



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

008

**RESOLUÇÃO** N° 0465/2004  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO** N° 0037/2004  
**PROCESSO** N° 3995/2004

“Introduz modificações que especifica na Resolução n° 450/2002, e dá outras providências”.

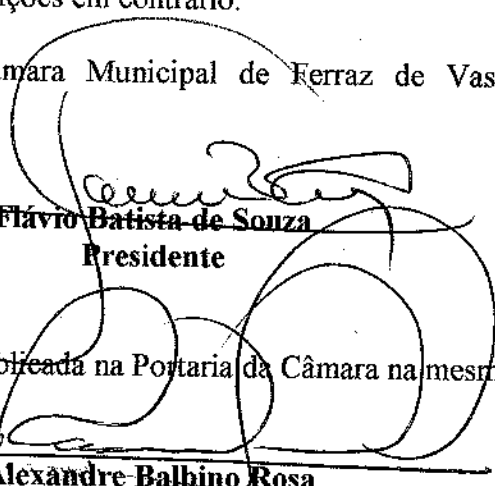
O Vereador Flávio Batista de Souza, Presidente da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, Comarca de Poá, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução,  
A Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos,

**RESOLVE**


Art. 1° - Os anexos II, V e VI e o Organograma Institucional, constantes da Resolução n° 450, de 12 de março de 2002, que trata sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, passam a vigorar conforme os anexos a esta Resolução.

Art. 2° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, 30 de dezembro de 2004.

  
**Flávio Batista de Souza**  
**Presidente**

Registrada no livro próprio e publicada na Portaria da Câmara na mesma data.

  
**Alexandre Balbino Rosa**  
**Diretor Geral Legislativo**



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quant.	Denominação do cargo	Ref.	Quant.	Denominação do cargo	Ref.
01	Assessor de Gabinete	K	01	Assessor de Gabinete	K
05	Assistente Parlamentar	K	05	Assistente Parlamentar	K
01	Chefe de Gabinete	O	01	Chefe de Gabinete	O
01	Assessor Técnico Jurídico	O	01	Assessor Técnico Jurídico	O
01	Dir. p/Assuntos Jurídicos	T	01	Dir. p/Assuntos Jurídicos	T
01	Assessor de Imprensa	N	01	Assessor de Imprensa	N
17	Assessor Parlamentar	K	24	Assessor Parlamentar	K
06	Chefe de Divisão	N	06	Chefe de Divisão	N
01	Chefe de Secretaria	O	01	Chefe de Secretaria	O
01	Diretor Geral Legislativo	U	01	Diretor Geral Legislativo	U
03	Encarregado de Divisão	M	03	Encarregado de Divisão	M
**	*****	**	01	Coordenador Técnico Legislativo	T



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**ANEXO V**  
**REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO DE**  
**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>
Assessor de Gabinete	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Assistente Parlamentar	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Chefe de Gabinete	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Assessor Técnico Jurídico	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, advogado com inscrição na OAB.
Diretor p/Assuntos Jurídicos	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, advogado com inscrição na OAB.
Assessor de Imprensa	Curso Superior de Comunicação Social, com habilitação em jornalismo, com registro profissional.
Assessor Parlamentar	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Chefe de Divisão	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, Ensino Médio e experiência comprovada de no mínimo um ano na execução de serviços administrativos do Legislativo.
Chefe de Secretaria	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, Nível Superior e experiência mínima de dois anos comprovados na execução dos serviços administrativos do Legislativo.
Diretor Geral Legislativo	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, Nível Superior e experiência comprovada de no mínimo cinco anos na execução dos serviços administrativos do Legislativo.
Encarregado de Divisão	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara e Ensino Médio.
Coordenador Técnico Legislativo	Livre nomeação e exoneração pela Mesa Câmara e Ensino Médio.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**ANEXO VI**  
**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS**

**ASSESSOR DE GABINETE**

**Descrição Sumária**

- Auxilia a Mesa da Câmara na elaboração de documentos, zela pela organização do Gabinete da Presidência, recebendo e organizando correspondências recebidas.

