



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO Nº 521 /2004 (de 22 de dezembro 2004)

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL, FIXA ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

RESOLVE:

Art. 1º - A denominação dos cargos do pessoal efetivo da Câmara Municipal de Caieiras passa a ser o constante do Anexo I, que fixa fazendo parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º - Compete ao Presidente do Legislativo, responde pelo cumprimento das competências, atribuições e objetivos estabelecidos pela Mesa Diretora.

Art. 3º - O Presidente poderá atribuir aos Secretários da Mesa, a seu critério, competências administrativas.

Art. 4º - Ao Coordenador de Assuntos Legislativos compete:

a)- Executar os serviços administrativos e burocráticos, mais especificamente os relativos ao expediente, protocolo, arquivo, portaria, copa, zeladoria, expedição e recepção de correspondências e reprografia; procedendo a distribuição e o controle de andamento de documentos, processos e agenda de compromissos da Presidência;

b)- arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice – Prefeito, Vereadores e demais autoridades para as quais for exigida a apresentação dessas declarações por ocasião da posse e do término dos mandatos;

c)- controlar os serviços de cópias, reproduções e de expedição de correspondências;

d)- preparar, coletar assinatura, organizar, registrar, expedir e manter permanente controle sobre a correspondência geral da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

Estado de São Paulo

e)- providenciar o levantamento de necessidades de materiais de uso comum, emitir e encaminhar ao setor de contabilidade requisições de compra de materiais, mediante prévia autorização da Presidência;

f)- prestar apoio administrativo à Mesa, à Presidência, e às demais unidades, organizando o atendimento e o encaminhamento do público em geral, receber e registrar papéis, abrir e

g)- colaborar com a Presidência na aplicação do disposto no Regimento interno e demais disposições que regulamentam os atos administrativos da Câmara;

h)- controlar a abertura e fechamento do prédio da Câmara e o hasteamento dos pavilhões nacional, estadual e municipal;

i)- executar os serviços pertinentes à preparação e realização das reuniões plenárias, prestando apoio direto à Mesa, à Presidência, às Comissões, as lideranças e ao Plenário, em tudo que disser respeito às atividades legislativas da Câmara e ao andamento de seus trabalhos, bem como na elaboração, guarda, recuperação e conservação de projetos, requerimentos, pedidos, atas, pautas, textos e demais documentos e registros pertinentes à atividade legislativa.

j)- elaborar, arquivar e recuperar atas das sessões legislativas, textos de projetos, resoluções, indicações, correspondências e demais documentos relativos ao processo legislativo;

l)- assistir, prestar informações e colaborar com a Mesa e com o Presidente da Câmara no que diz respeito ao gerenciamento, planejamento, processamento, cumprimento de prazos nos procedimentos legislativos e acompanhamento do andamento dos demais trabalhos internos e externos da Câmara, inclusive durante as sessões legislativas;

m)- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência;

Art. 5º)- Ao assistente administrativo compete:

a)- datilografar e/ou digitar textos de autógrafos de leis, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, portarias, atos da Mesa e da Presidência e demais expedientes a serem encaminhados ou publicados;

b)- organizar, arquivar e manter livros, fichas e documentos de interesse da Câmara bem como os relativos às atividades e serviços inerentes a formalização das leis, decretos legislativos, resoluções e tudo o mais que diga respeito às matérias objeto de deliberação legislativa;

c)- executar os serviços de administração de pessoal, procedendo aos registros, elaborando portarias, certidões e demais atos firmados pelo Presidente;

d)- instruir processos relativos a requerimentos, petições e demais solicitações encaminhadas por servidores, encaminhando-os para pronunciamento e providências das demais unidades da Câmara;

e)- proceder o controle numérico de identificação de leis, decretos, resoluções, atos e demais matérias submetidas a apreciação do Plenário;

f)- organizar, arquivar e recuperar leis, decretos, resoluções, indicações e demais instrumentos legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

Estado de São Paulo

g)- examinar a documentação e providenciar expedientes e demais atos relativos a nomeação, exoneração ou movimentação de pessoal;

h)- manter organizada e zelar pela guarda de fichas, registros e demais papéis, documentos e arquivos relativos aos servidores da Câmara e dos vereadores;

i)- executar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência.

