



# *Câmara Municipal de Assis*

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19.800-072 - FONE/FAX: (18) 3322-4144  
site: www.camaraassis.sp.gov.br - e-mail: cmassis@camaraassis.sp.gov.br - ASSIS - SP

## **RESOLUÇÃO Nº 139, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2.008**

(Projeto de Resolução nº 14/08, da Mesa da Câmara Municipal de Assis)

### **DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS.**

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ela promulga a seguinte **Resolução**:

**Art. 1º** - Ficam criadas no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Assis, as funções de confiança de Chefe de Departamento e Chefe de Divisão, na quantidade, padrão de vencimentos, descrição de atribuições e respectivos requisitos, os quais se encontram estabelecidos nos anexos I, II e III que fazem parte integrante desta Resolução.

**Parágrafo Único** - O provimento das funções a que se refere o caput deste artigo, será ocupado por pessoal de carreira da Câmara, sendo de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Assis, nos termos estabelecidos pelo inc.V, do art. 37, da Constituição Federal.

**Art. 2º** - Fica extinto o cargo de Chefe de Divisão, do Quadro de Pessoal de Carreira da Câmara, criado pela Resolução nº 05, de 03 de setembro de 1991.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão com verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, EM 04 DE NOVEMBRO DE 2008**

**MÁRCIO APARECIDO MARTINS**  
Presidente

**Publicada e Registrada na Câmara Municipal de Assis, em 04 de Novembro de 2.008**

**Sonia Maria de Almeida**  
Diretora da Câmara



# *Câmara Municipal de Assis*

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19.800-072 - FONE/FAX: (18) 3322-4144  
site: [www.camaraassis.sp.gov.br](http://www.camaraassis.sp.gov.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br) - ASSIS - SP

## ANEXO I

### *QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA*

(Artigo 1º - criação)

Quantidade	Denominação do função	Função	Padrão de Vencimentos
01	CHEFE DE DEPARTAMENTO	• Chefiar o Departamento que trata de assuntos administrativos	REF. 40 F
01	CHEFE DE DIVISÃO	• Chefiar a Divisão dos serviços do Depto Legislativo	REF. 40 C



# Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19.800-072 - FONE/FAX: (18) 3322-4144  
site: www.camaraassis.sp.gov.br - e-mail: cmassis@camaraassis.sp.gov.br - ASSIS - SP

## ANEXO II

### MANUAL DE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

<b>Título da Função:</b> Chefe do Departamento de Assuntos Administrativos	<b>Função:</b> Chefiar as atividades do Departamento de Administração
<b>Grupo Ocupacional:</b> Direção, Chefias e Assessoramento	<b>Padrão de Vencimentos:</b> 40 F
<b>Depto./Divisão/Setor:</b> Administrativo	<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Cargo do Superior Imediato:</b> Diretor da Câmara Municipal	<b>Provimento:</b> Função de confiança

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefia as atividades, planejando, coordenando e promovendo a execução de todas as atividades do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos das divisões e setores, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordena as atividades centradas na Secretaria da Câmara, recebendo e avaliando os documentos encaminhados ao órgão.
- Executa a separação das correspondências diversas providenciando a distribuição por departamento e setor.
- Atende ao presidente da Câmara Municipal em seus despachos, preparando as respectivas documentações.
- Mantém sob sua guarda os documentos requisitados pelo presidente da Câmara Municipal.
- Revisa periodicamente os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente.
- Participa da comissão de licitações aquisição de materiais, execução de obras e serviços, de acordo com a legislação pertinente.
- Coordena a formalização dos diversos contratos e convênios realizados na Câmara, acompanhando as datas de vigência, aditamentos e rescisões.
- Planeja, coordena e promove periodicamente e anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração de balanço.
- Coordena os serviços dos agentes, ajudantes de serviço e auxiliares administrativos.
- Apresenta relatório de atividades do legislativo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria ou Presidência da Câmara Municipal.

### REQUISITOS DA FUNÇÃO

1. Escolaridade: 2º grau completo
2. Experiência: 03 (três) anos de prática com rotinas administrativas
3. Conhecimentos Técnicos ou Específicos: Leis da Administração Pública, conhecimentos de banco de dados, processador de texto e planilha eletrônica.
4. Características e Habilidades Pessoais: Comportamento voltado para o resultado, liderança, visão crítica, pensamento lógico e disciplinado, facilidade para relacionamento, habilidade para comunicação, responsabilidade, controle emocional, habilidade numérica, fluência verbal e escrita.
5. Responsabilidade por Valores: Pode ter responsabilidade por valores
6. Responsabilidade por Dados Confidenciais: Tem responsabilidade por dados confidenciais
7. Responsabilidade por Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza
8. Responsabilidade por Subordinados: Tem responsabilidade por subordinados
9. Segurança - Individual e Coletiva: Não está exposto à risco de acidentes
10. Esforço - Físico: Assume posição sentada a maior parte do tempo / Mental: A atividade exige esforço mental / Visual: A atividade exige esforço visual / Auditivo: Dentro dos padrões normais.



# Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19.800-072 - FONE/FAX: (18) 3322-4144  
site: www.camaraassis.sp.gov.br - e-mail: cmassis@camaraassis.sp.gov.br - ASSIS - SP

## ANEXO III

### MANUAL DE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Título da Função: Chefe de Divisão	Função: Chefiar a Divisão de Projetos do Depto. Legislativo
Grupo Ocupacional: Legislativo	Padrão de Vencimentos: 40 C
Depto./Divisão/Setor: Legislativo	Carga Horária Semanal: 40 horas
Cargo do Superior Imediato: Chefe do Depto. Legislativo	Provimento: Função de confiança

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a Divisão de Projetos do Departamento Legislativo, prestando auxílio à Mesa Diretora, quanto às preliminares, andamento e finalização dos projetos, às comissões permanentes e vereadores.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar todo andamento dos assuntos relacionados aos projetos em andamento de interesse do Legislativo e do município, organizando a legislação, jurisprudência e doutrina;
- Verifica prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- Apresentar aos Vereadores e Comissões Permanentes ou Especiais subsídios na elaboração de pareceres e / ou para consultas.
- Organizar o banco de dados para fornecer informações de legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, e o presidente da Câmara Municipal.
- Elaborar 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.
- Verifica o andamento e presta assistência ao responsável pelo Departamento Legislativo 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.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS DA FUNÇÃO

1. Escolaridade: 2º Grau Completo
2. Experiência: 03 (três) anos com práticas de técnica legislativa
3. Conhecimentos Técnicos ou Específicos: Conhecimento de banco de dados, processador de texto e planilha eletrônica
4. Características e Habilidades Pessoais: Iniciativa, facilidade para relacionamento interpessoal, fluência verbal, boa caligrafia e ortografia, liderança, disponibilidade, responsabilidade, pontualidade.
5. Responsabilidade por Valores: Não tem responsabilidade por valores
6. Responsabilidade por Dados Confidenciais: Pode ter acesso à dados confidenciais
7. Responsabilidade por Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza
8. Responsabilidade por Subordinados: Tem subordinados sob sua coordenação
9. Segurança - Individual e Coletiva: Não está exposto à risco de acidentes
10. Esforço - Físico: Permanece a maior parte do tempo na posição sentada / Mental: A atividade exige esforço mental / Visual: A atividade exige esforço visual / Auditivo: Dentro dos padrões normais



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ASSIS

Ézio Spera - Prefeito Municipal

Paço Municipal: Avenida Rui Barbosa, nº 926

Assis-SP

CEP: 13.840.900

Tel. (18) 3302.3300

EM 05 DE Novembro DE 2.008

Pessoal da Câmara Municipal de Assis, as funções de confiança de Chefe de Departamento e Chefe de Divisão, na quantidade, padrão de vencimentos, descrição de atribuições e respectivos requisitos, os quais se encontram estabelecidos nos anexos I, II e III que fazem parte integrante desta Resolução.

**Parágrafo Único** – O provimento das funções a que se refere o caput deste artigo, será ocupado por pessoal de carreira da Câmara, sendo de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Assis, nos termos estabelecidos pelo inc.V, do art. 37, da Constituição Federal.

**Art. 2º** - Fica extinto o cargo de Chefe de Divisão, do Quadro de Pessoal de Carreira da Câmara, criado pela Resolução nº 05, de 03 de setembro de 1991.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão com verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, EM 04 DE NOVEMBRO DE 2008

**MÁRCIO APARECIDO MARTINS**  
Presidente

Publicada e Registrada na Câmara Municipal de Assis, em 04 de Novembro de 2.008

Sonia Maria de Almeida  
Diretora da Câmara

## RESOLUÇÃO Nº 139, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2.008

(Projeto de Resolução nº 14/08, da Mesa da Câmara Municipal de Assis)

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ela promulga a seguinte **Resolução**:

**Art. 1º** - Ficam criadas no Quadro de

## ANEXO I

### QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA (Artigo 1º - criação)

Quantidade	Denominação do função	Função	Padrão de Vencimentos
01	CHEFE DE DEPARTAMENTO	• Chefiar o Departamento que trata de assuntos administrativos	REF. 40 F
01	CHEFE DE DIVISÃO	• Chefiar a Divisão dos serviços do Depto Legislativo	REF. 40 C

## ANEXO II MANUAL DE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

**Título da Função:** Chefe do Departamento de Assuntos Administrativos  
**Função:** Chefiar as atividades do Departamento de Administração

**Grupo Ocupacional:** Direção, Chefias e Assessoramento  
**Padrão de Vencimentos:** 40 F

**Depto./Divisão/Setor:** Administrativo

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Cargo do Superior Imediato:** Diretor da Câmara Municipal  
**Provimento:** Função de confiança

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefia as atividades, planejando, coordenando e promovendo a execução de todas as atividades do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos das divisões e setores, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordena as atividades centradas na Secretaria da Câmara, recebendo e avaliando os documentos encaminhados ao órgão.

