



**Câmara Municipal de Assis**  
Estado de São Paulo

**RESOLUÇÃO Nº 234, DE 09 DE JUNHO DE 2022**

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras e a Organização e Reestruturação da Câmara Municipal de Assis/SP e dá outras providências.

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas e de conformidade com o que dispõe o artigo 35, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Assis, faz saber que o Plenário aprovou e o Presidente da Câmara promulga a presente Resolução:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica atualizado o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Assis, bem como sua respectiva organização e reestruturação, nos termos desta Resolução.

**Art. 2º** Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Assis as carreiras a seguir mencionadas:

- I - Agente Legislativo
- II - Ajudante de Serviços
- III - Assistente Legislativo
- IV - Assistente Técnico Contábil
- V - Assistente Técnico de Áudio e Vídeo
- VI - Assistente Técnico de Informática
- VII - Auxiliar Legislativo
- VIII – Motorista
- IX - Operador de Áudio e Vídeo

X - Procurador Legislativo

XI – Telefonista

**Parágrafo único.** As carreiras a que se refere este artigo são constituídas por 4 (quatro) Níveis, identificados pelos algarismos romanos I, II, III e IV, de acordo com as exigências de maior tempo de serviço do servidor, maior experiência e capacitação para o desempenho das atividades que lhe são afetas, e pelos graus e faixas de vencimentos previstos do Anexo II e seus Subanexos, previstos nesta Resolução.

**Art. 3º** O Regime Jurídico adotado pelo Legislativo Municipal é o Estatutário, instituído pela Lei Municipal nº 2861, de 4 de fevereiro de 1991 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Assis.

**Art. 4º** A composição do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Assis passa a seguir o disposto nesta Resolução e tem como diretrizes:

**I** - otimizar a administração dos cargos para melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos;

**II** - incentivar o ingresso e o permanente desenvolvimento do servidor;

**III** - reter talentos, valorizando, incentivando e apoiando o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

**IV** - mitigar a alta rotatividade de servidores nos órgãos do Poder Legislativo, com prejuízos à celeridade e à qualidade da prestação de serviços.

**Art. 5º** Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

**I** - Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto;

**II** - Cargo Público: é criado por lei, com denominação própria, em número certo, constituído pelo conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades a serem desempenhados pelo Servidor público, ao qual corresponde um vencimento pago com recursos municipais;

**III** - Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos que integra a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal de Assis;

**IV** - Cargo Efetivo: é aquele que constitui carreira;

**V** - Função de Confiança: é a função de livre nomeação e exoneração do Presidente, que só pode ser exercida por servidores efetivos, destinando-se obrigatoriamente à direção, chefia e assessoramento;

**VI** - Cargo em Comissão: é o cargo de confiança de direção, chefia ou assessoramento, de natureza provisória, e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

**VII** - Carreira: é o conjunto de cargos diferenciados pela complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

**VIII** - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção, conforme o caso;

**IX** - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

**X** - Nível: escala hierárquica em que está prevista a faixa de vencimento-base, segundo o tempo de serviço do servidor, experiência e capacitação, identificados pelos algarismos romanos;

**XI** - Sigla: é a reunião das letras iniciais que identificam os grupos ocupacionais definidos no Quadro de cargos;

**XII** - Tabela de Base: é o conjunto de referências e letras que servem como parâmetro para a tabela de vencimento da Câmara, que deriva de lei complementar em vigor;

**XIII** - Padrão de Vencimento: é o conjunto composto por sigla, número e letra, que define o vencimento-base atribuído ao servidor, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

**XIV** - Faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

**XV** - Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

**XVI** - Vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente, adquiridas pelo servidor;

**XVII**- Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

**XVIII** - Enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes do Capítulo II desta Resolução assegurados a irredutibilidade dos vencimentos;

**XIX** - Grau: conjunto de valores do vencimento-base fixados por lei dentro de cada nível.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 6º** 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. 7º** 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.

Parágrafo único. Os servidores da Câmara Municipal de Assis, em virtude das particularidades envolvidas na prestação dos seus respectivos, poderão ser convocados para o desempenho de suas atribuições aos finais de semana, feriados e/ou pontos facultativos, para atividades internas ou externas, mediante escala previamente divulgada, devendo tais convocações serem distribuídas de forma equânime dentre os servidores de cada unidade. ([Incluído pela Resolução nº 243, de 06 de fevereiro de 2024](#))

## CAPÍTULO III

### DO ORGANOGRAMA

**Art. 8º** Esta Resolução visa atualizar a organização 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

I.3. Gabinetes Partidários

#### I.4. Comissões Permanentes e Temporárias

## **II – UNIDADE DE ASSESSORIA**

II.1. Assessoria da Mesa Diretora

II.2. Diretoria Geral

II.3. Procuradoria Legislativa

## **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 Redação de Atas

III.1.5. Serviços de Ouvidoria

## **IV - UNIDADE ADMINISTRATIVA**

IV.1. Unidade Administrativa

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 da 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

