



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 84, DE 03 DE JUNHO DE 2003

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS.

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

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal de Carreira da Câmara Municipal de Assis, os cargos de Gerente de Setor e Chefe dos Departamentos Legislativo e Recursos Humanos, nas quantidades, padrão de vencimentos, descrição de atribuição e respectivos requisitos, os quais encontram-se estabelecidos nos anexos I e II, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

Parágrafo Único - O provimento dos cargos a que se refere o caput deste artigo, por tratarem-se de função de confiança, serão ocupados exclusivamente por pessoal de carreira, sendo de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Assis, nos exatos termos estabelecidos pelo inc.V, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 2º - Ficam extintos do Quadro de Pessoal de Carreira da Câmara Municipal de Assis, os cargos de **Encarregado do Setor**, constantes das Resoluções nº 02, de 19 de junho de 1991 e nº 063, de 10 de junho de 1998 e o cargo de **Chefe do Departamento Legislativo**, constante do Anexo I, da Resolução nº 44, de 31 de maio de 1995, nas suas respectivas quantidades, denominações e padrões de vencimentos, que fazem parte do anexo III.

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, EM 03 DE JUNHO DE 2003

NILTON S. FERNANDES DUARTE
Presidente

Publicada e Registrada na Câmara Municipal de Assis, em 03 de junho de 2003

Sônia Maria de Almeida
Diretora da Câmara



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

A N E X O I

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quantidade	Denominação do cargo	Padrão de Vencimentos
03	GERENTE DE SETOR	REF. 30 B
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	REF. 40 D
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REF. 40 D



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo: Gerente do Setor	Função: Encarregado de Compras/distribuição
Grupo Ocupacional: Direção, Chefias e Assessoramento	Padrão de Vencimentos: 30 B
Depto./Divisão/Setor: Administração	Carga Horária Semanal: 40 horas
Cargo do Superior Imediato: Chefe do Depto Administrativo	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar e operacionalizar o setor de compras da Câmara Municipal.

OPERACIONALIZAÇÃO

Gerenciar, fiscalizar e administrar os seguintes serviços:

- Verificar o estoque de materiais no almoxarifado.
- Fazer a listagem dos produtos necessários – controle de estoque;
- Receber pedidos de compras dos departamentos;
- Realizar lista de materiais para cotação de preços, após autorização da presidência;
- Efetuar as compras;
- Conferir, receber e estocar e/ou distribuir os produtos;
- Acompanhar os fornecedores de serviços, para a elaboração do planejamento;
- Receber cotações de equipamentos efetuadas pelos profissionais de áreas específicas (ex: computadores);
- Contactar profissionais específicos para o conserto e manutenção elétrica, equipamentos (móveis) e outros;
- Atualizar o sistema de materiais – entrada e saída;
- Mensalmente, efetuar relatório dos produtos e/ou serviços comprados e efetuados, preenchendo os campos: materiais e/ou serviços, requisitantes, departamentos, valor, quantidade, etc.
- Executar outras tarefas correlatas de outras áreas.

REQUISITOS DO CARGO

1. Escolaridade: Segundo grau completo.
2. Experiência: De 06 (seis) meses à 01 (um) ano.
3. Conhecimentos Técnicos ou Específicos: Conhecimento de informática – banco de dados
4. Características e Habilidades Pessoais:
 - Capacidade de negociação;
 - Administração de almoxarifado, organização;
 - Boa comunicação;
 - Responsabilidade;
 - Habilidades interpessoais;
 - Discrição;
 - Capacidade de organização de trabalho;
 - Paciência.
5. Responsabilidade por Valores: Tem responsabilidade por valores
6. Responsabilidade por Dados Confidenciais: Tem acesso à dados confidenciais
7. Responsabilidade por Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais sob sua guarda
8. Responsabilidade por Subordinados: Não tem.
9. Segurança - Individual e Coletiva: Está exposto a risco de acidentes
10. Esforço - Físico:
 - Opera equipamento em posição sentada
 - Mental: Constante
 - Visual: Constante
 - Auditivo: Dentro dos padrões normais
11. Responsabilidades: Com materiais, produtos e equipamentos.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação Anexo II

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo: Gerente de Setor	Função: Encarregado de Setor Som e Vídeo
Grupo Ocupacional: Direção, Chefias e Assessoramento	Padrão de Vencimentos: 30 B
Depto./Divisão/Setor: Administração	Carga Horária Semanal: 40 horas
Cargo do Superior Imediato: Chefe do Depto Administrativo	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar e operacionalizar o setor de som e vídeo da Câmara Municipal.