- Executa a separação das correspondências diversas providenciando a distribuição por departamento e setor.

- Atende ao presidente da Câmara Municipal em seus despachos, preparando as respectivas documentações.

- Mantém sob sua guarda os documentos requisitados pelo presidente da Câmara Municipal.

- Revisa periodicamente os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente.

- Participa da comissão de licitações aquisição de materiais, execução de obras e serviços, de acordo com a legislação pertinente.

- Coordena a formalização dos diversos contratos e convênios realizados na Câmara, acompanhando as datas de vigência, aditamentos e rescisões.

- Planeja, coordena e promove periodicamente e anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração de balanço.

- Coordena os serviços dos agentes, ajudantes de serviço e auxiliares administrativos.

- Apresenta relatório de atividades do legislativo.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria ou Presidência da Câmara Municipal.

### REQUISITOS DA FUNÇÃO

1. Escolaridade: 2º grau completo
2. Experiência: 03 (três) anos de prática com rotinas administrativas
3. Conhecimentos Técnicos ou Específicos:

Leis da Administração Pública, conhecimentos de banco de dados, processador de texto e planilha eletrônica.

4. Características e Habilidades Pessoais: Comportamento voltado para o resultado, liderança, visão crítica, pensamento lógico e disciplinado, facilidade para relacionamento, habilidade para comunicação, responsabilidade, controle emocional, habilidade numérica, fluência verbal e escrita.

5. Responsabilidade por Valores: Pode ter responsabilidade por valores

6. Responsabilidade por Dados Confidenciais: Tem responsabilidade por dados confidenciais

7. Responsabilidade por Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza

8. Responsabilidade por Subordinados: Tem responsabilidade por subordinados

9. Segurança - Individual e Coletiva: Não está exposto à risco de acidentes

10. Esforço - Físico: Assume posição sentada a maior parte do tempo / Mental: A atividade exige esforço mental / Visual: A atividade exige esforço visual / Auditivo: Dentro dos padrões normais.

## ANEXO III

### MANUAL DE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

**Título da Função:** Chefe de Divisão  
**Função:** Chefiar a Divisão de Projetos do Depto. Legislativo

**Grupo Ocupacional:** Legislativo  
**Padrão de Vencimentos:** 40 C

**Depto./Divisão/Setor:** Legislativo  
**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Cargo do Superior Imediato:** Chefe do Depto. Legislativo  
**Provimento:** Função de confiança

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a Divisão de Projetos do Departamento Legislativo, prestando auxílio à Mesa Diretora, quanto às preliminares, andamento e finalização dos projetos, às comissões permanentes e vereadores.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar todo andamento dos assuntos relacionados aos projetos em andamento de interesse do Legislativo e do município, organizando a legislação, jurisprudência e doutrina;

- Verifica prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.

- Apresentar aos Vereadores e Comissões Permanentes ou Especiais subsídios na elaboração de pareceres e / ou para consultas.

- Organizar o banco de dados para fornecer informações de legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, e o presidente da Câmara Municipal.

- Elaborar 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.

- Verifica o andamento e presta assistência ao responsável pelo Departamento Legislativo 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.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS DA FUNÇÃO

1. Escolaridade: 2º Grau Completo

2. Experiência: 03 (três) anos com práticas de técnica legislativa

3. Conhecimentos Técnicos ou Específicos: Conhecimento de banco de dados, processador de texto e planilha eletrônica

4. Características e Habilidades Pessoais: Iniciativa, facilidade para relacionamento interpessoal, fluência verbal, boa caligrafia e ortografia, liderança, disponibilidade, responsabilidade, pontualidade.

5. Responsabilidade por Valores: Não tem responsabilidade por valores

6. Responsabilidade por Dados Confidenciais: Pode ter acesso à dados confidenciais

7. Responsabilidade por Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza

8. Responsabilidade por Subordinados: Tem subordinados sob sua coordenação

9. Segurança - Individual e Coletiva: Não está exposto à risco de acidentes

10. Esforço - Físico: Permanece a maior parte do tempo na posição sentada / Mental: A atividade exige esforço mental / Visual: A atividade exige esforço visual / Auditivo: Dentro dos padrões normais