V.1.4. Serviços de Assessoria de Cerimoniais e Eventos

V.1.5. Serviços de Informática

## **VI - UNIDADE FINANCEIRA**

VI.1. Diretoria Financeira

VI.1.1. Departamento Contábil e de Pessoal

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.1.1.4. Serviços de Folha de Pagamento

VI.1.1.5. Serviços de Gestão de Pessoal

VI.1.1.6. Serviços de Gestão de Atendimento das Obrigações

VI.1.2. Departamento de Licitações e Administração Patrimonial

VI.1.2.1. Serviços de Gestão de Licitação, Convênios 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

**Art. 9º** A gestão da Câmara Municipal é exercida pelo Presidente da Mesa Diretora, legalmente eleita e empossada, cujas atribuições constam da Lei Orgânica Municipal de Assis (LOMA) e do Regimento Interno, auxiliado pelos demais gestores, sendo estes autônomos entre si e subordinados à Presidência da Câmara.

**Art. 10.** O sistema de Cargos e Funções da Câmara será constituído de Quadro de Cargos de Provimento Efetivo (ANEXO II), Quadro de Funções de Confiança (ANEXO III) e Quadro de Cargos de Provimento em Comissão (ANEXO IV).

**Art. 11.** Os cargos previstos no Anexo II desta Resolução constituem o Quadro de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Assis, e, integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Apoio Técnico;

I - Apoio Legislativo-Administrativo;

III - Apoio Operacional; e,

IV - Apoio de Serviços.

**Art. 12.** Os cargos de provimento em comissão não são considerados como parte integrante da carreira dos servidores efetivos lotados na Câmara Municipal de Assis.

**Art. 13.** Fica o percentual máximo de 40% (quarenta por cento) de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, em relação ao Quadro Total de Servidores Efetivos providos da Câmara Municipal de Assis, conforme determina o art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

**Art. 14.** O Organograma da Câmara Municipal de Assis está disposto no Anexo I.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 15.** O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo é fixado por lei específica de sua iniciativa e serão reajustados periodicamente, de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, assegurada a revisão geral anual, sem distinção de índices, e vedada a redução de vencimento, nos termos da Constituição Federal.

**§ 1º** De acordo com o previsto no art. 39, § 1º da Constituição Federal a fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo de Assis observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro:

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

**§ 2º** De acordo com o previsto no art. 37, XI, a remuneração mensal a ser paga aos servidores da Câmara Municipal tem como teto a remuneração fixada para o Prefeito Municipal, exceto quando se tratar da remuneração de caráter indenizatório e da remuneração dos cargos de Procurador Legislativo, cujo teto é o subsídio dos Desembargadores Estaduais, correspondente a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, conforme o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 16.** Os níveis da carreira, os graus em que se subdividem estes níveis e o padrão de vencimento-base dos cargos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo,

bem como as suas respectivas funções de confiança, fixados em lei específica de sua iniciativa, estão especificados nos Anexos II e III desta Resolução.

**Parágrafo único.** A cada nível corresponde uma faixa de vencimento dividida em graus, conforme tabela aprovada pela lei municipal de que trata este dispositivo.

**Art. 17.** A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO V**

### **DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

**Art. 18.** Fica instituída a Política de Desenvolvimento de Pessoal instituída através desta Resolução, com as seguintes finalidades:

**I** - a preservação do interesse legislativo, tendo em vista a melhoria profissional do servidor, com o objetivo de prestar melhores serviços à administração da Câmara;

**II** - o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira com base na igualdade de oportunidades, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;

**III** - a remuneração compatível com a responsabilidade e complexidade de tarefas;

**IV** - a valorização do servidor.

## **SEÇÃO I**

### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 19.** O servidor do legislativo nomeado em caráter permanente para o serviço público fica sujeito ao estágio probatório previsto no artigo 41 da Constituição Federal de 1988, o qual será apurado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, que levará em consideração os seguintes requisitos de desempenho:

**I** - Assiduidade;

**II** - Disciplina;

**III** – Capacidade de iniciativa;

**IV** – Produtividade e;

**V** – Responsabilidade.

§ 1º Os Recursos Humanos, quatro meses antes do término do estágio probatório do servidor, mediante abertura de procedimento próprio, comunicará o prazo e as informações necessárias ao Presidente.

§ 2º Uma vez informado, o Presidente encaminhará o processo à Comissão de Desenvolvimento Funcional para formulação de parecer escrito, que opinará sobre o merecimento do servidor em estágio, em relação a cada um dos requisitos, concluindo a favor ou contrariamente à concessão de estabilidade ao servidor.

§ 3º Desse parecer, se contrário à estabilidade, será dada vista ao servidor pelo prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa.

§ 4º Julgando o parecer e a defesa, o Presidente da Câmara expedirá Portaria concedendo estabilidade ao servidor, para apostilamento em seu assentamento pessoal, ou de exoneração, se contrário à sua permanência.

