



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 - e-mail: 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

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.



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, adiantamentos, 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