



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo

Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22

Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí

Tel.: 3276-1488/3276-6319 – email: cmsarapui@hotmail.com

RESOLUÇÃO N. 05/2011 de 05 de dezembro de 2011.

Dispõe sobre as atribuições dos cargos constantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sarapuí e dá outras providências

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarapuí, no uso de suas atribuições legais **FAZ SABER**, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu Presidente da Câmara Municipal de Sarapuí, Ronaldo Alves da Silva, promulgo a seguinte Resolução:

Resolução:

Art. 1.º - Os cargos públicos constantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sarapuí, são os estabelecidos no Anexo I desta Resolução.

§ 1.º – Cargo público, para os fins desta Resolução, é uma unidade indivisível de atribuições e responsabilidades atribuídas a um servidor público.

§ 2.º - Os cargos de que trata este artigo são de provimento efetivo ou em comissão, de livre nomeação e exoneração pela maioria dos membros da Mesa Diretora da Câmara.

§ 3.º - Os cargos efetivos somente poderão ser demitidos após a conclusão de processo administrativo aberto pela Câmara Municipal de Sarapuí.

Art. 2.º - O regime jurídico aplicável ao servidor da Câmara Municipal de Sarapuí é o celetista.

§ 1.º - Resolução estabelecerá normas relacionadas a provimento, exercício e vacância



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo
Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22
Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí
Tel.: 3276-1488/3276-6319 – email: cmsarapui@hotmail.com

do cargo público a que se refere o art. 1.º, bem como a direitos, vantagens, deveres, regime disciplinar e procedimentos administrativos aplicáveis ao servidor da Câmara Municipal de Sarapuí.

§ 2.º - Aplica-se, subsidiariamente, ao servidor a que se refere o § 1.º, a legislação dos Servidores Públicos do Município de Sarapuí.

Art. 3º Os cargos em comissão mencionados por esta Lei são de livre nomeação e exoneração, pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarapuí, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, seguindo-se os critérios da qualificação profissional e da confiança pessoal.

Art. 4º A nomeação para os cargos em comissão será feita mediante Portaria na forma que dispõe esta Lei, sendo exigida a correlação entre as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos de habilitação profissional.

§ 1º É proibida a nomeação com efeito retroativo.

§ 2º É vedada a nomeação para o mesmo cargo de servidor antes de transcorrerem noventa dias da data de sua exoneração.

Art. 5º A nomeação e exoneração para os cargos em comissão estão condicionadas ao atendimento dos requisitos legais.

Art. 6º A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei se dará com a posse perante a Secretaria da Câmara Municipal, após apresentação da documentação exigida.

Art. 7º As atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão e efetivo estão dispostas no **Anexo II**, desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo

Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22
Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí

Tel.: 3276-1488/3276-6319 – email: cmsarapui@hotmail.com

Art. 8º O provimento para os cargos efetivos, se darão exclusivamente mediante concurso público de provas e títulos, de acordo com as regras do edital e preceitos legais.

Art. 9º. O servidor efetivo ou estável da Câmara Municipal, nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, ou pela percepção integral da remuneração do cargo comissionado.

Art. 10 - O servidor da Câmara Municipal de Sarapuí é vinculado ao regime geral de previdência social.

Art. 11 - O servidor ocupante de cargo efetivo, se submete estritamente, a jornada de trabalho prevista de acordo com Anexo I, em horário estabelecido em Deliberação da Mesa.

§ 1.º – O servidor ocupante de cargo em comissão trabalhará em regime de dedicação integral observando à jornada de trabalho estabelecida no "caput", respeitando sempre a conveniência e necessidade da administração pública.

§ 2.º - Ao servidor referido no § 1.º não será devido o pagamento de qualquer valor a título de contraprestação por serviços prestados em período extraordinário, fora do horário de expediente ou noturno, bem como em feriado ou fim-de-semana.

§ 3.º - O servidor ocupante de cargo efetivo trabalhará respeitando à jornada de trabalho estabelecida no "caput", sendo devido o pagamento por serviços prestados em período extraordinário, fora do horário de expediente ou noturno, bem como feriado ou fim-de-semana.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo

Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22
Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí

Tel.: 3276-1488/3276-6319 – email: cmsarapui@hotmail.com

Art. 12 - Ficam aprovados os anexos I e II que integram a presente Resolução.

Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições em contrário.


RONALDO ALVES DA SILVA

Presidente


MARCOS DE CARVALHO COSTA

1º Secretário


JOSÉ JORGE CHAUAR

2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo

Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22
Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí

Tel.: 3276-1488/3276-6319 – email: cmsarapui@hotmail.com

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

EMPREGOS EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Ref.	Requisitos	Carga Horária Semanal
01	Diretor Administrativo	13	Ensino Superior Completo.	40
01	Diretor de Negócios Jurídicos	14	Formação universitária em Direito e inscrição na OAB, (mínimo 10 anos) e experiência em Administração Pública.	20
02	Assessor Legislativo	09	Ensino médio completo e experiência em informática	40



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo

Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22

Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí

Tel.: 3276-1488/3276-6319 – email: cmsarapui@hotmail.com

EMPREGOS EFETIVOS

Quant.	Cargo	Ref.	Requisitos	Carga Horária Semanal
01	Contador	10	Formação Universitária em Ciências Contábeis e inscrição no CRC	20
01	Motorista	06	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D"	40
01	Servente	01	Ensino Fundamental incompleto e experiência no serviço.	40
01	Escriturário	03	Ensino Fundamental completo, conhecimento específico na área e informática	40
01	Auxiliar Contábil	05	Ensino Fundamental completo, conhecimento em informática e prática em digitação.	40



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo

Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22

Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí

Tel.: 3276-1488/3276-6319 – email: cmsarapui@hotmail.com

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

I- Diretor Administrativo

Direção da atividade administrativa da Câmara Municipal, subordinado diretamente à Presidência. Tarefas típicas:

- 1- Gerir a agenda de solenidade e audiências da Presidência; planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas protocolares; recepcionar o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal e o público em geral; além do desempenho de outras atividades afins;
- 2- Assessorar a Presidência em todos os atos de sua competência; assessorar o Presidente em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder; assegurar o intercâmbio de informações entre o Poder Executivo e Legislativo Estadual e Municipal, com relação às matérias de interesse da comunidade além do desempenho de outras atividades afins;
- 3- Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal, apresentando relatório circunstanciado mensal ao Presidente, das atividades referente a cada servidor, inclusive quanto ao cumprimento de carga horária, faltas e atestados médicos, sob pena de responsabilidade pessoal;
- 4- Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal;
- 5- Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo;
- 6- Elaborar e publicar a pauta, com anuência do Presidente, de todas as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, com observância das disposições regimentais e da Lei Orgânica;
- 7- Conferir, corrigir e adequar aos termos regimentais e a Lei Orgânica, todo o

267



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo
Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22
Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí
Tel.: 3276-1488/3276-6319 – email: cmsarapui@hotmail.com

roteiro das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solene a ser utilizado pelo Presidente;

8- Encaminhar e transmitir toda a correspondência, intimação ou notificação oficial ao Presidente da Câmara e Vereadores, bem como as destinadas aos antecessores que ocuparam tais cargos, devendo ser comprovadas documentalmente o recebimento;

9- Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.

10- Possuir conhecimento das normas previstas na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e Processo Legislativo em geral.

II– Diretor de Negócios Jurídicos:

Direção das atividades jurídicas e legislativas da Câmara. Tarefas típicas:

- 1- Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- 2- Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
- 3- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
- 4- Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- 5- Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- 6- Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- 7- Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo

Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22

Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí

Tel.: 3276-1488/3276-6319 – email: cmsarapui@hotmail.com

trabalhos legislativos;

8- Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

9- Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

10- Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

11- Possuir conhecimento das normas previstas na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e Processo Legislativo em geral.