§ 5º A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior, deverá processar-se de modo que a demissão do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio probatório.

§ 6º O não pronunciamento da Administração sobre a avaliação do estágio probatório do servidor gerará a aquisição da estabilidade, sem prejuízo de responder por omissão o agente que deixar de se pronunciar sobre a matéria nos prazos previstos nesta Resolução.

## **SEÇÃO II**

### **Subseção I**

#### **DA PROGRESSÃO**

**Art. 20.** Progressão é a passagem do servidor do padrão de vencimento de um grau para o outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo, pelos critérios de tempo de serviço do servidor, experiência, capacitação, aquisição de competências adicionais e títulos, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

**Art. 21.** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

**I** - ter cumprido o estágio probatório;

**II** - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

**III** - ter obtido, pelo menos, a média mínima de pontuação prevista nesta Resolução.

**§ 1º** Caso o servidor esteja em exercício de cargo em comissão ou função de confiança, a avaliação será realizada considerando o trabalho desempenhado no cargo em comissão ou na função em que estiver em exercício e os efeitos incidirão



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

sobre o padrão de vencimento-base do seu cargo efetivo de origem a cada progressão.

§ 2º O servidor que estiver cedido ou permutado de órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Assis também fará jus à progressão constante desta Resolução, sendo apostilada sua progressão e remetida ao órgão de origem, na ocasião de seu retorno.

§ 3º O servidor que concluir o estágio probatório e for efetivado no cargo, fará jus à progressão, nos termos desta Resolução, caso em que a avaliação será feita considerando-se os 2 (dois) primeiros anos de exercício no cargo.

**Art. 22.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Parágrafo único.** A Câmara Municipal de Assis, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

**Art. 23.** Não poderá participar do processo de progressão o servidor nos seguintes casos:

I - enquanto não concluir o estágio probatório, sem prejuízo de que, uma vez cumprido, seja o tempo exercício no cargo considerado para fins de avaliação na forma desta Seção;

II - se não tiver cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, até a época da progressão;

III - sofrer pena administrativa, após processo transitado em julgado, no interstício da avaliação corrente;

IV - com licenças sem remuneração previstas no Estatuto;

### Subseção II DA PROMOÇÃO

**Art. 24.** Promoção é a passagem do servidor de um Nível para outro imediatamente superior, de sua respectiva carreira, no grau inicial de





## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

enquadramento, devido ao maior tempo de serviço do servidor, experiência, capacitação, aquisição de competências adicionais e títulos, no decorrer do exercício do cargo de que é titular.

**Art. 25.** São requisitos para fins de promoção:

I - contar, no mínimo, com 3 (três) anos de efetivo exercício no Nível a que estiver enquadrado o servidor computando-se, para tanto, o período de estágio probatório;

II – obter pontuação mínima de 70 pontos nos termos definidos em ato próprio;

**Art. 26.** Caberá ao Poder Legislativo editar ato próprio para os fins desta subseção.

### Subseção III

#### DISPOSIÇÕES COMUNS

**Art. 27.** Interrompem os interstícios da progressão e promoção:

I - a falta injustificada;

II - qualquer penalidade resultante de processo administrativo.

**Parágrafo único.** As faltas abonadas a que tem direito os servidores da Câmara Municipal de Assis não interrompem, tampouco geram qualquer efeito que desabone o servidor público para os fins de sua progressão ou promoção.

### SEÇÃO III

#### DA CAPACITAÇÃO

**Art. 28.** O Poder Legislativo Municipal de Assis instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara como um todo.

**Parágrafo único.** As despesas dos cursos de capacitação poderão ser cobertas com recursos próprios do orçamento.

**Art. 29.** Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;

II - de formação e especialização, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art. 30.** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 31.** Os responsáveis pelos setores farão o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, indicando os cursos e os servidores que os realizarão bem como elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

**Art. 32.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com cursos e treinamentos disponíveis na área de atuação.

**Art. 33.** Os períodos de afastamento para participação em cursos e treinamentos serão considerados como período de efetivo exercício para o servidor.

**Art. 34.** Ao final do curso ou treinamento deverão ser encaminhados à Unidade Financeira e de Pessoal os respectivos documentos de sua conclusão (diploma ou certificado expedido pela instituição formadora).

**Art. 35.** Os cursos de capacitação a que se refere a Seção III deverão estar estritamente ligadas a área da administração pública e/ou à área em que o servidor exerce a sua atividade e serão avaliadas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional conforme critérios estabelecidos em ato próprio.

### SEÇÃO IV

#### DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

**Art. 36.** Poderão compor a remuneração dos servidores do Poder Legislativo os seguintes benefícios e vantagens pecuniárias, de acordo com a Lei de Concessão de Vantagens e Benefícios Pecuniários (Lei municipal n. 6.118/2015):

- I - Gratificação de Função Técnica;
- II - Gratificação pela participação em Comissão de Deliberação Coletiva;
- III - Adicional de Qualificação.

