03/2014, referência alterada pela Resolução nº 192, 15/10/2015. Acrescida 02 (duas) vagas no Quadro pela Resolução nº 201, 11/044/2017

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 03

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30F a 40E (AT01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível médio/técnico completo

**MISSÃO DO CARGO:** Executar serviços de vídeo-tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Selecionar imagens e som e ordenando-as, segundo um roteiro numa fita de VT;
- Operar ilha de edição por VT e uma unidade de controle de edição automática (editor) e outras fontes de imagem;
- Realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referidas por um padrão;
- Fazer ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referidas por um padrão;
- Fazer edição de programas e realiza cópias de programas; indexa fitas para planilha de gravação e edição;
- Dar pareceres relacionados a assuntos técnicos ligados à função, caso necessário;
- Encaminhar pedidos de manutenção ao Diretor para as devidas providências;
- Operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados;
- Utilizar recursos de informática;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente designadas pelo superior, conforme organograma.

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico Contábil

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 176, 25/03/2014

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30F a 40E (AT01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível médio/técnico completo

**MISSÃO DO CARGO:** Executar serviços relacionados à tesouraria do Setor Financeiro da Câmara.

**RESPONSABILIDADES:**

- Conferir e controlar extratos de contas correntes e aplicações;
- Elaborar relatório dos valores a pagar diariamente;
- Atualizar saldo diário do fluxo de caixa conforme recebimentos e pagamentos;
- Receber e conferir notas fiscais do setor de compras;
- Emitir cheques, agendar pagamentos, providenciar assinaturas;
- Operacionalizar as políticas de cobranças definidas pelo superior;
- Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária das receitas e dos custos;
- Auxiliar no atendimento às normas do Tribunal de Contas;
- Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação do superior, conforme organograma.

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Legislativo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 07, 25/03/1992

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30F a 40E (AT01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível médio completo

**MISSÃO DO CARGO:** Compreende as tarefas de auxiliar a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

**RESPONSABILIDADES:**

- Proceder a 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;
- Consultar de banco de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, e o presidente da Câmara Municipal;
- Executar serviços de datilografia e ou digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal;
- Redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- Manter arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual;
- 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 Municipal;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior, conforme organograma.

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Legislativo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 176, 25/03/2014 e Resolução nº 190, de 08/12/2015

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 03

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30A a 30K (AL01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível médio completo

**MISSÃO DO CARGO:** Executar serviços diversos relacionados à Administração da Câmara.

**RESPONSABILIDADES:**

- Executar serviços relacionados ao Legislativo;
- Datilografar ou digitar documentos, registrando-os em sistema legislativo;
- Receber os documentos para tiragem de cópias xerográficas ou digitalização, verificando quantidade e o tamanho da impressão desejada;
- Registrar o número de cópias diárias para fechamento mensal através de relatório apropriado;
- Zelar pelos equipamentos, sendo responsável pela limpeza e conservação do mesmo;
- Encadernar documentos, de acordo com a solicitação dos usuários;
- Arquivar documentos e jornais locais, regionais e D.O.E. (Diário Oficial do Estado);
- Organizar as pautas das sessões da Câmara Municipal, conforme solicitado por superior conforme organograma;
- Atender aos diversos serviços da secretaria da Câmara, recepcionar, indicar e atender ligações diversas, executar tarefas relacionadas aos recursos humanos, predeterminadas pelo superior responsável;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior, conforme organograma.

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar Legislativo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 05, 03/09/1991 - alterado denominação p/Resolução nº 190, de 08/12/2015

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 02

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 20K a 30J (AP01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível médio completo

**MISSÃO DO CARGO:** Executar serviços gerais



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## RESPONSABILIDADES:

- Executar serviços de copa e limpeza, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhe condições de ordem e higiene;
- Executar serviços de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, varrendo, limpando, encerando, espanando e polindo pisos, móveis e eletros, limpando carpetes, tapetes, paredes, rodapés, portas, vidraças, cortinas, vasos e outros, utilizando materiais próprios para a atividade;
- Realizar a limpeza diária dos banheiros, varrendo, limpando, lavando e desinfetando pias e pisos, promovendo a substituição de papéis, toalhas e sabonetes, para manter a higiene necessária;
- Recolher os lixos diariamente, providenciando a sua manutenção sempre que necessário e armazenando-os em locais apropriados para a sua retirada;
- Controlar os materiais de limpeza e utensílios que utiliza, solicitando reposição sempre que necessário;
- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender ao Gabinete da Presidência, Vereadores, funcionários e ou visitantes da Câmara Municipal;
- Providenciar a lavagem e a guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Zelar pelos eletrodomésticos, utensílios e materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;
- Zelar pela manutenção da ordem e limpeza geral do local;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior, conforme organograma.

