



# *Câmara Municipal de Assis*

Estado de São Paulo  
RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144  
Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

---

## **RESOLUÇÃO Nº 217, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2.019**

(Projeto de Resolução nº 08/19, de autoria da Mesa da Câmara Municipal de Assis)

### **DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS.**

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

#### **TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º -** 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. 2º -** 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.

#### **CAPÍTULO II DO ORGANOGRAMA**

**Art. 3º -** Esta Resolução visa organizar 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:



# *Câmara Municipal de Assis*

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

---

## **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;
- IV.1.8. Serviços de Informática.

## **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;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## 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. 4º** - 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 Regimento Interno, e será auxiliado pelos demais gestores, sendo estes autônomos entre si e subordinados à Presidência da Câmara.

**Art. 5º** - O sistema de Cargos e Funções da Câmara será constituído de Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, Quadro de Funções de Confiança e Quadro de Cargos de Provimento em Comissão.

## CAPÍTULO III DA REESTRUTURAÇÃO

**Art. 6º** - Fica reorganizado o Quadro de cargos e funções de confiança da Câmara Municipal de Assis, readequadas suas atribuições.

**Art. 7º** - Ficam extintas as seguintes funções de confiança:

Qtde	Função de Confiança
01	Chefe de Departamento Assuntos Administrativos
01	Chefe de Departamento Recursos Humanos



# *Câmara Municipal de Assis*

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## **01** Assessor Técnico Legislativo

**Art. 8º** - Fica mantido um percentual máximo de 50% (cinquenta 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. 9º** - Fazem parte desta Resolução os seguintes anexos:

- I – Quadro de Cargos Efetivos da Câmara;
- II – Quadro de Funções de Confiança da Câmara;
- III – Quadro do Pessoal em Comissão da Câmara;
- IV – Organograma da Câmara Municipal de Assis;
- V – Atribuições dos Cargos Efetivos da Câmara;
- VI – Atribuições das Funções de Confiança da Câmara;
- VII – Atribuições dos Cargos em Comissão da Câmara;

**Art. 10** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 11** - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2019.**

**ALEXANDRE COBRA CYRINO NICOLIELLO VÊNIO**  
**Presidente**



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## ANEXO I

### 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 60E
	01	Assistente Técnico de Informática	30F a 40E
	03	Assistente Técnico de Áudio e Vídeo	30F a 40E
	01	Assistente Técnico Contábil	30F a 40E
	01	Assistente Legislativo	30F a 40E
Apoio Legislativo/Administrativo	11	Agente Legislativo	30A a 30K
Apoio Operacional	02	Auxiliar Legislativo	20K a 30J
	01	Operador de Áudio e Vídeo	30A a 30K
	01	Telefonista	20K a 30J
	02	Motorista	20K a 30J
Apoio de Serviços	04	Ajudante de Serviços	20C a 30B



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## ANEXO II

### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
Cargos	Qtde	Referência
Diretor Geral da Câmara	01	60A
Diretor Técnico Financeiro	01	60A
Diretor da TV Câmara	01	50K
Assessor Técnico Legislativo	01	50C
Assessor de Cerimonial e Eventos	01	50C
Chefe de Departamento Licitações e Adm. Patrimonial	01	50C
Chefe do Departamento Legislativo	01	50C
Chefe de Divisão de Informática	01	40K