**Art. 37.** A Gratificação de Função Técnica a que se refere o inciso I do art. 1º da Lei de Concessão de Vantagens e Benefícios Pecuniários, fixada no percentual de 33% (trinta e três por cento) por cento sobre os vencimentos do cargo/função ocupado, conforme institui o art. 88, inciso I e art. 89 da Lei Municipal nº 2.861/91, será devida aos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara, de acordo com a formação em nível superior nos termos da Lei Municipal em vigor.

~~**Art. 38.** A Gratificação pela Participação em Comissão de Deliberação Coletiva mencionada no inciso II do art. 1º da Lei de Concessão de Vantagens e Benefícios Pecuniários, cujo valor nominal será fixado através de ato próprio, será devida aos servidores efetivos designados a participarem das seguintes Comissões:~~



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

~~Comissão de Licitação; Comissão de Desempenho Funcional; Comissão Parlamentar de Inquérito e Comissão Processante.~~

**Art. 38.** A Gratificação pela Participação em Comissão de Deliberação Coletiva mencionada no inciso II do art. 1º, da Lei n.º 6.118/2015 (Lei de Concessão de Vantagens e Benefícios Pecuniários), cujo valor nominal será fixado através de ato próprio, será devida aos servidores efetivos designados a participarem das seguintes Comissões: Comissão de Contratação; Comissão de Desempenho Funcional; Comissão Parlamentar de Inquérito, Comissão Processante e Comissão de Sindicância. [\(Redação dada pela Resolução nº 243, de 06 de fevereiro de 2024\)](#)

§ 1º A gratificação a que se refere o caput deste artigo somente será devida enquanto o servidor estiver participando da Comissão, não se incorporando aos vencimentos para nenhum efeito e não sendo acumulável entre as participações.

§ 2º A gratificação será lançada pelo Departamento de Recursos Humanos em folha de pagamento ao servidor designado através de Ato Administrativo, nos seguintes termos:

~~I - para Comissões Processantes e Parlamentares de Inquérito, a partir da data da designação, sendo contabilizada mensalmente até a conclusão dos trabalhos, quando da apresentação do relatório final da Comissão;~~

II - para Comissões Processantes e Parlamentares de Inquérito e a Comissão de Sindicância, a partir da data da designação, sendo contabilizada mensalmente até a conclusão dos trabalhos, quando da apresentação do relatório final da Comissão; [\(Redação dada pela Resolução nº 243, de 06 de fevereiro de 2024\)](#)

~~III - para Comissões de Licitação, de Desempenho Funcional e Comissões Permanentes, a partir da data de designação, sendo contabilizada mensalmente durante a permanência do servidor na respectiva Comissão ou até o final do exercício em que tiver sido nomeado.~~

IV - para Comissões de Contratação e de Desempenho Funcional, a partir da data de designação, sendo contabilizada mensalmente durante a permanência do servidor na respectiva Comissão ou até o final do exercício em que tiver sido nomeado. [\(Redação dada pela Resolução nº 243, de 06 de fevereiro de 2024\)](#)

**Art. 39.** O Adicional de Qualificação constante do inciso III do art. 1º da Lei de Concessão de Vantagens e Benefícios Pecuniários será concedido e incorporado em razão dos conhecimentos adquiridos, em cursos de pós-graduação, em áreas de interesse do Poder Legislativo e correlatas à função desempenhada pelo servidor,



## **Câmara Municipal de Assis**

Estado de São Paulo

de acordo com o Anexo II da Lei de Concessão de Vantagens e Benefícios Pecuniários;

§ 1º O Adicional de Qualificação será fixado de acordo com os seguintes percentuais sobre o vencimento:

<b>Percentual (%)</b>	<b>Nível</b>
<b>20%</b>	Pós-Graduação “Lato Sensu” (especialização ou MBA)
<b>30%</b>	Pós-Graduação “Strictu Sensu” (Mestrado ou Doutorado)

§ 2º Não poderá haver a acumulação de títulos para efeito de pagamento do respectivo percentual, cujo limite será 30% (trinta por cento), todavia, os títulos adicionais poderão ser considerados para fins de progressão.





## **Câmara Municipal de Assis**

Estado de São Paulo

§ 3º O Adicional de Qualificação tem caráter individual devendo ser incorporado aos vencimentos e compor a remuneração para todos os efeitos de contribuição previdenciária.

§ 4º Os cursos de pós-graduação referidos nesta Resolução, deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC

**Art. 40.** Os efeitos financeiros decorrentes desta Resolução serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à comprovação dos requisitos, análise jurídica e deferimento da Presidência da Câmara.

**Art. 41.** Os adicionais citados nesta seção são regulamentados em lei específica.

### **SEÇÃO V**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 42.** A inscrição para participar da Avaliação de Desempenho será feita mediante requerimento do servidor, dentro do período estabelecido e divulgado por Ato da Presidência.

§ 1º A Avaliação será realizada através de Boletim de Avaliação de Desempenho e será analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 2º O Boletim de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pela chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão, definidos nesta Resolução.