OPERACIONALIZAÇÃO

Gerenciar, fiscalizar e administrar os seguintes serviços:

- Realizar filmagem externa a pedido do vereador;
- Tirar fotos externa a pedido do vereador;
- Editar fitas solicitadas para apresentações na sessão;
- Mandar via e-mail fotos para imprensa;
- Encaminhar fita da sessão para canal local e acompanhar retransmissão;
- Fiscalizar os equipamentos;
- Gerenciar a qualidade dos serviços prestados pelos escalados no setor, durante as sessões;
- Organizar e cuidar da manutenção dos equipamentos;
- Realizar gravações das sessões;
- Arquivar e conservar as fitas em ordem;
- Atender gravações de fitas para órgãos externos;
- Fotografar todas as sessões e encaminhar para Assessoria de Gabinete;
- Fiscalizar a retransmissão das sessões na rádio;
- Quando o plenário é cedido, realizar serviço de som e filmagem;
- Em sessões solenes, adaptar música no cerimonial e fotografar.

REQUISITOS DO CARGO

1. Escolaridade: Segundo grau completo e formação técnica;
2. Experiência: De 06 (seis) meses à 01 (um) ano.
3. Conhecimentos Técnicos ou Específicos:
 - Domínio com operações de filmagens e aparelhagem de som;
 - Conhecimento de informática – banco de dados
4. Características e Habilidades Pessoais:
 - Atenção concentrada;
 - Iniciativa, criatividade;
 - Capacidade de organização;
 - Conhecimento técnico de operação e equipamento (boa visão, agilidade, noções especiais, ética profissional);
5. Responsabilidade por Valores: Não tem responsabilidade por valores
6. Responsabilidade por Dados Confidenciais: Tem acesso à dados confidenciais
7. Responsabilidade por Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais sob sua guarda
8. Responsabilidade por Subordinados: Não tem.
9. Segurança - Individual e Coletiva: Está exposto a risco de acidentes
10. Esforço - Físico: Opera equipamento em várias posições
 - Mental: Constante
 - Visual: Constante
 - Auditivo: Dentro dos padrões normais

Responsabilidades: Por equipamentos, por pessoas que operam demais equipamentos do setor, por formulários de execução de serviços, por materiais produzidos.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação Anexo II

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo: Gerente de Setor	Função: Encarregado do Setor de Frota
Grupo Ocupacional: Direção, Chefias e Assessoramento	Padrão de Vencimentos: 30 B
Depto./Divisão/Setor: Administração	Carga Horária Semanal: 40 horas
Cargo do Superior Imediato: Chefe do Depto Administrativo	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar e operacionalizar a frota da Câmara Municipal.

OPERACIONALIZAÇÃO

Gerenciar, fiscalizar e administrar os seguintes serviços:

- Efetuar manutenção dos veículos; abastecimento, limpeza e conservação dos mesmos;
- Prestar serviços ao setor legislativo;
- Prestar serviços ao setor secretaria;
- Prestar serviços ao setor de compras;
- Prestar serviços a vereadores quando solicitados;
- Prestar serviços à diretoria;
- Prestar serviços à Presidência;
- Controlar diariamente a quilometragem dos veículos;
- Colaboração aos colegas de outros setores;
- Ficar a disposição, respeitando horário determinado pela Presidência e Diretoria;
- Informar sobre quilometragens dos veículos (mensal);
- Colaborar com os demais colegas de serviço;
- Fazer revisão periódicas nos veículos (mecânica);
- Fazer revisão periódicas nos veículos (balanceamento e alinhamento);
- Prestar serviço c/ veículo da Câmara a outros órgãos públicos;
- Entregar documentos a vereadores e outros (motivo-chuva);
- Dar informação ao depto de finanças quanto a aumento de combustíveis, pedágios, etc...

REQUISITOS DO CARGO

1. Escolaridade: Segundo grau completo.
2. Experiência: De 06 (seis) meses à 01 (um) ano.
3. Conhecimentos Técnicos ou Específicos:
 - Noções de mecânica automotiva;
 - Conhecimento detalhado da Legislação em vigência.
4. Características e Habilidades Pessoais:
 - Habilidades interpessoais e de comunicação;
 - Atenção concentrada, discrição;
 - Capacidade de organização de relatórios;
 - Carteira de habilitação letra D;
 - Boa aparência e higiene pessoal.
5. Responsabilidade por Valores: Não tem responsabilidade por valores
6. Responsabilidade por Dados Confidenciais: Tem acesso à dados confidenciais
7. Responsabilidade por Patrimônio: Pelos equipamentos, materiais e veículos sob sua guarda
8. Responsabilidade por Subordinados: Tem responsabilidade pelos motoristas.
9. Segurança - Individual e Coletiva: Está exposto a risco de acidentes
10. Esforço - Físico: Opera equipamento em várias posições
 - Mental: Constante
 - Visual: Constante
 - Auditivo: Dentro dos padrões normais