III – Contador Legislativo:

O Contador Legislativo é subordinado à Diretoria Geral da Câmara. Tarefas típicas:

1- Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

2- Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

3- Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;

4- Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; V - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

5- Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;

6- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contras correntes, conciliando-os e propondo as



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo

Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22

Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí

Tel.: 3276-1488/3276-6319 – email: cmsarapui@hotmail.com

providencias que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

- 7- Elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- 8- Efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;
- 9- Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- 10- Organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- 11- Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- 12- Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- 13- Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- 14- Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- 15- Movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- 16- Auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;
- XVIII - emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários,
- 17- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- 18- Verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;
- 19- Acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- 20- Analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo

Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22

Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí

Tel.: 3276-1488/3276-6319 – email: cmsarapui@hotmail.com

materiais, prestação de serviços, etc;

- 21- Analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- 22- Avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- 23- Proceder à conferência de registros contábeis;
- 24- Proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- 25- Gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
- 26- Emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- 27- Emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- 28- Realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;
- 29- Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
- 30- Organizar um Sistema de Controle Interno;
- 31- Analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- 32- Analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;
- 33- Identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;
- 34- Acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;

Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo

Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22

Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí

Tel.: 3276-1488/3276-6319 – email: cmsarapui@hotmail.com

IV– Auxiliar Contábil

Atividades Administrativas gerais, além de processamento de dados da Câmara Municipal, subordinado à Diretoria Geral e ao Contador Legislativo. Tarefas típicas:

- 1- Processar dados e informações da Câmara Municipal;
- 2- Acompanhar e auxiliar o Contador nas cotações de preços de bens e serviços necessários para manutenção e aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara Municipal;
- 3- Proceder a verificação junto a todos os setores da Câmara Municipal quanto a necessidade de compras de suprimentos e mantimentos;
- 4- Executar outras tarefas administrativas gerais, como a de auxiliar da atividade contábil, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência.
- 5- Cuidar dos procedimentos formais de compras e arquivos da contabilidade;
- 6- Realizar serviços administrativos internos;
- 7- Prestar serviços auxiliares às atividades desenvolvidas pelo agente administrativo;
- 8- Realizar tarefas externas em bancos e estabelecimentos comerciais locais, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência;
- 9- Realizar outras tarefas administrativas auxiliares.

V – Escriturário:

- 1- Processar dados e informações da Câmara Municipal;
- 2- Acompanhar a manutenção de equipamentos de informática;
- 3- Auxiliar a Diretoria Geral e a Presidência na veiculação de informações sobre as atividades da Câmara Municipal;
- 4- Auxiliar nas reuniões da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo

Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22

Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí

Tel.: 3276-1488/3276-6319 – email: cmsarapui@hotmail.com

- 5- Realizar serviços administrativos internos;
- 6- Prestar serviços auxiliares às atividades desenvolvidas pelo agente administrativo;
- 7- Realizar tarefas externas em bancos e estabelecimentos comerciais locais, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência;
- 8- Realizar outras tarefas administrativas auxiliares.

VI - Servente

Execução de serviços gerais da Câmara Municipal, subordinado à Diretoria Geral.
Realizar limpeza e conservação da sede, móveis e utensílios da Câmara Municipal;

- 1- Cuidar do preparo de lanches;
- 2- Cuidar da abertura e fechamento do prédio da Câmara
- 3- Realizar outras tarefas afins, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência;

VII– Assessor Legislativo:

- 1- Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio administrativo e legislativo; prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e aos Presidentes e Membros das Comissões Técnicas; além do desempenho de outras atividades afins.
- 2- Chefiar as atividades parlamentares; auxiliar e/ou representar o vereador quando solicitado; planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;
- 3- Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara. Auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário;
- 4- Assessorar parlamentares na organização e planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo

Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22

Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí

Tel.: 3276-1488/3276-6319 – email: cmsarapui@hotmail.com

- 5- Elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral;
- 6- Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade;
- 7- Supervisionar as atividades do gabinete;
- 8- Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa.
- 9- Serviços administrativos gerais, internos e externos, subordinado à Diretora Geral.
- 10- Coordenar e auxiliar os trabalhos da Mesa Diretora nas Reuniões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas da Câmara Municipal;
- 11- Manter atualizar o site da câmara com as matérias tramitadas nas reuniões;
- 12- Auxiliar os membros do Legislativo na consecução de instrumentos e atos previstos no Regimento da Câmara, com o devido acompanhamento da Diretoria Geral e/ou da Assessoria da Câmara.