§ 3º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 4º O servidor que por qualquer motivo discordar da avaliação recebida poderá apresentar recurso à Comissão de Desenvolvimento Funcional, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de ciência do resultado da avaliação.

§ 5º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência no resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional, após análise, manifestar-se-á



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

se procede ou não uma nova avaliação e, se sim, deverá solicitar à chefia a reavaliação.

**Art. 43.** As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao departamento responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

§ 1º Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao departamento de Recursos Humanos os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

§ 2º Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos realizados.

**Art. 44.** Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

### SEÇÃO VI

#### DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 45.** O merecimento será apurado através do Boletim de Avaliação de Desempenho do Servidor e pela sua participação em cursos regulares ou de treinamento, inerentes à área de atuação, durante o período aquisitivo da progressão.

**Art. 46.** O Boletim de Avaliação será apurado, considerando-se três fases:

- a) Levantamento das informações pessoais e funcionais do servidor;
- b) Avaliação de Mérito A;
- c) Avaliação de Mérito B.

**Art. 47.** Na avaliação de Mérito A, será apurado unicamente:

- I - Assiduidade;
- II – Pontualidade;
- III – Escolaridade;
- IV – Punições; e
- V – Cursos.



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

**Art. 48.** Na Avaliação de Mérito B, serão considerados os seguintes fatores:

I - Qualidade do Trabalho;

II - Quantidade do Trabalho;

III –Autossuficiência;

IV - Iniciativa;

V - Tirocínio;

VI - Colaboração;

VII - Ética Profissional;

VIII - Conhecimento do Trabalho;

IX - Aperfeiçoamento Funcional;

X - Compreensão dos Deveres;

XI – Exercício em cargo ou função de confiança, no que couber.

**Art. 49.** Será adotado o modelo de Boletim de Avaliação de Desempenho, cujos conteúdos e pontuações atribuídos aos quesitos constarão em anexo no regulamento próprio.

**Art. 50.** O Boletim de Avaliação de Desempenho será aplicado no período de janeiro a dezembro de cada ano, preenchido pelo superior imediato;

§ 1º O resultado deste Boletim será registrado nos assentamentos do servidor, o qual será utilizado na ocasião do processo de progressão e nos demais benefícios e vantagens previstos nesta Resolução;

§ 2º Somente terão direito a progressão os servidores que obtiverem o mínimo de 70 (setenta) pontos na média da somatória obtida nas avaliações, em cada um dos fatores elencados nesta Seção.

### SEÇÃO VII

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 51.** O Departamento de Recursos Humanos apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores públicos da Câmara Municipal de





## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

Assis, respeitadas as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Assis.

**Art. 52.** Na ocasião da abertura de Processo de Avaliação de Desempenho, os resultados apurados através dos Boletins anuais deverão ser encaminhados à Comissão de Avaliação de Desempenho para aplicação no referido processo.

**Art. 53.** Eventuais casos omissos referentes aos direitos e vantagens e benefícios dos servidores, bem como relacionados à progressão e promoção serão analisados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, através de relatório que será, posteriormente, apreciado pela Presidência da Câmara do Município de Assis.

**Art. 54.** Para todos os efeitos, será concedido ao servidor que vier a falecer, sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a progressão e as demais vantagens e benefícios a que teria direito.

**Art. 55.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

**Art. 56.** Os direitos, vantagens e benefícios decorrentes do presente Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal não excluem outras vantagens decorrentes da Lei Orgânica do Município e da legislação esparsa do Município.

**Art. 57.** Fica o Presidente da Câmara Municipal de Assis autorizado a expedir atos administrativos e normativos necessários a execução desta Resolução.

**Art. 58.** As despesas decorrentes da execução desta Resolução serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 59.** Cabe à Câmara do Município de Assis manter em constante desenvolvimento e aprimoramento o presente Plano de Cargos e Carreiras, o qual será devidamente revisado e atualizado a cada 2 (dois) anos.

**Art. 60.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 01/1987, a Resolução nº 192/2015 e a Resolução nº 208/2018.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, EM 07 DE JUNHO DE 2022**