Art. 6º - Ao assistente financeiro contábil, compete:

a)- organizar, implementar e executar os serviços de contabilidade e tesouraria;

b) – proceder ao empenho e processamento das despesas, o controle de suas dotações, efetuar os lançamentos e emitir os relatórios contábeis nos termos da legislação pertinente, assinando em conjunto com o Presidente, os balancetes mensais e os balanços anuais;

c)- proceder ao controle de caixas e bancos, depósitos e emissão de cheques, assinados em conjunto com o Presidente;

d)- elaborar, diariamente, se necessário, o boletim de caixa da Câmara, encaminhando-o à Presidência e procedendo a sua divulgação, conforme disposto na Lei Orgânica;

e)- manter a Presidência permanentemente informada sobre a situação financeira da Câmara.

f)- subsidiar a Presidência quanto a requisição de numerário destinado a cobrir despesas da Câmara, bem como sobre pedidos de créditos suplementares e adicionais;

g)- encaminhar à Presidência, para apresentação à Mesa da Câmara, até o dia 15 de cada mês, o balancete demonstrativo do movimento contábil do mês anterior;

h)- informar à Mesa, à Presidência e aos demais órgãos e unidades a posição de verbas e saldos orçamentários destinados à manutenção das atividades da Câmara;

i)- elaborar, para deliberação da Mesa, até o dia 15 de agosto de cada ano, a proposta de orçamento para o exercício seguinte, cujo planejamento deverá ser desenvolvido juntamente com a Mesa, Presidência e demais órgãos e unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

j)- organizar e executar os serviços relativos ao controle dos bens patrimoniais e estoque da Câmara, procedendo, inclusive, a identificação de móveis e utensílios, máquinas, veículos e equipamentos;

l)- formalizar os procedimentos de compras, licitações e contratos, e, nos casos de compras sujeitas a abertura de licitação, prestar colaboração à comissão respectiva, na constituição, registro e instrução do processo, na elaboração de editais, convites, atas e demais atos formais, procedendo as publicações e controle dos prazos estabelecidos na legislação vigente;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

Estado de São Paulo

m)- elaborar folha e proceder ao pagamento dos subsídios dos Vereadores e vencimentos dos servidores da Câmara;

n)- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela presidência.

Art. 7º - Ao agente legislativo de tráfego compete:

a)- Zelar pela frota de veículos da Câmara Municipal, cuidando da sua guarda, conservação e limpeza;

b)- atende às requisições de utilização dos veículos por parte de vereadores e servidores da edilidade, nos termos das disposições legais e determinações da Presidência;

c)- dirigir os veículos da Câmara;

d)- cuidar do abastecimento e manutenção da frota de veículos;

e)- zelar pelo cumprimento das resoluções, ordem de serviços e demais determinações da Presidência no que tange ao controle, requisição, agendamento e uso dos veículos;

f)- executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

Art. 8º - Ao agente legislativo auxiliar compete:

a)- dirigir e desempenhar os serviços de copa, cozinha e limpeza interna e externa do edifício da Câmara;

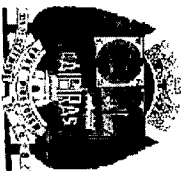
b)- executar e supervisionar os serviços mencionados na linha anterior.

Art. 9º) –Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caieiras, data supra.

SELMO GONÇALVES DE OLIVEIRA

PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
Estado de São Paulo

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOME	SITUAÇÃO ANTERIOR.	SITUAÇÃO ATUAL	REFERÊNCIA
LUCIMARA SALGADO DO NASCIMENTO	ASSESSORA PARLAMENTAR	COORDENADOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	19
CÉLIA APARECIDA D'ÁRTORA	ASSESSORA PARLAMENTAR	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	19
NEUSA LOPES DE CAMPOS	ASSESSORA PARLAMENTAR	ASSISTENTE FINANCEIRO CONTÁBIL	19
PEDRO LUIZ DELLA BETTA	ASSESSOR PARLAMENTAR	ASSISTENTE FINANCEIRO CONTÁBIL	19
JOSÉ CARLOS DÁSSERO	AGENTE LEGISLATIVO DE TRÁFEGO	AGENTE LEGISLATIVO DE TRÁFEGO	17
APARECIDA CAMPOS SILVA	AGENTE LEGISLATIVO AUXILIAR	AGENTE LEGISLATIVO AUXILIAR	14