



# 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 7/2018

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 organizar e reestruturar 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



# 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)

---

I.3. Gabinetes Partidários

I.4. Comissões Permanentes e Temporárias

## 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 de Tecnologia da Informação

II.6. Controladoria Interna

## 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**



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

## **VII - UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS**

### **VII.1. Departamento de Recursos Humanos**

- VII.1.1. Serviços de Folha de Pagamento;
- VII.1.2. Serviços de Gestão de Pessoal;
- VII.1.3. Serviços de Gestão de Atendimento das Obrigações;
- VII.1.4. 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 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;



# 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:

Qde	Denominação
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:

Qde	Atual	Nova denominação
01	Chefe de Divisão de Informática	Assessor de TI - Tecnologia da Informação
01	Diretor Técnico Financeiro	Diretor Financeiro
02	Assessor Técnico Legislativo	Assessor Legislativo

Art. 10 - Ficam acrescidas vagas para os seguintes cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Assis:

Qde	Denominação
02	Agente Legislativo

Art. 11 – Fica extinto o cargo de Assistente Legislativo, do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Assis.

Art. 12 - Fica criado no Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Assis o seguinte cargo a serem preenchido via Concurso Público:

Quantidade	Denominação	TABELA DE BASE	Carga Horária semanal	Requisito mínimo
01	Agente de Controle Interno	40G a 50F	30horas	Nível Superior

Art. 13 - Fica estipulado um percentual máximo de 50% (cinquenta) por cento de cargos em comissão e funções de confiança, em relação ao Quadro Total de Servidores Efetivos providos da Câmara Municipal de Assis, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.



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

Art. 15 - Esta Resolução revoga disposições em contrário relacionadas em Resoluções anteriores análogas.

Art. 16 - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Câmara Municipal de Assis, em 15 de outubro 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

EFETIVOS			
Grupo Ocupacional	Quantidade	Denominação	TABELA DE BASE
			Padrão e Níveis de Vencimentos
Apoio Técnico	02	Procurador Legislativo	50F a 60E
	01	Agente de Controle Interno	40G a 50F
	01	Assistente Técnico de Informática	30F a 40E
	03	Assistente Técnico de Áudio e Vídeo	30F a 40E
	01	Assistente Técnico Contábil	30F a 40E
Apoio Legislativo/Administrativo	13	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
Total	31		



# 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		
Denominação	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
Total	11	



# 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
Assessor Jurídico Legislativo	01	50F
Assessor da Mesa Diretora	01	40G
Total	02	