**LUIZ ANTÔNIO RAMÃO**  
Presidente

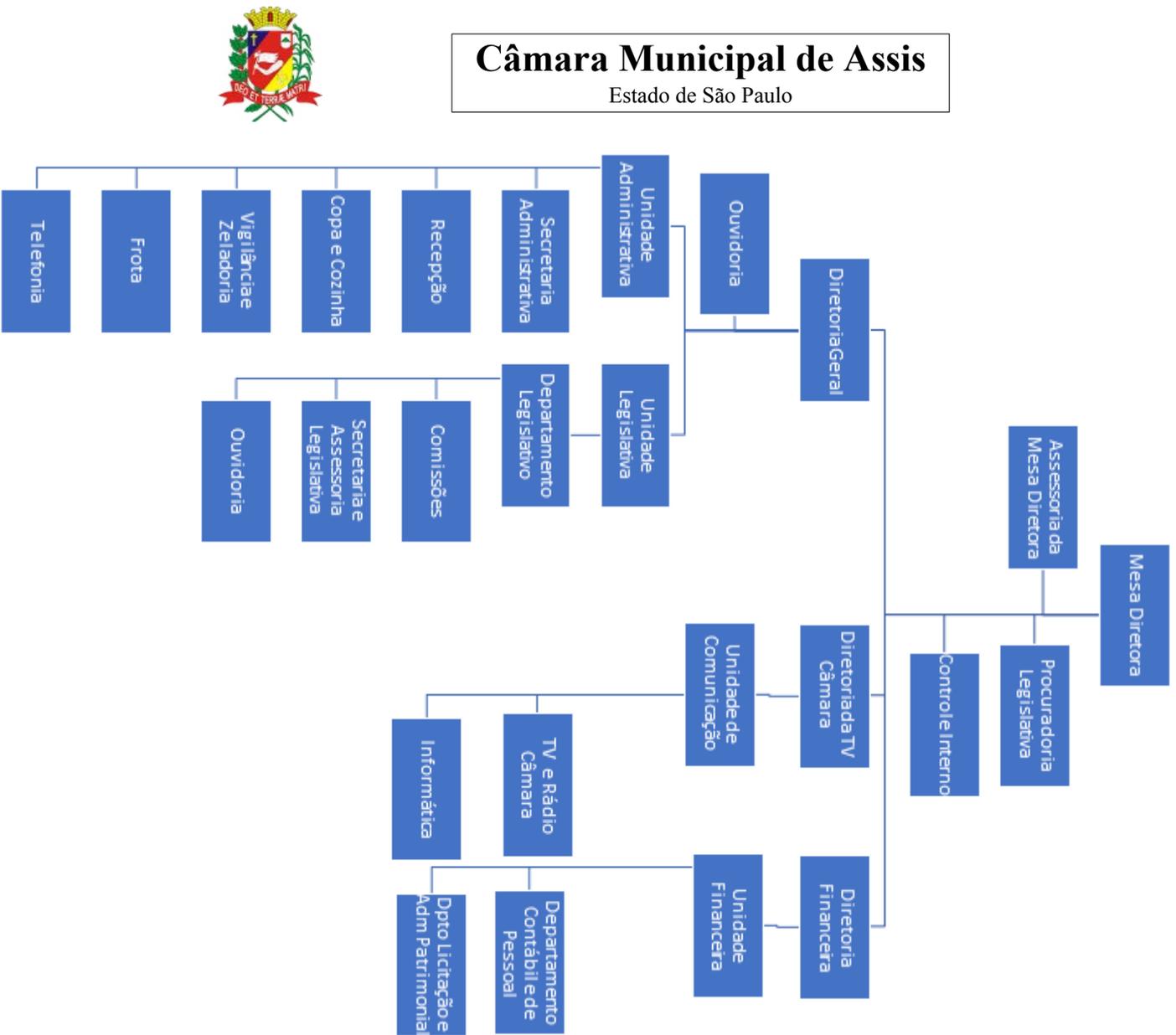




# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo  
ANEXO I

## ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS –



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

### ANEXO II

#### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA

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



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

## SUBANEXO I

### APOIO TÉCNICO

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Procurador Legislativo	I	<b>DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE</b>	50F
	II	<b>DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	50G a 60C
	III	<b>DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	60D a 60J
	IV	<b>ACIMA DE 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	60K



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Assistente Técnico de Informática	I	<b>DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE</b>	30F
	II	<b>DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30G a 40D
	III	<b>DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	40E a 50K
	IV	<b>ACIMA DE 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	60A a 60K



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Assistente Técnico de Áudio e Vídeo	I	<b>DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE</b>	30F
	II	<b>DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30G a 40H
	III	<b>DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	40I a 50K
	IV	<b>ACIMA DE 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	60A a 60K



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Assistente Técnico de Contábil	I	<b>DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE</b>	30F
	II	<b>DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30G a 40K
	III	<b>DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	50A a 50K
	IV	<b>ACIMA DE 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	60E a 60K



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Assistente Legislativo	I	<b>DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE</b>	30F
	II	<b>DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30K a 40E
	III	<b>DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	40F a 50K
	IV	<b>ACIMA DE 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	60A a 60K



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

### APOIO LEGISLATIVO/ADMINISTRATIVO

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Agente Legislativo	I	<b>DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE</b>	30A
	II	<b>DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30B a 30E
	III	<b>DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	30F a 30J
	IV	<b>ACIMA DE 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	30K a 60K



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

### APOIO OPERACIONAL

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Auxiliar Legislativo	I	<b>DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE</b>	20K
	II	<b>DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30A a 30B
	III	<b>DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	30C a 30I
	IV	<b>ACIMA DE 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	30J a 60K



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Operador de Áudio e Vídeo	I	<b>DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE</b>	30F
	II	<b>DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30G a 40H
	III	<b>DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	40I a 50K
	IV	<b>ACIMA DE 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	60A a 60K