Responsabilidades: Por dados confidenciais; Por veículos, correspondências e outros documentos; Por transporte de passageiros e equipamentos.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação Anexo II

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo: Chefe do Departamento Legislativo	Função: Chefiar o Depto Legislativo
Grupo Ocupacional: Direção, Chefias e Assessoramento	Padrão de Vencimentos: 40 D
Depto./Divisão/Setor: Legislativo	Carga Horária Semanal: 40 horas
Cargo do Superior Imediato: Diretoria da Câmara	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar o Depto Legislativo e operacionalizar suas atividades.

OPERACIONALIZAÇÃO

Chefiar, fiscalizar e administrar os seguintes serviços:

- Assistir e preparar todas as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- Encaminhar as pautas das sessões a todos os Vereadores;
- Controlar os prazos das comissões;
- Manter fichário geral de controle de processos e doc. Entre as comissões;
- Verificar os prazos legais de apreciação dos processos;
- Manter separadamente os papéis, documentos e processos destinados à pauta das sessões;
- Definir a pauta das sessões com o Presidente;
- Anotar, numerar e registrar proposições encaminhando-as às comissões;
- Atender a todos que solicitam cópias de documentos;
- Pesquisar processos no Sistema Legislativo;
- Consultar o Jurídico ref. Esclarecimento dos processos;
- Atender ao Presidente e a todos os Vereadores nas sessões;
- Verificar prazos de vencimentos dos Autógrafos;
- Dar orientação ao assistente, vereadores e presidência;
- Preparar os processos de Diretrizes e Orçamentário, seguindo o que pede o Regimento Interno;
- Preparar o Pluri Anual, conforme Regimento.

REQUISITOS DO CARGO

1. Escolaridade: Formação superior em Administração, Letras, Ciências Sociais e Políticas ou correlato.
2. Experiência: De 03 (três) anos.
3. Conhecimentos Técnicos ou Específicos:
 - Conhecimento de Técnica Legislativa;
 - Conhecimento de Leis da Administração Pública;
 - Conhecimento de banco de dados;
4. Características e Habilidades Pessoais:
 - Habilidades interpessoais e de comunicação;
 - Controle emocional;
 - Capacidade de organização;
 - Apresentação pessoal adequada;
 - Iniciativa.
5. Responsabilidade por Valores: Não tem responsabilidade por valores
6. Responsabilidade por Dados Confidenciais: Tem acesso à dados confidenciais
7. Responsabilidade por Patrimônio: Pelos equipamentos, materiais e veículos sob sua guarda
8. Responsabilidade por Subordinados: Tem responsabilidade pelos motoristas.
9. Segurança - Individual e Coletiva: Está exposto a risco de acidentes
10. Esforço - Físico: Opera equipamento em várias posições
Mental: Constante
Visual: Constante
Auditivo: Dentro dos padrões normais

Responsabilidades: Por dados confidenciais; Por equipamentos e materiais; Por supervisão.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação Anexo II

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo: Chefe do Departamento de RH	Função: Gestão de RH
Grupo Ocupacional: Direção, Chefias e Assessoramento	Padrão de Vencimentos: 40 D
Depto./Divisão/Setor: Depto . RH	Carga Horária Semanal: 40 horas
Cargo do Superior Imediato: Diretoria da Câmara	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar as atividades correlatas à execução das atividades funcionais da Câmara Municipal.

OPERACIONALIZAÇÃO

- Executar todas as atividades relativas ao quadro de pessoal:
 - Interpretar e aplicar disposições estatutárias quanto ao pessoal da Câmara.
 - Registrar as ocorrências relacionadas ao expediente dos servidores (atrasos, faltas, licenças)
 - Registrar pedidos de férias e preparar a escala anual.
 - Registrar e dar o destino correto às demais ocorrências e solicitações dos servidores.
 - Preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa dos servidores.
 - Organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e vereadores.
 - Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos servidores e vereadores.
 - Elaborar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos funcionários.
 - Promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara, através de treinamento e participação em cursos.
- Proceder os informativos exigidos por Lei:
 - Atender mensalmente, periodicamente ou anualmente os informativos exigidos por Lei, como GESTÃO FISCAL, ANEXOS DO TCESP, SEFIP, DIRF, RAIS, etc.
- Coordenar os serviços dos agentes, ajudantes de serviços e auxiliares administrativos:
 - Supervisionar os serviços executados conforme planejamento mensal e Portarias.
 - Proceder as devidas substituições de funções em caso de férias e ou licenças.
- Organizar e estruturar os quadros de pessoal. Proceder a indicação de servidores para atender à outras funções, de acordo com a necessidade:
 - Propõe criação, modificação e promoção de cargos, padrões e funções, dentro dos padrões requeridos pelo Tribunal de Contas.