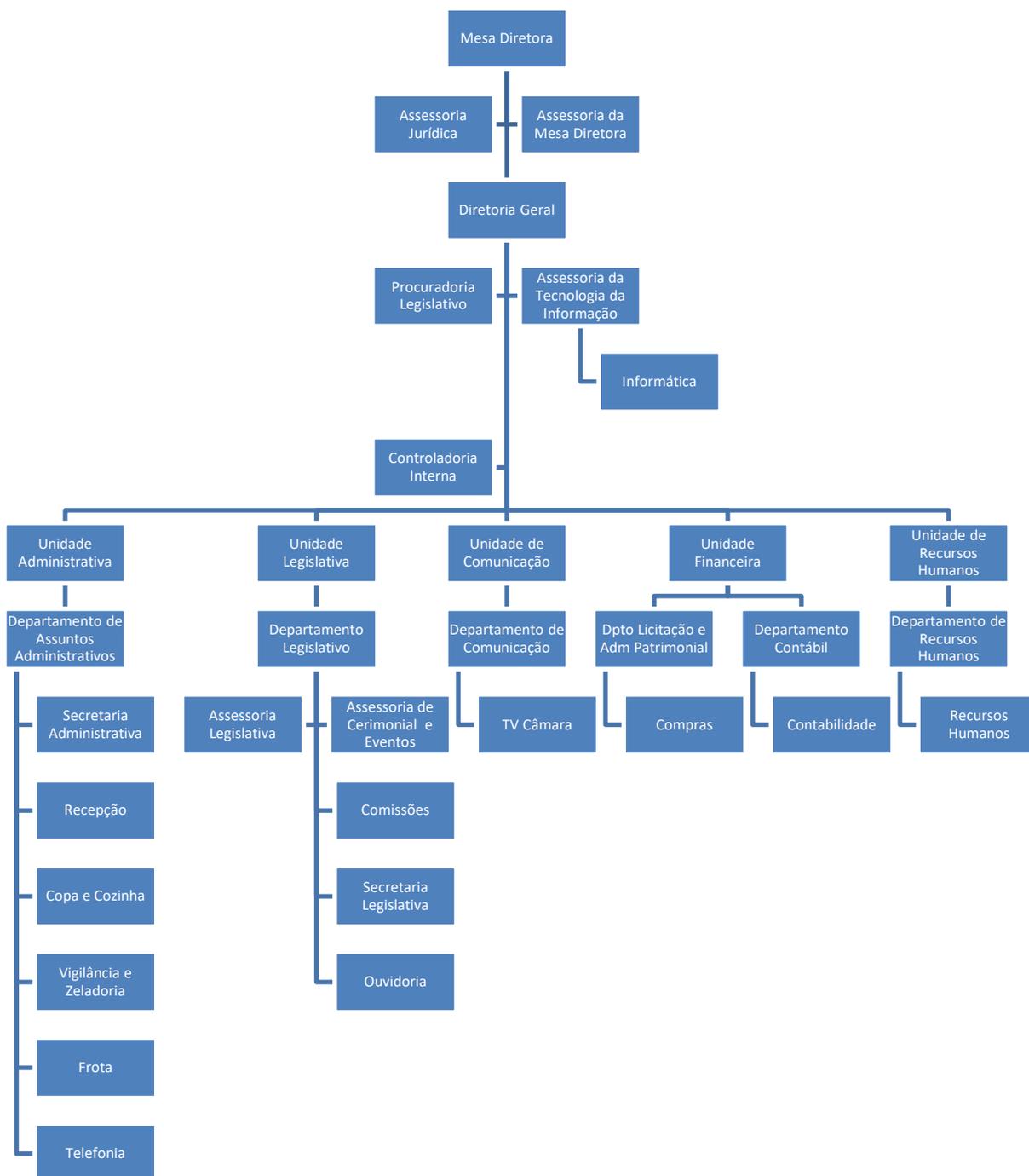
# Câmara Municipal de Assis

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:** 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

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Assessoria

**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 Geral informando sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;



# 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)

- 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;
- Participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO:** Agente de Controle Interno

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 40G a 50F (AT01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior completo em Ciências Contábeis/Ciências Econômicas/Bacharel em Direito/Administração.

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Assessoria

**MISSÃO DO CARGO:** Promover a verificação, acompanhamento e providências para correção de atos de gestão fiscal, orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa no âmbito da Câmara Municipal.

**RESPONSABILIDADES:**

- Verificar os registros contábeis e de execução orçamentária e financeira;
- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- Comprovar a legalidade da gestão fiscal, orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa;
- Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- Analisar os atos de gestão administrativa, patrimonial e de pessoal, de licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes relativos a compras e serviços;
- Acompanhar as despesas de gabinete e subsídios dos Vereadores;
- Acompanhar execução das despesas pública em todas as suas fases;
- Verificar a regularidade e legalidade de todos os atos administrativos e negociais;
- Acompanhar a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), bem como AUDESP;
- Prestar auxílio ao controle externo do TCE-SP;
- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- Elaborar o Relatório de prestação de contas;
- Em conjunto com a autoridade do órgão, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- Providenciar a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias a consolidação das contas públicas;
- Organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação do TCE-SP, programa semestral de auditoria contábil, financeira, operacional e patrimonial nas Unidades e Departamentos da Câmara, enviando ao Presidente os respectivos relatórios e pareceres que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;
- Alertar formalmente a Presidência e ou responsável administrativo competente, para que instaure tomada de contas especial e/ou processo administrativo, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;



# 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)

- Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei no 8.666/83, referente aos procedimentos licitatórios que envolvam a Câmara Municipal de Vereadores;
- Prestar assessoria, quando requerido, às Comissões Permanentes e instauradas para análise de dados relacionados à aplicação de novas normas e sua correta elaboração;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo.

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico de Informática

**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

**ORGANOGRAMA:** Assessoria de Tecnologia da Informação

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão prestar assistência ao TI da Câmara.

**RESPONSABILIDADES:**

- Assistir às diversas áreas criando condições básicas de operacionalização e implementação dos sistemas utilizados na Câmara.
- 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;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico 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

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Comunicação

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão prestar assistência às diversas atividades relacionadas à Unidade de Comunicação da Câmara.

