



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 239, DE 11 DE ABRIL DE 2023

(Projeto de Resolução nº 02/23, de autoria da Mesa da Câmara Municipal de Assis)

ALTERA A RESOLUÇÃO N.º 234/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Os Anexos I, III, VI da Resolução n.º 234/2023, que dispõe sobre o plano de cargos e carreiras e a organização e reestruturação da Câmara Municipal de Assis e dá outras providências, passam a vigorar em conformidade com os Anexos I, II e III desta Lei, respectivamente.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, EM 11 DE ABRIL DE 2023


VIVIANE APARECIDA DEL MASSA MARTINS
Presidente

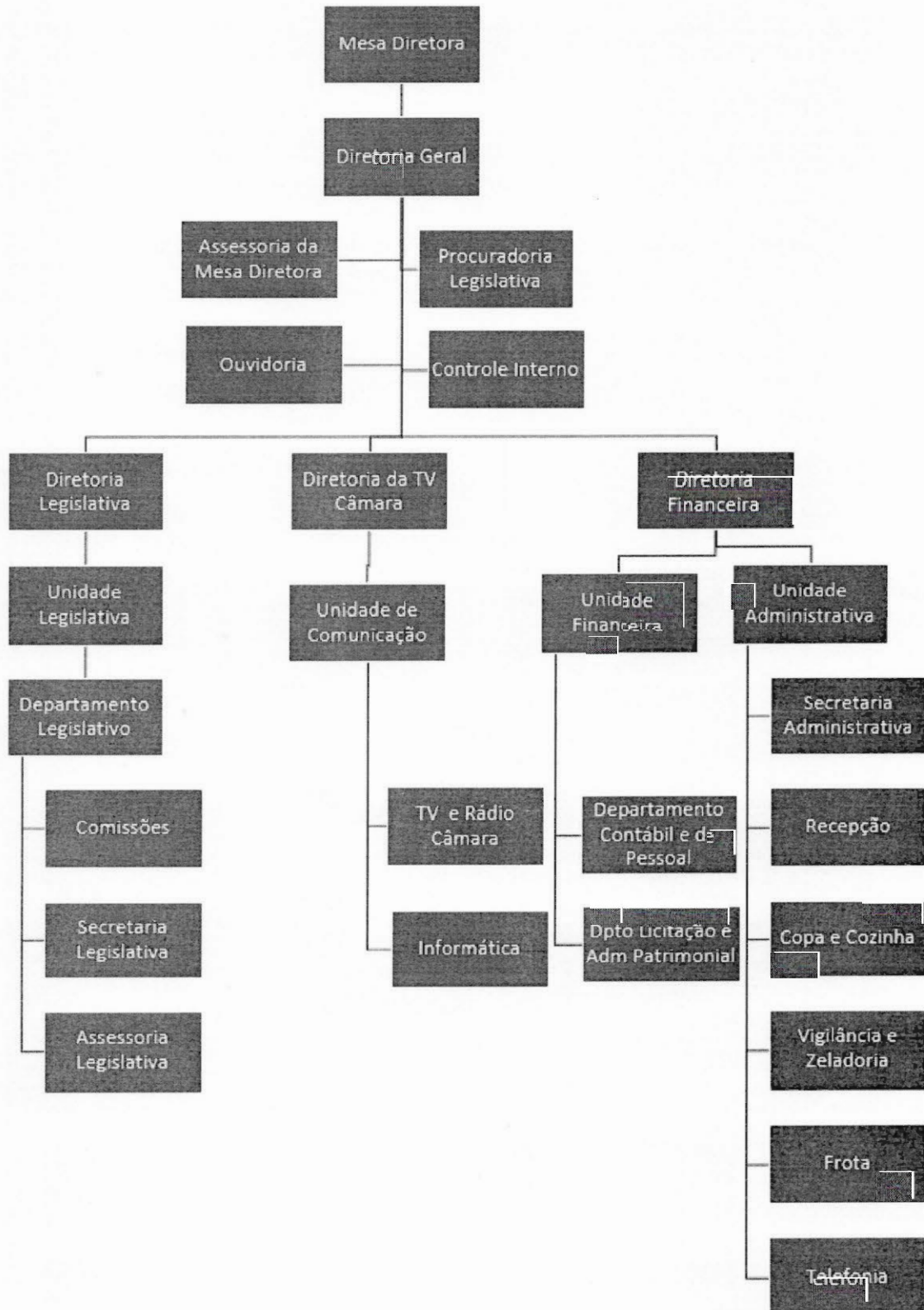


Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS – DEPARTAMENTOS





Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

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
Diretor Legislativo	01	60I
Assessor Técnico Legislativo	01	60B
Chefe de Departamento Licitações e Adm. Patrimonial	01	60B



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III - 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;
- 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: 601

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: Diretor Legislativo

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Função de Confiança – servidor efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 60I

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível Superior completo

ORGANOGRAMA: Unidade Legislativa

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, dirigir a execução de todas as atividades do seu departamento, organizando, orientando e verificando a conformidades das diretrizes dos trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades inerentes a sua Diretoria.
- Exercer atividades de direção e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora e Diretoria Geral e outras atividades correlatas;
- Dirigir subordinados para o desempenho das atividades de convocações, acompanhamento e controle de prazos das comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e os presidentes das comissões;
- Dirigir subordinados para o gerenciamento do 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;
- Dirigir subordinados para o desempenho das atividades de conferência dos textos das leis publicadas, com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- Compreender e manter a direção das demandas necessárias ao trabalho desempenhado pelas comissões permanentes, bem como para a realização das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- Dirigir o Departamento Legislativo de forma a atender tais demandas e propor soluções para o seu bom desempenho;
- Interagir com outros departamentos, unidades e setores do órgão público a fim de alinhar procedimentos, atender demandas necessárias ao bom desempenho do trabalho legislativo, bem como dirigir a organização da pauta dos trabalhos, quando for o caso;
- Prestar serviços dentro de suas atribuições, nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia, conforme suas atribuições inerentes ao cargo;



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 AU-DESP;
- 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.