**TÍTULO DO CARGO:** Operador de Áudio e Vídeo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 44, 31/05/1995 – alterado denominação Resolução nº 61, 19/03/1997 e depois Resolução nº 190, 08/12/2015

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30A a 30K (AP02)

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível médio/técnico completo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**MISSÃO DO CARGO:** Operar sistemas de som e vídeo

## RESPONSABILIDADES:

- Operar os sistemas de som e vídeo, promovendo filmagens em ambientes internos e externos e editoração de vídeos;
- Operar os sistemas de som e vídeo durante as sessões da Câmara Municipal, promovendo filmagens do ambiente interno e externo, quando de interesse da Administração Pública;
- Promover a editoração dos vídeos;
- Organizar os equipamentos de vídeo e som, sendo responsável pela sua manutenção;
- Organizar e encaminhar periodicamente as fitas de vídeo gravadas para arquivo;
- Coordenar serviços de auxiliares e equipe externa de emissoras de rádio e televisão;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior, conforme organograma.

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 05, 03/09/1991 e Resolução nº 57, 24/04/1996

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 02

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 20K a 30J (AP01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível médio completo

**MISSÃO DO CARGO:** Conduzir os veículos oficiais da Câmara.

**RESPONSABILIDADES:**

- Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do superior conforme organograma;
- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Providenciar sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes, através de requisições;
- Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolhe o veículo após a liberação do superior conforme organograma, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior, conforme organograma.

**TÍTULO DO CARGO:** Telefonista

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 176, 25/03/2014

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Efetivo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 20K a 30J (AP01)

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível médio completo

**MISSÃO DO CARGO:** Operar equipamento telefônico, distribuindo ligações recebidas e executadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulário apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas, e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior, conforme organograma.

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços-zelador

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 05, 03/09/1991

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 02

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 20C a 30B (AS01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Fundamental completo

**MISSÃO DO CARGO:** Executar serviços de zeladoria

**RESPONSABILIDADES:**

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança;
- Realizar entrega de correspondências, serviços postais e de bancos, confere móveis, utensílios e equipamentos patrimoniados, transportando-os e alocando-os nos seus respectivos lugares;
- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, nos ambientes internos e externos, promovendo a limpeza e conservação, verificando a limpeza das paredes, tetos e rodapés, assegurando o cumprimento do regulamento interno para manutenção do asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- Auxiliar no atendimento telefônico da portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;
- Verificar o estado de conservação dos móveis, utensílios e equipamentos, comunicando ao departamento responsável a necessidade de reformas ou consertos;
- Recolher detritos em geral, transportando-os para lugares adequados; limpa e verifica os dutos de saída do ar-condicionado, comunicando ao departamento responsável a necessidade de manutenção;
- Auxiliar na disciplina e controle da circulação das pessoas no recinto da Câmara Municipal;
- Realizar serviços gerais de expediente e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior, conforme organograma.

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços - vigia

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 05, 03/09/1991

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 02

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 20C a 30B (AS01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível fundamental completo

**MISSÃO DO CARGO:** Executar serviços de vigilância

**RESPONSABILIDADES:**

- Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;
- Exercer a vigilância das imediações da Câmara Municipal, percorrendo o local sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Efetuar rondas diurnas ou noturnas nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, a fim de evitar furtos, roubos ou outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Zelar pela segurança do prédio, veículos e equipamentos, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- Colaborar nas ações de combate a incêndio ou inundação nas dependências dos prédios e áreas adjacentes da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior, conforme organograma.