**RESPONSABILIDADES:**

- Executar serviços de vídeo-tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas;
- 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;



# 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)

- Operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados;
- Utilizar recursos de informática;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**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 e registro no CRC

**ORGANOGRAMA:** Unidade Financeira

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão prestar assistência à Unidade Financeira da Câmara.

**RESPONSABILIDADES:**

- Executar serviços relacionados à tesouraria do Setor Financeiro da Câmara.
- 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;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**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:** 13

**PROVIMENTO:** Efetivo

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

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

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

**ORGANOGRAMA:** Unidade Legislativa/Administrativa

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão prestar diversos serviços às Unidades Legislativa e Administrativa da Câmara.

**RESPONSABILIDADES:**

- Executar serviços diversos relacionados à Administração da Câmara;
- 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;



# 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)

- 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;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**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 fundamental completo

**ORGANOGRAMA:** Unidade Administrativa

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão executar diversos serviços gerais no âmbito da Câmara.

**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;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**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



# 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)

**PROVIMENTO:** Efetivo

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

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

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Comunicação

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão prestar serviços operacionais na Unidade de Comunicação da Câmara.

**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;
- 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;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista

**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

**ORGANOGRAMA:** Unidade Administrativa

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão 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, materiais e documentos 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;
- Registrar em relatórios ou em sistema próprio, anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, combustível, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;



# 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)

- Recolhe o veículo após a liberação do superior conforme organograma, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**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

**ORGANOGRAMA:** Unidade Administrativa

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão 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;
- 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;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**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

**ORGANOGRAMA:** Unidade Administrativa

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão executar serviços de zeladoria geral no âmbito da Câmara.

**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,



# 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)

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;
- Limpar e verificar 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;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**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

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

**ORGANOGRAMA:** Unidade Administrativa

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão prestar serviços de vigilância no âmbito da Câmara.

**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 a proteção, a 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;
- Inspecionar 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;



# 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 e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

## 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

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Assessoria

**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 proposições, 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;
- Zelar 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

**ORGANOGRAMA:** Unidade Financeira

**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 e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

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

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

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01



# 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)

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50K

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

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Comunicação

**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 que 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 e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Assessor Legislativo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 02, 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

**ORGANOGRAMA:** Unidade Legislativa

**MISSÃO DO CARGO:** Assessoria 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 e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

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

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:**



# 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)

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 40K

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

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Assessoria

**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 e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**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

**ORGANOGRAMA:** Unidade Legislativa

**MISSÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas aos eventos e solenidades da Câmara Municipal, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**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 televisada;
- 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;



# 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)

- Planejar eventos a pedido da Presidência e Vereadores;
- Assessorar a Câmara Mirim e Parlamento Jovem em todas as etapas de realização;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**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.

**ORGANOGRAMA:** Unidade Administrativa

**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 e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**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

**ORGANOGRAMA:** Unidade Financeira

**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:**

- Planejar, 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;



# 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)

- Apoiar as comissões de licitação nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório;
- 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;
- Controlar a gestão patrimonial da Câmara;
- Acompanhar a gestão das informações enviadas ao Sistema Audesp;
- Propor estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação.
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**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

**ORGANOGRAMA:** Unidade Legislativa

**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;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

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

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



# 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)

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50C

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

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Recursos Humanos

**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 TCESP, 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 e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



# 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

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:**

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Comissão

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 40G

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

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Assessoria

**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:** Assessor Jurídico Legislativo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:**

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Comissão

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50F

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

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Assessoria

**MISSÃO DO CARGO:** Assessorar os Vereadores em assuntos jurídico-legislativos.

**RESPONSABILIDADES:**

- Prestar assessoria aos Vereadores contemplando os aspectos jurídico-legislativos no cumprimento regimental e de aplicação da Lei Orgânica;
- Prestar assessoria aos vereadores com relação às fundamentações legais durante a elaboração de proposições e de outros trabalhos legislativos;
- Prestar assessoria na busca de soluções dos demais assuntos ligados à área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência e ou demais Vereadores;
- A subordinação do Assessor Jurídico Legislativo se faz direta pelo Presidente da Mesa Diretora em conjunto com a Diretoria Geral da Câmara.