**Descrição Detalhada**

- Procede a leitura de jornais e revistas da região, selecionando textos de interesse da Mesa da Câmara e dos senhores Vereadores.
- Executa serviços de datilografia ou digitação de documentos em geral, expedidos pelo Gabinete da Presidência.
- Auxilia no cerimonial por ocasião de solenidades.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**ASSESSOR DE IMPRENSA**

**Descrição Sumária**

- Divulga notícias do Legislativo Municipal de interesse público e do Município; acompanha notícias sobre a Administração Pública Municipal e do Município; auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração.

**Descrição Detalhada**

- Redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes.
- Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação.
- Coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara e/ou sobre o Município.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**ASSESSOR PARLAMENTAR**

**Descrição Sumária**

- Presta assistência direta aos senhores Vereadores e zela pela boa ordem nos Gabinetes dos senhores Vereadores.

**Descrição Detalhada**

- Recepciona autoridades e munícipes nos Gabinetes dos senhores Vereadores.
- Auxilia os Vereadores na elaboração de proposições.
- Organiza e mantém atualizados cadastros de interesse dos senhores Vereadores.
- Mantém os senhores Vereadores, informados sobre reuniões e audiências públicas de interesse.
- Cuida do agendamento pessoal e político de compromissos dos senhores Vereadores.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO**

**Descrição Sumária**

- Auxilia o Diretor para Assuntos Jurídicos, no desempenho de suas funções.

**Descrição Detalhada**

- Emite manifestação quando solicitado, sobre o aspecto jurídico de proposições.
- Mantém controle de movimentação de processos e documentos relativos a unidade.
- Mantém controle sobre Legislações em Geral.
- Acompanha publicações de interesse do Município, através do Diário Oficial, comunicando os demais órgãos da Câmara sobre aplicação.
- Executa tarefas correlatas quando determinadas pelo superior imediato.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**ASSISTENTE PARLAMENTAR**

**Descrição Sumária**

- Presta assistência direta à Mesa da Câmara e as Comissões Permanentes, assim como aos senhores Vereadores, na elaboração de proposições.

**Descrição Detalhada**

- Procede a leitura de jornais, inclusive Diário Oficial, selecionando assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando informações.
- Auxilia no controle de andamento de proposições remetidos às Comissões Permanentes, zelando, inclusive pelos prazos regimentais.
- Mantém arquivo de legislações em geral de interesse da Câmara.
- Executa tarefas correlatas quando determinadas pelo superior imediato.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Descrição Sumária**

- Compreende a execução de serviços gerais da Secretaria Administrativa da Câmara, relacionadas a elaboração de textos em geral e o desenvolvimento de trabalhos legislativos, a fim de atender ao expediente da Câmara.

**Descrição Detalhada**

- Redige documentos tais como: ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação.
- Mantém atualizados arquivos de documentação e trabalhos produzidos pelos Vereadores.
- Realiza pesquisa de documentação em banco de dados com a finalidade de subsidiar os trabalhos da Presidência, Comissões Permanentes e Vereadores.
- Auxilia na preparação do expediente das sessões plenárias, inclusive na elaboração de proposições de Vereadores.
- Mantém cadastro atualizado de autoridades e entidades com as quais a Câmara mantém correspondência.
- Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

## **AUXILIAR LEGISLATIVO**

### **Descrição Sumária**

- Compreende tarefas de auxiliar nos serviços administrativos em geral, digita textos, cuida de formulários e fichas de controle para atendimento das rotinas administrativas.

### **Descrição Detalhada**

- Expede correspondências, Ordem do Dia e Convocações de Sessões.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de correspondências e processos da Edilidade, inclusive classificando-os.
- Opera equipamentos de reprodução gráfica.
- Executa tarefas relacionadas a digitação de Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias e Atos da Mesa, assim como de seus arquivamentos em livros próprios.
- Auxilia na preparação do expediente das sessões plenárias, inclusive na elaboração de proposições de Vereadores.
- Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

018

**CHEFE DE DIVISÃO**

**Descrição Sumária**

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento e o funcionamento normal das atividades.