REQUISITOS DO CARGO

- Escolaridade: Curso superior completo – Administração, Psicologia, Recursos Humanos ou equivalente.
- Experiência: De 06 (seis) meses à 01 (um) ano.
- Conhecimentos Técnicos ou Específicos: Conhecimento de gerenciamento e administração de RHs, metodologia em assuntos específicos da área, linguagem e conhecimento da Legislação.
- Características e Habilidades Pessoais: Pensamento estratégico e disciplinado, comportamento voltado para o resultado, liderança, visão crítica, interesse, disponibilidade, facilidade para relacionamento e habilidade para comunicação, criatividade, responsabilidade, controle emocional.
- Responsabilidade por Valores: Tem responsabilidade por valores
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: Tem acesso à dados confidenciais
- Responsabilidade por Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais sob sua guarda
- Responsabilidade por Subordinados: Tem subordinados sob sua coordenação
- Segurança - Individual e Coletiva: Está exposto a risco de acidentes
- Esforço - Físico: Opera equipamento em posição sentada
 - Mental: Constante
 - Visual: Constante
 - Auditivo: Dentro dos padrões normais

Responsabilidades: Por dados confidenciais; Por equipamentos e materiais; Por supervisão.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

A N E X O I I I

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

Quantidade	Denominação do cargo	Padrão de Vencimentos
03	ENCARREGADO DE SETOR	REF. 30 B – 30 K
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	REF. 40 D – 50 A

CV Suato



Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE ASSIS

PREFEITO MUNICIPAL CARLOS ÂNGELO NÓBILE



EM 04 / 06 / 2003



Câmara Municipal de Assis

RESOLUÇÃO Nº 84, DE 03 DE JUNHO DE 2003

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS.

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

- Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal de Carreira da Câmara Municipal de Assis, os cargos de Gerente de Setor e Chefe dos Departamentos Legislativo e Recursos Humanos, nas quantidades, padrão de vencimentos, descrição de atribuição e respectivos requisitos, os quais encontram-se estabelecidos nos anexos I e II, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.
 - Parágrafo Único - O provimento dos cargos a que se refere o caput deste artigo, por tratarem-se de função de confiança, serão ocupados exclusivamente por pessoal de carreira, sendo de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Assis, nos exatos termos estabelecidos pelo inc.V, do art. 37, da Constituição Federal.
 - Art. 2º - Ficam extintos do Quadro de Pessoal de Carreira da Câmara Municipal de Assis, os cargos de Encarregado do Setor, constantes das Resoluções nº 02, de 19 de junho de 1991 e nº 063, de 10 de junho de 1998 e o cargo de Chefe do Departamento Legislativo, constante do Anexo I, da Resolução nº 44, de 31 de maio de 1995, nas suas respectivas quantidades, denominações e padrões de vencimentos, que fazem parte do anexo III.
 - Art. 3º - As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão com verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.
 - Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.
 - Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.
- CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, EM 03 DE JUNHO DE 2003

NILTON S. FERNANDES DUARTE
Presidente

Publicada e Registrada na Câmara Municipal de Assis, em 03 de junho de 2003

Sousa Maria de Almeida
Diretora da Câmara

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quantidade	Denominação do cargo	Padrão de Vencimentos
03	GERENTE DE SETOR	REF. 30 B
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	REF. 40 D
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REF. 40 D

ANEXO II

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGO	
Título do Cargo: Gerente do Setor	Função: Encarregado de Compras/Distribuição
Grupo Ocupacional: Direção, Chefias e Assessoramento	Padrão de Vencimentos: 30 B
Depto./Divisão/Setor: Administração	Carga Horária Semanal: 40 horas
Cargo do Superior Imediato: chefe do Depto Administrativo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Criar e operacionalizar o setor de compras da Câmara Municipal.	
OPERACIONALIZAÇÃO	
Compras, fiscalizar e administrar os seguintes serviços:	
- Verificar e estocar o material no almoxarifado.	
- Fazer a listagem dos produtos necessários - controle de estoque;	
- Receber pedidos de compras dos departamentos;	