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## ANEXO VI

### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Diretor Geral da Câmara

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 41, 13/10/1994 alterado Resolução nº 154, 02/2011

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – servidor efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 60A

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior completo

**MISSÃO DO CARGO:** Planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades das unidades e dos departamentos, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento e o cumprimento da política administrativa e serviços prestados pela Câmara Municipal.

**RESPONSABILIDADES:**

- Planejar e coordenar a execução das atividades dos departamentos, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento e o cumprimento da política administrativa, legislativa e serviços prestados pela Câmara Municipal;
- Controlar a atuação dos departamentos, coordenando suas atividades;
- Autorizar o fornecimento de Certidões e autenticação de cópias de documentos e papéis;
- Proceder à abertura de correspondência oficial;
- Conferir, analisar e assinar papéis e documentos com o Presidente da Câmara, tais como: balanço, balancetes, relatórios de gestão fiscal, empenhos, boletim diário de caixa, folha de pagamento, entre outros;
- Emitir assinatura em cheques e recebe numerários quando necessário;
- Interpretar e indicar a aplicação de disposições estatutárias quanto ao pessoal da Câmara Municipal;
- Assessorar e assistir à Mesa, Presidência, Comissões e Vereadores quando necessário, inclusive fora do município;
- Assessorar na elaboração de proposituras, contratos, pareceres e outros, quando solicitado os seus serviços;
- Acompanhar os trabalhos da Comissão de Licitações na aquisição de materiais, execução de obras e serviços de acordo com a legislação pertinente;
- Acompanhar a execução orçamentária, gestão financeira e patrimonial;
- Supervisionar a execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados e outros serviços de seu interesse;
- Supervisionar a utilização do Plenário e das Salas de Reuniões; zela pela manutenção do edifício da Câmara Municipal, avaliando, providenciando, autorizando reparos e medidas preventivas necessárias à sua conservação; executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Diretor Financeiro

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 73, 18/07/2001 alterado denominação Resolução nº 165, 19/03/2013

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – servidor efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 60A

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior completo – registro ativo no CRC

**MISSÃO DO CARGO:** Planeja, coordena e supervisiona r, licitações e administração patrimonial e de recursos humanos, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**RESPONSABILIDADES:**

- Acompanhar os resultados das atividades dos departamentos, orientando os responsáveis pela execução na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, visando o melhor desempenho;
- Supervisionar os serviços orçamentários e financeiros, verificando a execução periódica do numerário e valores existentes na conta bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos contábeis, de acordo com a legislação vigente, a fim de assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Acompanhar a elaboração dos demonstrativos contábeis e financeiros (mensais e anuais) e, a execução do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
- Promover a elaboração da proposta das peças orçamentárias (LDO, PPA e LOA) de acordo com a orientação estabelecida pela Mesa Diretora da Câmara;
- Supervisionar os serviços de licitações e compras, verificando os procedimentos licitatórios e zelando o cumprimento das normas legais.
- Acompanhar, junto ao departamento responsável, os registros de movimentações dos bens móveis e imóveis, que compõem o inventário anual da Câmara Municipal;
- Aconselhar nos procedimentos de formalização de convênios e contratos licitatórios firmados junto à Câmara Municipal de Assis;
- Verificar as análises recomendadas pelas legislações vigentes quanto à vida útil e depreciação dos ativos.
- Prestar assessoria à Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade, Diretoria Geral e Mesa Diretora em todos os assuntos;
- Acompanhar e atender às inspeções in loco do agente de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado (TCE)
- Atender outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior, conforme organograma.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Diretor da TV Câmara

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 176, 25/03/2014

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50K

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior completo



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**MISSÃO DO CARGO:** Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades relacionadas à comunicação e TV Câmara, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**RESPONSABILIDADES:**

- Fiscalizar as transmissões de tudo o que vai ao ar, observando as questões de publicidade;
- Responder pela emissão dos programas transmitidos pela emissora tendo em vista sua qualidade e adequação dos horários de transmissão;
- Responder pela execução de programas individuais conforme lhe for atribuído pelo Presidente da Câmara, sendo também responsável pela totalidade das providências que resultam na elaboração do Programa deixando-o pronto a ser transmitido;
- Acompanhar a seleção de imagens e efeitos de devem ser transmitidos e ou gravados orientando as câmeras quanto ao seu posicionamento e ângulos de tomada;
- Coordenar os trabalhos de som, imagens, gravações, telecine, efeitos, etc. supervisionando e dirigindo toda equipe operacional durante os trabalhos;
- Atender outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior, conforme organograma.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Assessor Legislativo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 002, 19/06/1991 e Resolução nº 129, 03/09/2007 alterada denominação Resolução nº 165, 19/02/2013.