**Descrição Detalhada**

- Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados orientações sobre os procedimentos relacionados ao expediente e a documentação a eles pertinente.
- Organiza e controla processos e outros documentos relativos a unidade.
- Assiste ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora em suas funções e ações político-administrativa.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**CHEFE DE GABINETE**

**Descrição Sumária**

- Assiste ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora em suas funções e ações político-administrativa.
- Elabora e controla a agenda das atividades do Presidente da Câmara.

**Descrição Detalhada**

- Assessora o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades.
- Assessora o Presidente no atendimento aos munícipes.
- Supervisiona, coordena e controla os órgãos que lhe são subordinados.
- Avalia resultados alcançados pelos órgãos da estrutura administrativa da Câmara.
- Cuida de todo expediente pessoal e oficial do Presidente.
- Recepciona autoridades quando em visita à Câmara.
- Assessora o Presidente na divulgação de trabalhos desenvolvidos pelos senhores Vereadores.
- Assiste o Presidente da Câmara nos estudos das políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos educacionais, culturais, desportivos, turísticos, de lazer, saúde, promoção e assistência social do Município, no âmbito do legislativo.
- Responde pelo hasteamento e descerramento de pavilhões existentes na parte frontal à Câmara, bem como pela abertura e fechamento do expediente e zelar pelos serviços de portaria e de segurança.
- Supervisiona a movimentação e a manutenção de veículos pertencentes a frota da Edilidade.



**CHEFE DE SECRETARIA**

**Descrição Sumária**

- Assessora aos Superiores Imediatos, coordenando as tarefas da Secretaria Administrativa, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos.

**Descrição Detalhada**

- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controla o desenvolvimento dos serviços, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Organiza em conjunto com a Divisão de Pessoal, escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores da Secretaria, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre o assunto.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando aos superiores imediatos para uma avaliação da política de governo.
- Elabora quadros demonstrativos pertinentes a administração exigidos por Lei ou regulamentos e normas expedidas pelo Tribunal de Contas.
- Examina correspondências expedidas pelo Legislativo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## **CONTADOR**

### **Descrição Sumária**

- Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade da Câmara.

### **Descrição Detalhada**

- Realiza a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos, possibilitando controle contábil e orçamentário.
- Executa registros relativos a conciliação de contas em geral, conferindo saldos bancários.
- Supervisiona processos de compras de materiais e de serviço, determinando o empenhamento de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para liquidação.
- Elabora demonstrativos contábeis em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes pertinentes.
- Auxilia a Mesa da Câmara na elaboração da proposta orçamentária da Câmara.
- Acompanha a execução orçamentária em todas suas fases.
- Providencia requisições de duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações.
- Manifesta-se em processos de sua competência relativos a unidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

## **COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO**

### **Descrição Sumária**

- Promove a execução das propostas político-administrativas de governo que visem o atendimento das necessidades da Câmara, cabendo coordenar, dirigir, superintender e controlar as ações das diversas unidades da Câmara, promovendo a administração de pessoal, em consonância com a realidade econômico-financeira da Edilidade.

### **Descrição Detalhada**

- Assiste a Presidência na elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, assim como acompanha sua execução.
- Superintende as atividades de processamento de dados, avaliando e dimensionando seus alcances no orçamento.
- Assiste ao Presidente, Comissões Permanentes e Vereadores na elaboração de proposições.
- Assiste as Comissões Permanentes na elaboração de pareceres.
- Supervisiona, coordena e controla o recebimento, guarda e movimentação de valores do legislativo.
- Supervisiona, coordena e controla o processamento de licitações e outras despesas efetuadas pelo Legislativo.
- Propõe a Mesa da Câmara sugestões que visem o bom funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Legislativo.
- Abre correspondências dirigidas ao Presidente da Câmara e procede sua destinação.
- Presta informações nos processos que dependam de manifestação do Presidente da Câmara Municipal.
- Ordena pagamentos e assina cheques e outros documentos relativos a liquidação de despesas em conjunto com a Presidência.
- Propõe a Mesa da Câmara a aplicação de pena disciplinar aos servidores, quando necessário e cabível.
- Assina em conjunto com a Mesa ou com o Presidente da Câmara todos os atos administrativos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## DIRETOR GERAL LEGISLATIVO