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Telefonista	I	<b>DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE</b>	20K
	II	<b>DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30A a 30D
	III	<b>DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	30E a 50K
	IV	<b>ACIMA DE 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	60A a 60K



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Motorista	I	<b>DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE</b>	20K
	II	<b>DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30A a 30D
	III	<b>DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	30E a 40B
	IV	<b>ACIMA DE 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	40C a 60K



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

### APOIO DE SERVIÇOS

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Ajudante de Serviços	I	<b>DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE</b>	20C
	II	<b>DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	20D a 20E
	III	<b>DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	20F a 30E
	IV	<b>ACIMA DE 22 ANOS, e,</b> Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	30F a 60K



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

## ANEXO III

### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
Cargo	Qtde	Referência
Diretor Geral da Câmara	01	60I
Diretor Técnico Financeiro	01	60I
Diretor da TV Câmara	01	60I
Assessor Técnico Legislativo	01	60B
Chefe de Departamento Licitações e Adm. Patrimonial	01	60B
Chefe do Departamento Legislativo	01	60B



# **Câmara Municipal de Assis**

Estado de São Paulo

## **ANEXO IV**

### **QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA**

<b>FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Referência</b>
Assessor da Mesa Diretora	01	50B



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

### ANEXO V

#### ATRIBUIÇÕES E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA

**TÍTULO DO CARGO:** Procurador Legislativo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 202, de 28/11/2017

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 02

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50F a 60K (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



## **Câmara Municipal de Assis**

Estado de São Paulo

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 informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo;
- Participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- 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

**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 60K (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;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- 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

**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 60K (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, utilizando-se de recursos e softwares específicos;
- Operar ilha de edição por VT e não linear, uma unidade de controle de edição automática (editor) e outras fontes de imagem;
- Acompanhar as gravações em estúdio produzidas pela equipe técnica da TV Câmara e realizar os ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referidas por um padrão;
- Propor matérias de importância do Legislativo para divulgação no sítio oficial;
- Promover a apresentação de eventos internos ou externos de interesse da população e da Câmara;
- Acompanhar a pauta de programação das apresentações, promovendo o suporte necessário à sua divulgação;
- Planejar a apresentação e agendamento de programas de entrevistas com Vereadores e convidados sobre assuntos de interesse da Câmara, realizar a edição dos mesmos e suas cópias, bem como indexar fitas para planilha de gravação e edição;
- Dar pareceres relacionados a assuntos técnicos ligados à função, conforme a necessidade, e encaminhar pedidos de manutenção ao Diretor para as devidas providências;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas, inerentes ao cargo, bem como outras de mesma natureza e nível de complexidade, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

**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 60K (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 ao Setor Financeiro da Câmara.
- Conferir e controlar extratos bancários 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 do Estado de São Paulo – TCE/SP;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- 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

**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:** 11

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30A a 60K (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 Geral da Câmara;
- Executar serviços relacionados à Unidade Legislativa;
- 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;
- Recepcionar as matérias legislativas recebidas da esfera Executiva ou elaboradas pelo Poder Legislativo, controlando-os em sistema próprio;
- Registrar o número de cópias diárias para fechamento mensal através de relatório apropriado;
- Zelar pelos equipamentos, sendo responsável pela limpeza e conservação do mesmo;
- Encadernar documentos, de acordo com a solicitação dos usuários;
- Arquivar documentos e jornais locais, regionais e D.O.E. (Diário Oficial do Estado);
- Organizar as pautas das sessões da Câmara Municipal, conforme solicitado por superior conforme organograma;
- Atender aos diversos serviços da Secretaria Administrativa da Câmara;
- Recepcionar, indicar e atender ligações telefônicas diversas;
- Executar tarefas relacionadas aos departamentos de Frota, Recursos Humanos, Financeiro, Licitações e Administração Patrimonial, predeterminadas pelo superior responsável;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- 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

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar Legislativo

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

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 02

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 20K a 60K (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;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- 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

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

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

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30F a 60K (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;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- 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

**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 60K (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 e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Providenciar sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes, através de requisições;
- Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolhe o veículo após a liberação do superior conforme organograma, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;



## **Câmara Municipal de Assis**

Estado de São Paulo

- Realizar os lançamentos, em sistema eletrônico próprio das autorizações de saída dos veículos oficiais, bem como o registro dos demais documentos fiscais;
- 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

**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 60K (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;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- 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

**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 60K (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, assegurando o cumprimento do regulamento interno para manutenção do asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- Auxiliar no atendimento telefônico da portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;
- Verificar o estado de conservação dos móveis, utensílios e equipamentos, comunicando ao departamento responsável a necessidade de reformas ou consertos;
- Recolher detritos em geral, transportando-os para lugares adequados; limpa e verifica os dutos de saída do ar-condicionado, comunicando ao departamento responsável a necessidade de manutenção;
- Auxiliar na disciplina e controle da circulação das pessoas no recinto da Câmara Municipal;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- 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