# 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 existentes na Casa, incluindo descrição, quantidade, carga horária, requisitos mínimos e atribuições, estas estudadas, revisadas e atualizadas conforme a real necessidade por Comissão designada. Apresentamos extinções de algumas funções de confiança para melhor adequação hierárquica, visto observações relacionadas a alguns apontamentos do Tribunal de Contas sobre as funções de confiança e cargos em comissão.

Ressaltamos que o projeto de Resolução apresentado, visa adequar alguns pontos sobre o Quadro de Pessoal, propondo, ainda, a inclusão de vagas a cargos existentes e a criação de um cargo de Agente de Controle Interno, com o intuito futuro de novo concurso público, conforme entender por necessário a Administração, cuja oneração à folha de pagamento somente ocorrerá por ocasião de sua realização.

Destacamos que não há neste projeto qualquer proposta de alteração de benefícios incorporáveis e alterações alheias ao assunto em si.

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

## **PROCESSO DE GERAÇÃO DE DESPESA**

### **(IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO)**

**OBJETO:** Dispõe sobre a previsão do impacto financeiro obtido do Projeto de Lei nº \_\_\_\_/2018, para criação de 01 (um) cargo de Agente do Controle Interno e 02 (duas) vagas de Agente Legislativo, para a Câmara Municipal de Assis.

O presente relatório de impacto orçamentário e financeiro elaborado pelo departamento Financeiro desta Casa de Leis visa atender ao disposto no artigo 169 da Constituição Federal do Brasil e os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC n.º 101/2000, no que se refere à criação de novas vagas e cargo para o quadro do pessoal efetivo da Câmara.

Além disso, o mesmo dá sequência ao expediente já apresentado em 14 (catorze) de agosto, contudo com as devidas adequações proposta por Vossa Excelência, onde fora proposto a modificação para criação de 01 (um) cargo de Agente do Controle Interno e 02 (duas) vagas de Agente Legislativo.



# Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

O presente estudo demonstrará a seguir previsões, quanto as despesas com pessoais e seus referidos encargos, o qual são despesas continuadas e orçamentariamente previstas, o que além de propor alterações na estrutura organizacional da entidade implicará impacto orçamentário/financeiro.

A seguir, evidencia-se estruturado um primeiro cenário hipotético, onde os novos servidores fariam jus apenas as remunerações e benefícios básicos previstos em lei.

CENÁRIO I												
CRIDADOS	Qtde	Descrição	Tabela Base	Remuneração	Gratíf. Função Técnica	Gratíf. Atividade Legislativa	Adicional de Qualificação Lei 6118/15	PAS Decreto nº 7457/18	Total Mensal	Total Anual (Mensais, 13º e Férias)	Encargos Totais	Folha Total Anual
					33%	32%	20%					
Cargos	1	Agente do Controle Interno	40G a 50F	R\$ 2.951,33	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 109,71	R\$ 3.061,04	R\$ 42.854,56	R\$ 9.856,55	R\$ 52.711,11
Vagas	1	Agente Legislativo	30A	R\$ 1.371,08	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 343,19	R\$ 1.714,27	R\$ 23.999,78	R\$ 5.519,95	R\$ 29.519,73
	1	Agente Legislativo	30A	R\$ 1.371,08	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 343,19	R\$ 1.714,27	R\$ 23.999,78	R\$ 5.519,95	R\$ 29.519,73
DTAIS GERAIS .....									<b>R\$6.489,58</b>	<b>R\$ 90.854,12</b>	<b>R\$ 20.896,45</b>	<b>R\$ 111.750,57</b>

Observa-se que neste primeiro momento, desconsiderando possíveis correções inflacionárias e benefícios pessoais que estes novos três (3) funcionários podem possuir, teríamos cerca de um aumento total no exercício no valor de R\$ 111.750,57 (cento e onze mil setecentos e cinquenta reais e cinquenta e sete centavos).