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 02

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – servidor efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50C

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior completo

**MISSÃO DO CARGO:** Assessorar os Vereadores e o Departamento Legislativo no exercício de suas funções.

**RESPONSABILIDADES:**

- Assessorar os Vereadores no exercício de suas funções, orientando-os quanto à elaboração de suas proposições, pedidos de informações, entre outros;
- Assessorar o vereador nas Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- Assistir, se convocado, aos vereadores durante as sessões plenárias, promovendo-lhes as necessárias interpretações quanto às proposições em trâmite;
- Prestar assessoramento à Mesa Diretora da Câmara quanto aos eventos e solenidades realizados pela Câmara;
- Assessorar o Departamento Legislativo nas questões pertinentes ao andamento das matérias transitadas em Plenário;
- Atender outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior, conforme organograma.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Chefe do Departamento de Recursos Humanos

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 84, de 03/06/2003

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – servidor efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50C

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior completo



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**MISSÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**RESPONSABILIDADES:**

- Chefiar as atividades correlatas à execução das atividades funcionais da Câmara Municipal;
- Coordenar todas as atividades relativas ao quadro de pessoal;
- Interpretar e aplicar disposições estatutárias quanto ao pessoal da Câmara;
- Supervisionar as ocorrências relacionadas ao expediente dos servidores (atrasos, faltas, licenças, registros de pedidos de férias);
- Coordenar a elaboração de rotinas de investidura e desligamento de servidores e agentes políticos.
- Supervisionar a atualização dos prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e vereadores;
- Acompanhar mensalmente a elaboração da folha de pagamento, guias e documentos de contribuição social e outros, dos servidores e agentes políticos;
- Coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos funcionários;
- Promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara, através de treinamento e participação em cursos;
- Acompanhar os informativos exigidos por Lei;
- Fiscalizar o atendimento mensal, periódico ou anual dos informativos exigidos por Lei, tais como GESTÃO FISCAL, ANEXOS DO TCE/SP, SEFIP, DIRF, RAIS, entre outros;
- Coordenar os procedimentos de organização das estruturas do quadro de pessoal;
- Proceder a indicação de servidores para atender à outras funções, de acordo com a necessidade;
- Supervisionar, acompanhar e orientar subordinados, quando necessário;
- Atender outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior, conforme organograma.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Chefe do Departamento Legislativo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 84, 03/06/2003

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – servidor efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50C

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior completo

**MISSÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**RESPONSABILIDADES:**

- Coordenar a expedição de convocações, acompanhar e controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e os presidentes das comissões;
- Acompanhar o encaminhamento dos autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, leis promulgadas pela Câmara Municipal, resoluções e demais expedientes;
- Gerenciar o controle dos prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência da Câmara Municipal;
- Supervisionar a organização do fichário de questões de ordem levantadas em plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- Coordenar os processos destinados à pauta dos trabalhos;
- Acompanhar a conferência dos textos das leis publicadas, com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- Supervisionar, acompanhar e orientar subordinados, quando necessário;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

- Atender outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior, conforme organograma.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Chefe do Departamento de Assuntos Administrativos

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 139, 04/11/2008

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – servidor efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50C

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior completo.

**MISSÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**RESPONSABILIDADES:**

- Coordenar as atividades centradas na Secretaria da Câmara, recebendo e avaliando os documentos encaminhados ao órgão;
- Coordenar a separação das correspondências diversas indicando a distribuição por departamento e setor;
- Atender a diretoria geral e ao presidente da Câmara Municipal em seus despachos;
- Supervisionar periodicamente os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;
- Supervisionar, acompanhar e orientar subordinados, quando necessário;
- Coordenar os serviços dos agentes, ajudantes de serviço e auxiliares administrativos e demais servidores sob sua hierarquia;
- Apresentar relatório de atividades do legislativo;
- Controlar e acompanhar as vigências dos contratos firmados por este órgão através de planilhas específicas.
- Atender outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior, conforme organograma.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Chefe do Departamento de Licitações e Administração Patrimonial

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 186, 25/03/2015

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – Servidor Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50C

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior completo e Habilitação como Pregoeiro

**MISSÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**RESPONSABILIDADES:**

- Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e os processos de Licitação, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando edital, avisos, atas, parecer, recurso, mandado de segurança, minutas de contratos, termos aditivos, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/ julgamento/conclusão do processo licitatório;
- Apoiar as comissões de licitação nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

- Coordenar a gestão dos recursos materiais, econômicos e humanos, assim como manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos;
- Desenvolver a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pela Mesa Diretora em exercício;
- Coordenar a formalização dos diversos contratos e convênios realizados na Câmara, acompanhando as datas de vigência, aditamentos e rescisões;
- Supervisionar, acompanhar e orientar subordinados, quando necessário;
- Promover a gestão patrimonial da Câmara;
- Acompanhar a gestão das informações enviadas ao Sistema Audesp;
- Desenvolver estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação.
- Gerenciar e zelar o uso coletivo dos bens patrimoniais;
- Atender outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior, conforme organograma.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Assessor de Cerimonial e Eventos

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 115, 21/03/2006 alterado denominação Resolução nº 190, 08/12/2015

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – servidor efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50C

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível superior completo

**MISSÃO DO CARGO:** Assessorar a Mesa Diretora na realização de eventos e solenidades da Câmara Municipal, da Câmara Mirim e do Parlamento Jovem.

**RESPONSABILIDADES:**

- Prestar assessoramento à Mesa Diretora da Câmara quanto aos eventos realizados pela Câmara;
- Supervisionar a elaboração de convites para solenidades;
- Acompanhar a elaboração do roteiro cerimonial para apresentação pelo Mestre de Cerimônias;
- Supervisionar a composição da mesa e demais postos de autoridade durante a solenidade;
- Organizar a lista de convidados e vereadores para o uso da Palavra;
- Acompanhar o Presidente durante a recepção das autoridades e convidados;
- Assessorar a comunicação da Câmara junto à imprensa escrita, falada e televisionada;
- Assessorar a Diretoria na organização da solenidade de posse do Prefeito, Vice Prefeito e Vereadores;
- Apoiar a Presidência e Vereadores em demais eventos realizados no recinto da Câmara;
- Organizar eventos a pedido da Presidência e Vereadores;
- Assessorar a Câmara Mirim e Parlamento Jovem em todas as etapas de realização;
- Atender outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior, conforme organograma.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Assessor da TI (Tecnologia da Informação)

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:**

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – Servidor efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 40K

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior completo



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

---

**MISSÃO DO CARGO:** Prestar assessoria junto à TI da Câmara, supervisionando os trabalhos relacionados ao complexo organizacional de banco de dados.

**RESPONSABILIDADES:**

- Supervisionar os trabalhos executados pela assistência de informática, visando a prevenção e manutenção do complexo organizacional de softwares e hardwares que permeiam a Tecnologia da Informação da Câmara;
- Assessorar os diversos setores da Câmara visando a perfeita aplicação dos processos de informática para a execução dos trabalhos;
- Supervisionar o funcionamento do CPD, dos equipamentos de informática (Servidores do Sistema Sis, Servidor de Backup, Servidor de Câmeras de Segurança, Switches e roteadores, servidor de Internet) e acompanhar o bom funcionamento do ar condicionado do local;
- Acompanhar as atualizações do site da Câmara, sistema SAPL e SIS para verificação da correta aplicação e melhoramentos;
- Supervisionar e zelar pela realização das cópias de segurança (backup), mantendo-as atualizadas;
- Supervisionar a organização e armazenamento das licenças e mídias de instalação dos Softwares da Câmara;
- Gerenciar a instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras e scanners;
- Atender outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior, conforme organograma.