**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 60K (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;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;



## **Câmara Municipal de Assis**

Estado de São Paulo

- 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

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Legislativo

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

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30F a 60K

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**REQUISITOS BÁSICOS:** Nível médio completo

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

### RESPONSABILIDADES:

- Proceder a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e / ou para consultas;
- Consultar de banco de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, e o presidente da Câmara Municipal;
- Executar serviços de datilografia e ou digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal;
- Redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- Manter arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual;
- Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da mesa da Câmara Municipal;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

### 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:** 60I

**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, sob sua gestão, 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 e subordinados;
- Controlar e coordenar, autorizando o fornecimento de Certidões e autenticação de cópias de documentos e papéis;
- Conferir, analisar e assinar papéis e documentos com o Presidente da Câmara, tais como: balanço, balancetes, relatórios de gestão fiscal, empenhos, folha de pagamento, entre outros;
- Emitir assinatura em cheques e receber 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;
- 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;
- Dirigir primando pelo zelo e manutenção do edifício da Câmara Municipal, avaliando, coordenando e deliberando providências providenciando, autorizando reparos e medidas preventivas necessárias à sua conservação;
- Prestar serviços, de competências de Direção, nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;



## **Câmara Municipal de Assis**

Estado de São Paulo

- Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Diretor Técnico Financeiro

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

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 60I

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

**ORGANOGRAMA:** Unidade Financeira

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

### RESPONSABILIDADES:

- Coordenar os resultados das atividades dos departamentos, sob sua gestão, orientando os responsáveis pela execução na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, visando o melhor desempenho;
- Supervisar a elaboração dos demonstrativos contábeis e financeiros (mensais e anuais) e, a execução das rotinas orçamentárias, bem como assessorar a elaboração da proposta das peças orçamentárias de acordo com a orientação estabelecida pela Mesa Diretora da Câmara;
- Prestar assessoria às Comissões Permanentes e Temporárias, Diretoria Geral e Mesa Diretora em todos os expedientes;
- Supervisionar e orientar subordinados, quando necessário quanto as atividades e rotinas a serem desempenhadas;
- Dirigir, fiscalizando o atendimento mensal, periódico ou anual dos informativos exigidos por Lei;
- Dirigir, acompanhar e atender às inspeções in loco do agente de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), bem como das informações transmitidas ao Sistema AUDESP;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia, conforme suas atribuições inerentes ao cargo;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação estabelecida pela Mesa Diretora.



## Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

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

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

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 60I

**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:

- Dirigir e fiscalizar as transmissões de tudo o que vai ao ar, observando as questões de publicidade;
- Dirigir e responder pela emissão dos programas transmitidos pela emissora tendo em vista sua qualidade e adequação dos horários de transmissão;
- Dirigir e 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;
- Dirigir, acompanhando 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;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia, conforme suas atribuições inerentes ao cargo;
- 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

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Assessor Técnico 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:** 01

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 60B

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

**ORGANOGRAMA:** Unidade Legislativa

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

### RESPONSABILIDADES:

- Assessorar os Vereadores no exercício de suas funções, orientando-os quanto à elaboração de suas proposições, pedidos de informações, entre outros;
- Assessorar o vereador nas Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, bem como nas demais atividades legislativas;
- Assistir, se convocado, aos vereadores durante as sessões plenárias, promovendo-lhes as necessárias interpretações quanto às proposições em trâmite;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia, conforme suas atribuições inerentes ao cargo;
- 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

**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:** 60B

**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:

- Chefiar, planejar, analisar, controlar, acompanhar 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;
- Assessorar 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; sugestão: tirar
- Supervisionar a formalização dos diversos contratos e convênios realizados na Câmara, acompanhando as datas de vigência, aditamentos e rescisões;
- Chefiar, comandar, acompanhar e orientar subordinados, quando necessário;
- Chefiar e controlar a gestão patrimonial da Câmara;
- Chefiar, monitorando a gestão das informações enviadas ao Sistema AUDESP;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia, conforme suas atribuições inerentes ao cargo;
- 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

**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:** 60B

**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;
- Chefiar e Acompanhar a conferência dos textos das leis publicadas, com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- Supervisionar/assessorar as comissões permanentes e processo legislativo digital;
- Supervisionar, acompanhar e orientar subordinados, quando necessário;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia, conforme suas atribuições inerentes ao cargo;
- 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

## ANEXO VII

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA

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

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 203, 14/07/2017.

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Comissão

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50B

**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 assessoria e assistência nos eventos e solenidades organizados pela Câmara;
- Assessorar zelando pelo bom relacionamento político da Mesa Diretora;
- Assessorar em outras atividades correlatas quando solicitadas pela Mesa Diretora;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia, conforme suas atribuições inerentes ao cargo;
- A subordinação do Assessor da Mesa Diretora se faz direta pelos Membros da Mesa Diretora em conjunto com a Diretoria Geral da Câmara.