### Descrição Sumária

- Promove a execução das propostas político-administrativas de governo que visem o atendimento das necessidades da Câmara, cabendo coordenar, dirigir, superintender e controlar as ações das diversas unidades da Câmara, promovendo a administração de pessoal, em consonância com a realidade econômico-financeira da Edilidade.

### Descrição Detalhada

- Assiste a Presidência na elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, assim como acompanha sua execução.
- Superintende as atividades de processamento de dados, avaliando e dimensionando seus alcances no orçamento.
- Assiste ao Presidente, Comissões Permanentes e Vereadores na elaboração de proposições.
- Assiste as Comissões Permanentes na elaboração de pareceres.
- Supervisiona, coordena e controla o recebimento, guarda e movimentação de valores do legislativo.
- Supervisiona, coordena e controla o processamento de licitações e outras despesas efetuadas pelo Legislativo.
- Propõe a Mesa da Câmara sugestões que visem o bom funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Legislativo.
- Abre correspondências dirigidas ao Presidente da Câmara e procede sua destinação.
- Presta informações nos processos que dependam de manifestação do Presidente da Câmara Municipal.
- Ordena pagamentos e assina cheques e outros documentos relativos a liquidação de despesas em conjunto com a Presidência.
- Propõe a Mesa da Câmara a aplicação de pena disciplinar aos servidores, quando necessário e cabível.
- Assina em conjunto com a Mesa ou com o Presidente da Câmara todos os atos administrativos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Descrição Sumária**

- Prover ao Presidente, Mesa, Comissões Permanentes e Especiais, assim como os demais Vereadores, suporte jurídico necessários.
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades subordinadas.

**Descrição Detalhada**

- Patrocina causas judiciais em que figurem como interessada a Câmara Municipal.
- Examina o aspecto legal dos atos administrativos produzidos pela Câmara Municipal.
- Examina minutas de Editais, Processos Licitatórios e de Licitações e de Concursos Públicos.
- Prepara minutas de contratos administrativos em geral.
- Emite parecer de ordem jurídica sobre processos administrativos de aplicação de pena sobre servidores.
- Executa tarefas correlatas quando determinadas pelo superior imediato.



## **ENCARREGADO DE DIVISÃO**

### **Descrição Sumária**

- Auxilia as diversas unidades da Secretaria Administrativa, assim como sugere medidas administrativas no seu âmbito de atuação, sempre visando o bom desenvolvimento dos trabalhos.

### **Descrição Detalhada**

- Auxilia na participação da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando aos superiores imediatos para uma avaliação da política de governo.
- Elabora quadros demonstrativos pertinentes a administração exigidos por Lei ou regulamentos e normas expedidas pelo Tribunal de Contas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**MOTORISTA DO LEGISLATIVO**

**Descrição Sumária**

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Poder Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do superior imediato ou servidor por ele designado.

**Descrição Detalhada**

- Inspecciona 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.
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes.
- Executa tarefas correlatas quando determinadas pelo superior imediato.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**SERVENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária**

- Cuida da limpeza, higienização e asseio das diversas dependências da Câmara.

**Descrição Detalhada**

- Recepciona e armazena em local apropriado os materiais necessários a execução de seus serviços, além de controlar estoque de produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando, quando necessário a reposição, a fim de atender ao expediente da unidade.
- Zela pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos da Edilidade.
- Realiza varrição das dependências, providencia lavagem periódica de pisos, azulejos e pátio da Câmara, incluindo as partes frontal e lateral do prédio a fim de manter o bom aspecto de limpeza.
- Realiza substituição de luminárias, lâmpadas e garrações de água nos bebedouros.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos  
Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL