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## ANEXO VII

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA

**TÍTULO DO CARGO:** Assessor da Mesa Diretora

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Comissão

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 40G

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível superior completo

**MISSÃO DO CARGO:** Assessorar a Mesa Diretora da Câmara.

**RESPONSABILIDADES:**

- Prestar assistência aos membros da Mesa Diretora nas suas atividades;
- Prestar assessoria aos membros da Mesa Diretora em sua agenda representativa, assim como em reuniões conforme Regimento;
- Assessorar os Membros da Mesa Diretora no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal e outras de interesse;
- Assessorar a Mesa Diretora nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória;
- Prestar assistência nos eventos e solenidades organizados pela Câmara;
- Zelar pelo bom relacionamento político da Mesa Diretora;
- Assessorar em outras atividades correlatas quando solicitadas pela Mesa Diretora;
- A subordinação do Assessor da Mesa Diretora se faz direta pelos Membros da Mesa Diretora em conjunto com a Diretoria Geral da Câmara.

**TÍTULO DO CARGO:** Diretor Jurídico

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Comissão

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 60A

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível superior em Direito / registro na OAB

**MISSÃO DO CARGO:** Planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades do âmbito jurídico, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento e o cumprimento da política administrativa e serviços prestados pela Câmara Municipal.

**RESPONSABILIDADES:**

- Dirigir e organizar os serviços relacionados ao andamento e manifestação nos Pareceres Jurídicos, coordenando o trabalho dentro das respectivas comissões e departamentos;
- Determinar, assessorar ou efetuar na ausência do Procurador Legislativo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

---

- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- Supervisionar os trabalhos dos Procuradores Jurídicos Legislativo prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria Legislativa;
- Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas sobre questões que lhe forem submetidos;
- Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
- Estudar e revisar minutas de avenças contratuais, acompanhar a execução dos contratos e outros atos que se fizerem necessários a sua legislação;
- Examinar mensalmente, sob o aspecto jurídico, todos os atos praticados pelos Procuradores Jurídico Legislativo da Câmara Municipal;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



# *Câmara Municipal de Assis*

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

---

## ANEXO VIII

### ROL DE RESOLUÇÕES PARA REVOGAÇÃO

1. Resolução nº 02, de 19/06/1991
2. Resolução nº 05, de 03/09/1991
3. Resolução nº 07, de 25/03/1992
4. Resolução nº 41, de 13/10/1994
5. Resolução nº 44, de 31/05/1995
6. Resolução nº 57, de 24/04/1996
7. Resolução nº 61, de 19/03/1997
8. Resolução nº 73, de 18/07/2001
9. Resolução nº 84, de 03/06/2003
10. Resolução nº 129, de 03/09/2007
11. Resolução nº 139, de 04/11/2008
12. Resolução nº 154, de 22/02/2011
13. Resolução nº 165, de 19/02/2013
14. Resolução nº 176, de 25/03/2014
15. Resolução nº 186, de 25/03/2015
16. Resolução nº 190, de 08/12/2015
17. Resolução nº 201, de 11/04/2017
18. Resolução nº 203, de 12/12/2017
19. Resolução nº 204, de 27/02/2018



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## JUSTIFICATIVA:

Senhores Vereadores deste Poder Legislativo, vimos a Plenário apresentar este Projeto de Resolução, com o intuito de promover uma atualização do Quadro de Pessoal desta Câmara, elencando numa mesma Resolução todos os cargos e funções criadas por esta Casa de Leis, incluindo descrição, quantidade, carga horária, requisitos mínimos e atribuições, estas estudadas, revisadas e atualizadas conforme a real necessidade, destacando observações relacionadas a alguns apontamentos por parte do Tribunal de Contas sobre as funções de confiança e cargos em comissão.

Juntamente ao projeto em questão, sugerimos a extinção de Resoluções ultrapassadas pelo tempo, que não atendem mais a realidade da Casa e manifestamos a necessidade de adequação através de Lei, conforme preceitua a Constituição, no que diz respeito a remuneração de sessões aos servidores que porventura sejam convocados para prestar serviços, promovendo com isso uma desoneração da folha futuramente.

Certos de que os nobres Edis apreciarão com razão e coerência o referido Projeto, aguardamos sua votação.