# *Câmara Municipal de Assis*

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

---

## ANEXO III

### QUADRO DO PESSOAL EM COMISSÃO DA CÂMARA

COMISSÃO		
Cargos	Quantidade	Referência
Assessor da Mesa Diretora	01	40G



# Câmara Municipal de Assis

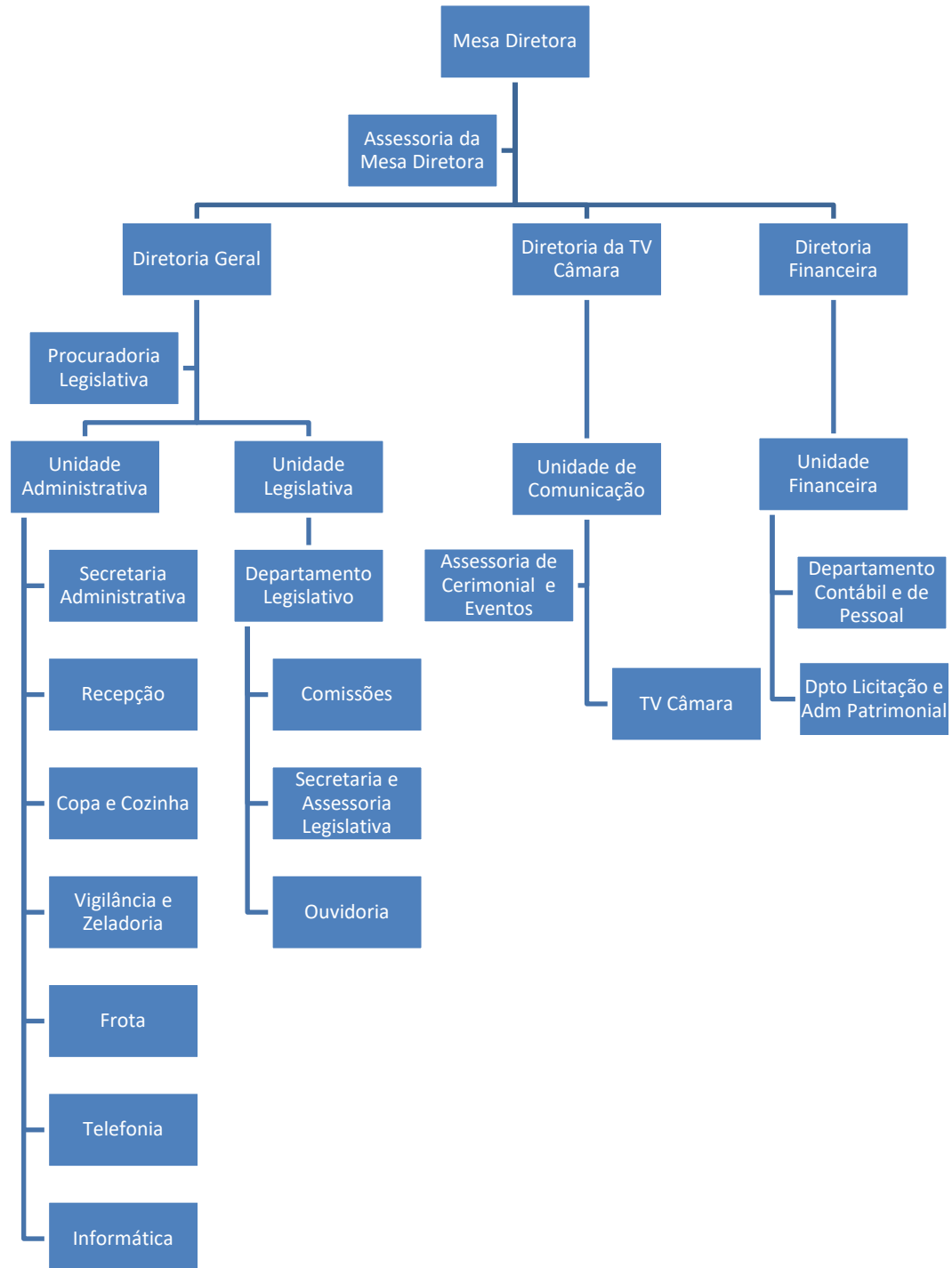
Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## ANEXO IV

### ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS – DEPARTAMENTOS







# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES 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 60E (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



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

outras instauradas no curso dos trabalhos 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 informando 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;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**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 40E (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;
- 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

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**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 40E (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;
- Selecionar imagens e som e ordenando-as, segundo um roteiro numa fita de VT;
- Operar ilha de edição por VT e uma unidade de controle de edição automática (editor) e outras fontes de imagem;
- Realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referidas por um padrão;
- Fazer ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referidas por um padrão;
- Fazer edição de programas e realiza cópias de programas; indexa fitas para planilha de gravação e edição;
- Dar pareceres relacionados a assuntos técnicos ligados à função, caso necessário;
- Encaminhar pedidos de manutenção ao Diretor para as devidas providências;
- Operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados;
- Utilizar recursos de informática;
- 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

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**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 40E (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;
- 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

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**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 30K (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;
- 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

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar Legislativo

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

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 02

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 20K a 30J (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;
- 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

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

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

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

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30A a 30K (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;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**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 30J (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



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do superior conforme organograma;

- Inspecionar 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;
- 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.

**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 30J (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;





# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

- 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;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**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 30B (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



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

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;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**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 30B (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;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

- 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;
- Inspeccionar 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;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Legislativo

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

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30F a 40E

**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;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

- 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;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 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:** 60A

**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;
- Autorizar o fornecimento de Certidões e autenticação de cópias de documentos e papéis;
- Proceder à abertura de correspondência oficial;
- 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 recebe numerários quando necessário;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

- 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;
- Acompanhar os trabalhos da Comissão de Licitações na aquisição de materiais, execução de obras e serviços de acordo com a legislação pertinente;
- Acompanhar a execução orçamentária, gestão financeira e patrimonial;
- 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; zela pela manutenção do edifício da Câmara Municipal, avaliando, providenciando, autorizando reparos e medidas preventivas necessárias à sua conservação; executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Diretor Técnico Financeiro

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

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 60A

**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;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

- Fiscalizar o atendimento mensal, periódico ou anual dos informativos exigidos por Lei;
- 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;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação estabelecida pela Mesa Diretora.

**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:** 50K

**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:**

- Fiscalizar as transmissões de tudo o que vai ao ar, observando as questões de publicidade;
- Responder pela emissão dos programas transmitidos pela emissora tendo em vista sua qualidade e adequação dos horários de transmissão;
- 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;
- Acompanhar a seleção de imagens e efeitos de 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;
- 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

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

---

**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:** 50C

**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;
- 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

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Chefe de Divisão de Informática

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

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 40K

**REQUISITOS BÁSICOS:** Nível Superior Completo

**MISSÃO DO CARGO:** Coordenar as atividades de Informática na utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, assistindo às necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas em rede e em microinformática.

**RESPONSABILIDADES:**

- Coordenar as atividades do processamento eletrônico de dados, apresentando propostas de implantação para o sistema em rede e/ou microinformática;
- Desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários;
- Estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
- Preparar instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os usuários envolvidos na operação do computador;
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;
- Supervisionar a manutenção preventiva ou corretiva simples e acompanhar e coordenar a contratação de manutenção por terceiros;
- Acompanhar o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços; auxiliar na elaboração de especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e assessorar as comissões de licitação;
- Executar outras tarefas correlatas.





# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Assessor de Cerimonial e Eventos

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 115, 21/03/2006 alterado denominação Resolução nº 190, 08/12/2015

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50C

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

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Comunicação

**MISSÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas aos eventos e solenidades da Câmara Municipal, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**RESPONSABILIDADES:**

- Assessorar à Mesa Diretora da Câmara quanto aos eventos realizados por esta Casa de Leis conforme legislação;
- Assessorar o Presidente da Câmara e demais integrantes da Mesa Diretora em assuntos relacionados à comunicação institucional;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos subordinados escalados para auxiliarem nos eventos e solenidades;
- Assessorar a comunicação da Câmara junto à imprensa escrita, falada e televisionada;
- Assessorar a Diretoria Geral na organização da solenidade de posse dos agentes políticos;
- Planejar eventos a pedido da Presidência e Vereadores;
- Assessorar a execução da Câmara Mirim e Parlamento Jovem;
- 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

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**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:** 50C

**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:**

- Planejar, analisar, controlar, acompanhar e 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;
- Supervisionar a formalização dos diversos contratos e convênios realizados na Câmara, acompanhando as datas de vigência, aditamentos e rescisões;
- Comandar, acompanhar e orientar subordinados, quando necessário;
- Controlar a gestão patrimonial da Câmara;
- Monitorar a gestão das informações enviadas ao Sistema AUDESP;
- 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

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**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:** 50C

**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 e 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;
- 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;
- 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

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## 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:** 40G

**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 assistência nos eventos e solenidades organizados pela Câmara;
- Zelar pelo bom relacionamento político da Mesa Diretora;
- Assessorar em outras atividades correlatas quando solicitadas pela Mesa Diretora;
- A subordinação do Assessor da Mesa Diretora se faz direta pelos Membros da Mesa Diretora em conjunto com a Diretoria Geral da Câmara.