Contudo, partindo do pressuposto do principio da prudência e estabelecendo algumas despesas que possivelmente e/ou



# Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

facilmente pertenceriam a esses novos colaboradores, estabelecemos a seguir um novo cenário, conforme demonstrado:

CENÁRIO II													
CRIADOS	Qtde	Descrição	Tabela Base	Remuneração	Gratif. Função Técnica	Gratif. Atividade Legislativa	Adicional de Qualificação Lei 6118/15	PAS Decreto nº 7457/18	Total Mensal	Total Anual (Mensais, 13º e Férias)	Encargos Totais	Folha Total Anual	
					33%	32%	20%						
Vagas Cargo	1	Agente do Controle Interno	40G a 50F	R\$ 2.951,33	R\$ -	R\$ 944,43	R\$ 590,27	R\$ 109,71	R\$ 4.595,73	R\$ 64.340,24	R\$ 14.798,26	R\$ 79.138,50	
	1	Agente Legislativo	30A	R\$ 1.371,08	R\$ 452,46	R\$ 438,75	R\$ 274,22	R\$ 343,19	R\$ 2.879,19	R\$ 40.315,63	R\$ 9.272,60	R\$ 49.588,23	
	1	Agente Legislativo	30A	R\$ 1.371,08	R\$ 452,46	R\$ 438,75	R\$ 274,22	R\$ 343,19	R\$ 2.879,19	R\$ 40.315,63	R\$ 9.272,60	R\$ 49.588,23	
<b>JTAIS GERAIS</b>									<b>R\$ 10.354,11</b>	<b>R\$ 144.971,50</b>	<b>R\$ 33.343,46</b>	<b>R\$ 178.314,96</b>	

Evidencia-se que neste segundo momento, também desconsiderando as possíveis correções inflacionárias, mas agregando benefícios e vantagens pessoais e esses, tais como: gratificação por função técnica (33%), gratificação para atividade Legislativa (32%) e adicional de qualificação (20%) o reflexo financeiro/orçamentário seria um pouco maior, e, na totalidade do exercício despenderíamos de uma despesa no valor aproximado de R\$ 178.314,96 (cento e setenta e oito trezentos e catorze reais e noventa e seis centavos).

Ademais, analisando o gasto total da folha de pagamento e encargos dos 15 vereadores, 02 comissões e dos 34 servidores, incorridos no mês de Julho/2018, nos deparamos com um valor aproximado de R\$ 280.000,00 (Duzentos e oitenta mil reais).



# Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Para tanto, levanto em consideração as vedações evidenciadas por ser ano eleitoral e atendendo aos dispositivos de controle da despesa com pessoal estabelecido no artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal, tais atos e fatos contábeis serão registrados a partir do exercício de 2019.

Para tanto, a seguir será demonstrado a metodologia de cálculo, levando em considerações alguns dados de cunho de previsão:

## VENCIMENTOS

PROJEÇÃO para o ano de 2019 – DESPESAS CONTINUADAS

DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL JANEIRO 2019	VALOR ANUAL 2019 (JAN A DEZ + 13º)	VALOR ANUAL 2020 e 2021 - (JAN A DEZ + 13º)
<b>VENCIMENTOS DOS ATIVOS</b> (Servidores, Agentes Políticos e Procuradores Legislativos).	R\$ 340.000,00 *	R\$ 4.760.000,00*	R\$ 4.760.000,00*
<b>VENCIMENTOS DOS NOVOS SERVIDORES</b> (Agente do Controle Interno e Agente Legislativo)	± R\$ 15.000,00**	± R\$ 180.000,00**	± R\$ 180.000,00**
<b>CONTRATOS EMPRESAS TERCEIRIZADAS</b> (Serviço monitoramento/vigia e tradutores em LIBRAS)	± R\$ 12.000,00***	± R\$ 144.000,00***	± R\$ 144.000,00***
<b>TOTAL PREVISTO.....</b>	<b>R\$ 367.000,00</b>	<b>R\$ 5.084.000,00****</b>	<b>R\$ 5.084.000,00****</b>



# Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

\* Refere-se a projeções, estabelecidas com dados de folha de pagamento ocorrida ainda do exercício de 2018, e, acrescentando-se apenas uma correção inflacionária de no máximo 10%, o qual deverá ser apurada em período de referente a data base (Fevereiro/2019).

\*\* Por prudência fora estabelecido como critério a utilização de despesa com pessoal de novos servidores, o cenário que retrata possíveis formações profissionais e benefícios, o qual aumentaria esse impacto.

\*\*\* De acordo com o § 1º, do artigo 18, da Lei de Responsabilidade Fiscal, "os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos serão contabilizados como "Outras Despesas de Pessoal"", portanto, adicionamos esses valores a essa despesa continuada, e pressupondo que manteremos os serviços já contratos de vigia/monitoramento e interpretes de LIBRAS, os valores ali expressos, foram apenas corrigidos por uma possível inflação de mercado.

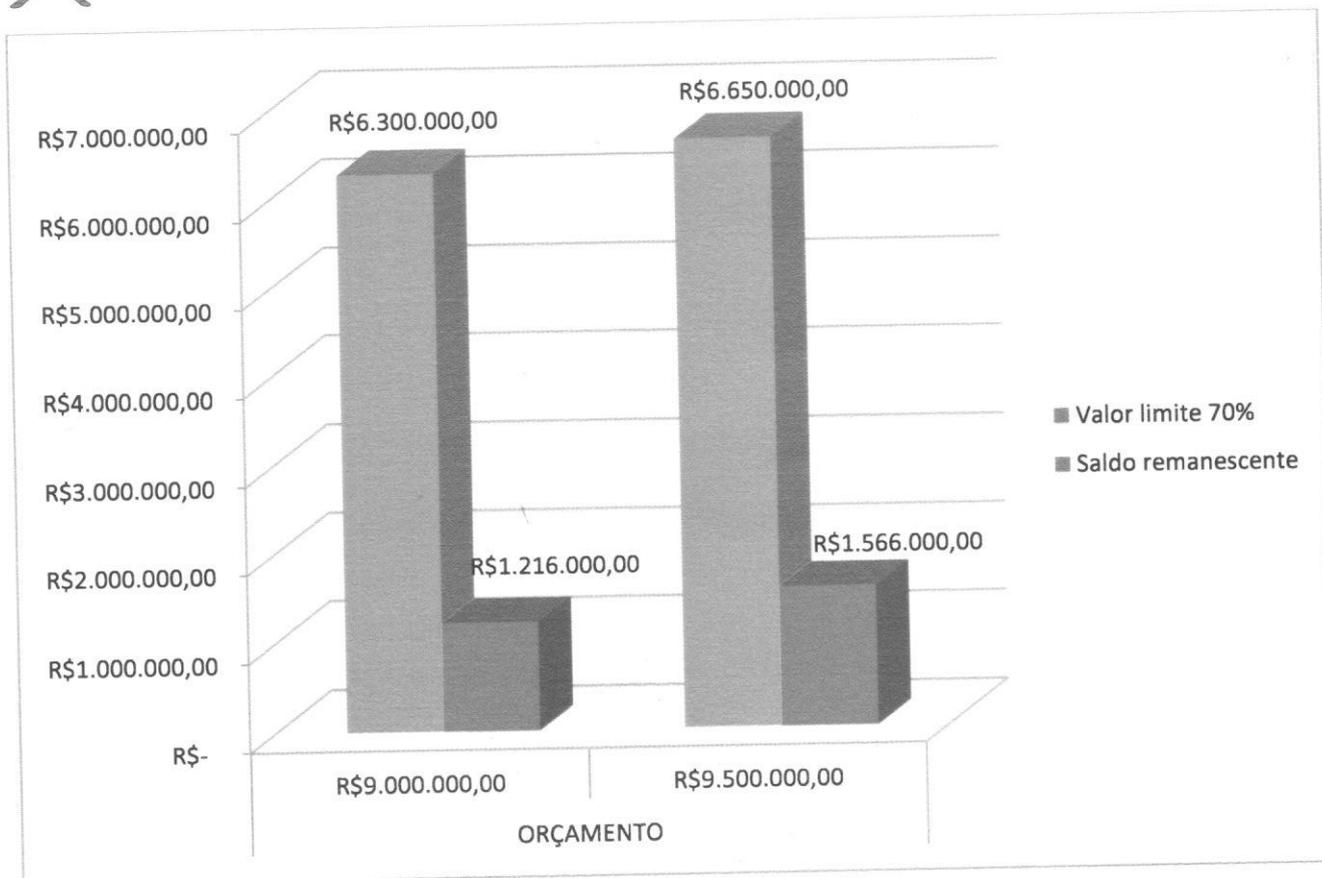
\*\*\*\* Nota-se que as projeções estabelecidas para os exercícios de 2020 e 2021, com despesas continuadas – pessoal, permanece o mesmo o estabelecido em 2019, visto a inexistência de indicadores inflacionário-corretivos futuros.

Além disso, partindo do pressuposto que o orçamento estabelecido pelo Poder Executivo ao Legislativo para o exercício de 2019, correspondentes às dotações orçamentárias, seja de pelo menos o mesmo do determinado em 2018, ou seja, R\$ 9.000.000,00 (Nove milhões de reais) ou R\$ 9.500.000,00\* (Nove milhões e quintos mil reais) a ser repassados, em forma de duodécimos, até o dia 20 de cada mês, conforme previsto no artigo 168 da Carta Magna, teremos as seguintes previsões:



# Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO



\* Projeto de Lei nº 79/2018 - Solicita autorização para dispor sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro de 2019 – Projeto em andamento nesta Casa de Leis.

Dado os orçamentos anuais de R\$ 9.000.000,00 (Nove milhões de reais) ou R\$ 9.500.000,00 (Nove milhões e quintos mil reais), e respeitando os limites máximos estabelecidos em lei, temos um teto máximo para essa despesa continuada no valor de R\$ 6.300.000,00 (Seis milhões e trezentos mil reais) ou R\$ 6.650.000,00 (Seis milhões e seiscentos e cinquenta mil reais), e observando o valor já calculado anteriormente, percebemos que desse limite já temos comprometido 80,70% ou 76,45%, ou seja, R\$ 5.084.000,00 (Cinco milhões oitenta e quatro mil reais).



# Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

		Total Previsto	% Comprometido	% Remanescente
Orçamento	R\$ 9.000.000,00	R\$ 5.084.000,00	80,70%	19,30%
	R\$ 9.500.000,00		76,45%	23,55%

Diante do exposto, nota-se que caso o orçamento futuro desta Casa de Leis, seja suprida pelo Executivo, conforme os parâmetros anteriormente estabelecidos, os dispêndios continuados, caso não se apresente diferente do previsto, serão honrados.

Porém sobrar-se-á um índice inferior a 24% (vinte e quatro por cento) para as futuras adequações/contratos terceirizados de pessoal especializado e/ou criação de cargos em comissões, além dos reajustes nos subsídios dos agentes políticos, bem como vantagens e benefícios.

Sugere-se a Vossa Excelência, enquanto na qualidade de Ordenador de Despesas, que junte a este as respectivas justificativas dos departamentos solicitantes, da necessidade do respectivo objeto em estudo.

Para tanto, emite-se o parecer que, configurando um cenário, não diferente do estabelecido anteriormente nos cálculos

7



# Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

previstos apresentados, o respectivo órgão não ultrapassará os limites previstos.

Portanto declaramos, em cumprimento ao disposto no artigo 16, II da LRF, que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e recomenda análise da compatibilidade com as peças orçamentárias.

Coloco-me a disposição para eventuais dúvidas e renovo as expressões de cordialidade e apreço.

Assis, 08 de outubro de 2018.

Fábio Silvério da Silva Júnior  
Diretor Técnico Financeiro

Em: 10 / 10 / 2018

Atesto e dou ciência para os devidos fins que tomei conhecimento do relatório de impacto orçamentário - financeiro emitido pelo Departamento Financeiro desta Casa de Leis referente ao Projeto de Lei nº \_\_\_\_/2018

Eduardo de Camargo Neto  
Presidente da Câmara Municipal de Assis  
Exercício 2018



# Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

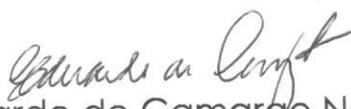
## DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

**OBJETO:** Dispõe sobre a previsão do impacto financeiro obtido do Projeto de Lei nº \_\_\_\_/2018, para criação de 01 (um) cargo de Agente do Controle Interno e 02 (duas) vagas de Agente Legislativo, para a Câmara Municipal de Assis.

Eu, Eduardo de Camargo Neto, Presidente da Câmara Municipal de Assis – exercício 2018, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro, **DECLARO** existir previsão de recursos para realizar o gasto, cuja despesa, relacionada no respectivo Projeto de Lei do objeto em estudo, estando adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Declaro, também, que a despesa com pessoal é contínua e mesmo assim não ultrapassará os limites constitucionais previstos e ainda, que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas.

Assis, 10 de outubro de 2018.

  
Eduardo de Camargo Neto  
Presidente da Câmara Municipal de Assis  
Exercício 2018