Atenciosamente,

Eduardo de Camargo Neto  
Presidente

Francisco de Assis da Silva  
Vice-Presidente

André Gonçalves Gomes  
1º Secretário

João da Silva Filho  
2º Secretário



# *Câmara Municipal de Assis*

ESTADO DE SÃO PAULO

Assis, 29 de Junho de 2018

Ao Excelentíssimo  
Presidente da Câmara Municipal de Assis  
Sr. Eduardo de Camargo Neto

**REF.:** Impacto Orçamentário e Financeiro Projeto Lei nº \_\_\_\_ / 2018  
- Reestruturação do Quadro de Pessoal Efetivo e Comissionado da  
Câmara Municipal de Assis.

O presente relatório de impacto orçamentário e financeiro elaborado pelo Departamento Financeiro, em conjunto com dados colhidos no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Assis, visando atender ao solicitado expõe:

## **I. Extinção das funções de confiança**

Ficam extintas as seguintes funções de confiança:

01 Chefe de Divisão de Secretaria

01 Chefe de Divisão de Projetos

01 Gerente de Setor de Frota

01 Gerente de Setor de Expediente, Documentação e

Arquivo.

Em atendimento as orientações recebidas pelos julgamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Departamento Jurídico e solicitações do ordenador da despesa em Exercício, com a extinção dos cargos acima relacionados, e levando em consideração os que atualmente estão ocupados teríamos a seguinte economia:

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>ÚLTIMA REMUNERAÇÃO BRUTA RECEBIDA PELO SERVIDOR</b>	<b>REMUNERAÇÃO SEM A FUNÇÃO GRATIFICADA (CARGO DE ORIGEM)</b>	<b>REDUÇÃO FINANCEIRA MENSAL</b>
Gerente de Setor de Expediente, Documentação e Arquivo.	R\$ 6.238,90	R\$ 3.860,93	R\$ 2.377,97
Chefe de Divisão de Projetos	R\$ 10.721,55	R\$ 9.771,28	R\$ 950,27
Gerente de Setor de Frota	R\$ 3.681,15	R\$ 2.114,67	R\$ 1.566,48
Chefe de Divisão de Secretaria	Vago	Vago	R\$ 0,00
<b>TOTAL REDUÇÃO MENSAL</b>			<b>R\$ 4.894,72</b>

## II. Redenominação do cargo de comissão

Além disso, no que se refere ao mesmo projeto de Lei, quanto a redenominação do cargo em comissão de Assessor Jurídico Legislativo para Diretor Jurídico, temos:

CARGO EM CONFIANÇA	ÚLTIMA REMUNERAÇÃO BRUTA RECEBIDA PELO SERVIDOR	REMUNERAÇÃO COM NOVA DENOMINAÇÃO	IMPACTO FINANCEIRA MENSAL
Assessor Jurídico Legislativo	R\$ 8.232,22	R\$ 0,00	R\$ 8.232,22
Diretor Jurídico	R\$ 0,00	R\$ 11.165,20	R\$ 11.165,20
<b>TOTAL IMPACTO MENSAL</b>			<b>R\$ 2.932,98</b>



Portanto no que se refere ao impacto orçamentário e financeiro do referido projeto de Lei, frente as duas situações presentes no preceito, temos:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	AUMENTO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO	REDUÇÃO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO	SALDO MENSAL	SALDO ANUAL
Extinção de funções	R\$ 0,00	R\$ 4.894,72	R\$ 4.894,72	R\$ 58.736,64
Redenominação	R\$ 2.932,98	R\$ 0,00	(R\$ 2.932,98)	(R\$ 35.195,76)
<b>REDUÇÃO FINANCEIRA MENSAL</b>			<b>R\$ 1.961,74</b>	<b>R\$ 23.540,88</b>



Desta forma, com base nos cálculos estimados acima mencionados, o potencial para as devidas alterações, frente à folha de pessoal ativo, não gerará aumento, pelo contrário, uma economia mensal estimada de R\$ 1.961,74 (Um mil, Novecentos e Sessenta e Um reais e setenta e quatro centavos) e em doze meses R\$ 23.540,88 (Vinte e Três mil quinhentos e quarenta reais e oitenta e oito centavos).

Ademais a economicidade permanece pelos exercícios seguintes tendo em visto a inexistência de reajustes salariais.

Departamento Financeiro