VIII – Motorista:

Condução e manutenção de veículos da Câmara Municipal, subordinado à Presidência, à diretoria geral e a Mesa Diretora.

- 1- Conduzir veículo oficial dentro e fora do Município;
- 2- Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos da Câmara;
- 3- Manter fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível e lubrificantes;
- 4- Realizar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.
- 5- Atender aos parlamentares nos termos da Resolução que regulamenta o uso do veículo, inclusive, fora da jornada de trabalho, aos finais de semanas e feriados



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo

Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22
Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí

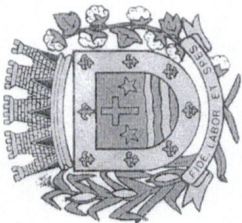
Tel.: 3276-1488/3276-6319 – email: cmsarapui@hotmail.com

municipais;

6- Representar ou resolver questões de ordem burocrática para os vereadores, sempre que solicitado, com autorização prévia da Mesa Diretora ou do Presidente da Câmara;

7- Auxiliar no protocolo de correspondências expedidas pela Mesa Diretora e pela Diretoria Geral.

8- Responder por danos causados na direção do veículo oficial por imperícia, negligência ou imprudência, bem como eventuais multas que der causa.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

Estado de São Paulo

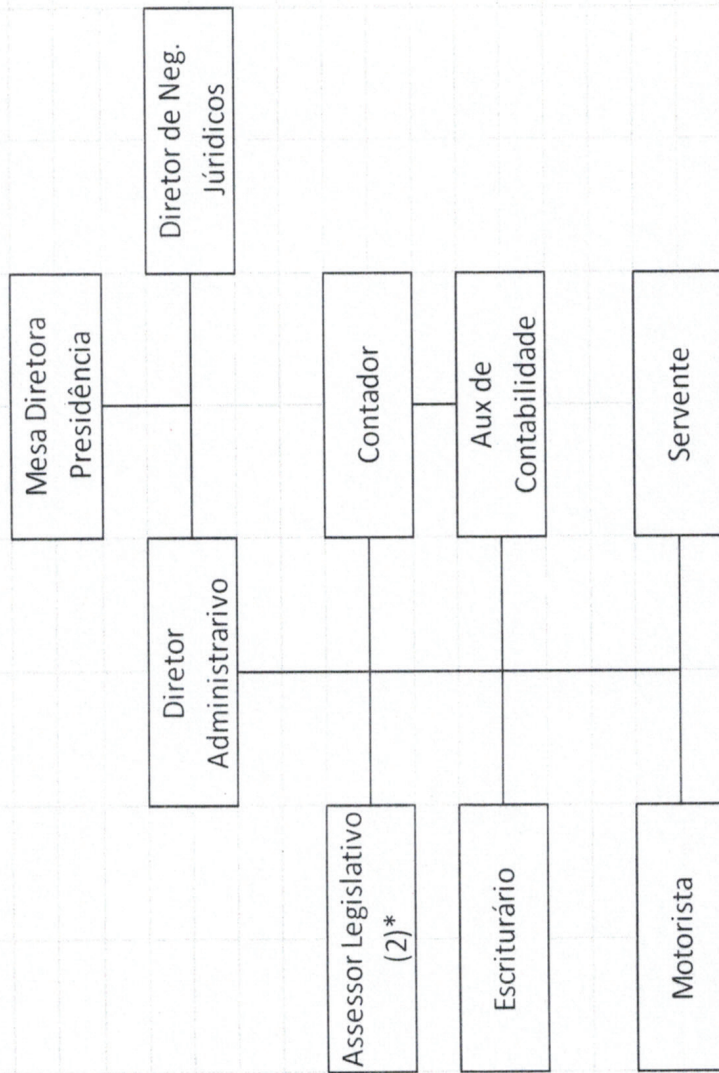
Plenário Alexandre Chauar

Rua Antonio Benedito de Almeida, 22

Vila Ana Maria CEP. 18225000 Sarapuí

Tel.: 3276-1488/3276-6319 – e-mail: cmsarapui@hotmail.com

Organograma do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Sarapuí conforme Resolução nº 05/2011.



*O quadro de pessoal contem 2 (dois) cargos de Assessor Legislativo