



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO N° 0525/2010
PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 0023/2010
PROCESSO N° 2399/2010

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos”.

O Vereador Juracy Ferreira da Silva, 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,

R E S O L V E

Art. 1º. A estrutura administrativa e o quadro de servidores da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos são os constantes desta Resolução e constitui-se de cargos de provimento efetivo e em comissão:

§ 1º - Os cargos vagos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara Municipal.

Art. 2º. Os cargos que não figurarem na situação nova dos anexos I e II, da presente Resolução estão automaticamente extintos.

Art. 3º. Os cargos de Chefia e Direção, de caráter efetivo, que tiveram sua natureza modificada para cargos de caráter em comissão, a partir da Resolução n° 450, de 12 de março de 2002, retornam a sua condição original.

Art. 4º. Os requisitos básicos para provimento dos cargos dispostos nesta Resolução são:

I – os constantes do anexo III, para cargos efetivos, e

II – os constantes do anexo IV, para cargos em comissão.

Art. 5º. A descrição de atribuições dos cargos consta do anexo V.

Art. 6º. A escala de vencimento dos cargos que integram o quadro de servidores será fixada por Lei.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

Art. 7º. Todos os anexos fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 8º. As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução, correrão à conta de dotações próprias do orçamento.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011.

Art. 10. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial aquelas constantes das Resoluções números 503/09, 513/09, 518/10 e 522/10.

Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, 14 de dezembro de 2010.



Juracy Ferreira da Silva
Presidente

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



Sergio Sebastião
Diretor Geral Legislativo





Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QUAN T.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	QUAN T.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.
07	Assistente Técnico Legislativo	L	07	Assistente Técnico Legislativo	L
03	Auxiliar Legislativo	J	05	Auxiliar Legislativo	J
***	*****	***	02	Chefe de Divisão	SA
01	Contador	R	01	Contador	R
***	*****	***	01	Diretor Geral Legislativo	U
13	Motorista do Legislativo	M	13	Motorista do Legislativo	M
08	Servente Administrativo	G	08	Servente Administrativo	G
02	Telefonista	G	02	Telefonista	G
01	Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento	TC	01	Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento	TC
01	Procurador Jurídico	TB	01	Procurador Jurídico	TB



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QUAN T.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	QUAN T.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.
01	Chefe de Gabinete	SB	01	Chefe de Gabinete	SB
01	Assessor de Imprensa	SA	01	Assessor de Imprensa	SA
24	Assessor Parlamentar	L	24	Assessor Parlamentar	L
04	Chefe de Divisão	SA	***	*****	***
01	Chefe de Secretaria	SA	***	*****	***
01	Diretor Geral Legislativo	U	***	*****	***
01	Gestor de Pessoas	TA	***	*****	***
03	Assessor Técnico Parlamentar	N	***	*****	***
02	Coordenador Técnico Legislativo	T	***	*****	***
01	Coordenador de Frota	S	***	*****	***



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

ANEXO III
REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO DE
CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS BÁSICOS
Assistente Técnico Legislativo	Ensino Médio
Auxiliar Legislativo	Instrução Mínima 4º série do Ensino Regular Fundamental
Chefe de Divisão	Ensino Médio
Contador	Inscrição no Conselho Regional de Contabilistas e Nível Superior
Diretor Geral Legislativo	Nível Superior
Motorista do Legislativo	Carteira Nacional de Habilitação Profissional
Servente Administrativo	Instrução Mínima 4º série do Ensino Regular Fundamental
Telefonista	Instrução Mínima 4º série do Ensino Regular Fundamental
Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento	Inscrição no Conselho Regional de Contabilistas e Nível Superior
Procurador Jurídico	Nível Superior e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

ANEXO IV
REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO DE
CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS BÁSICOS
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 Gabinete	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.

(Handwritten signature)



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

ANEXO V DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes;
- Redigir, interpretar e organizar 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;
- Coordenar e controlar 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.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição Sumária

- Prestar assistência direta aos senhores Vereadores e zelar pela boa ordem nos Gabinetes.

Descrição Detalhada

- Recepcionar autoridades e munícipes nos gabinetes dos senhores Vereadores;
- Auxiliar os Vereadores na elaboração de proposições;
- Organizar e manter atualizados cadastros de interesse dos senhores Vereadores;
- Manter os senhores Vereadores informados sobre reuniões e audiências públicas de interesse,
- Cuidar da agenda de compromissos, pessoal e política dos senhores Vereadores.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

AUXILIAR LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Auxiliar nos serviços administrativos em geral, digitando textos, cuidando de formulários e fichas de controle para atendimento das rotinas administrativas.

Descrição Detalhada

- Expedir correspondências, ordem do dia e convocações de sessões;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de correspondências e processos da Edilidade, inclusive classificando-os;
- Operar equipamentos de reprodução gráfica;
- Executar tarefas relacionadas a digitação de Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias e Atos da Mesa, procedendo ainda seus arquivamentos em livros próprios;
- Auxiliar na preparação do expediente das sessões plenárias, inclusive na elaboração de proposições de Vereadores;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

CHEFE DE DIVISÃO

Descrição Sumária

- Planejar, coordenar e promover 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

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos auxiliares, orientações sobre os procedimentos relacionados ao expediente e a documentação a eles pertinente;
- Organizar e controlar processos e outros documentos, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias, bem como, propor soluções que otimizem os serviços da Câmara;
- Assistir aos seus superiores nas ações político-administrativas;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária

- Assistir ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora em suas funções e ações político-administrativa.
- Elaborar e controlar a agenda das atividades do Presidente da Câmara.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- Assessorar o Presidente no atendimento aos munícipes;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Avaliar resultados alcançados pelos órgãos da estrutura administrativa da Câmara;
- Cuidar de todo expediente pessoal e oficial do Presidente;
- Recepcionar autoridades quando em visita à Câmara;
- Assessorar o Presidente na divulgação de trabalhos desenvolvidos pelos senhores Vereadores;
- Assistir 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;
- Responder pelo hasteamento e descerramento de pavilhões existentes na parte frontal da Câmara, bem como pela abertura e fechamento do expediente e zelar pelos serviços de portaria e de segurança,
- Supervisionar a movimentação e a manutenção de veículos pertencentes a frota da Edilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

CONTADOR

Descrição Sumária

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade da Câmara.

Descrição Detalhada

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

(Handwritten signature)



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Descrição Sumária

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade da Câmara.

Descrição Detalhada

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldo de caixa e contas bancárias;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Proceder estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do serviço;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

DIRETOR GERAL LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Promover 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

- Assistir a Presidência na elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, acompanhando sua execução;
- Superintender as atividades de processamento de dados, avaliando e dimensionando seus alcances no orçamento;
- Assistir ao Presidente, Comissões Permanentes e Vereadores na elaboração de proposições;
- Assistir as Comissões Permanentes na elaboração de pareceres;
- Supervisionar, coordenar e controlar o processamento de licitações e outras despesas efetuadas pelo Legislativo;
- Propor a Mesa da Câmara sugestões que visem o bom funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Legislativo;
- Abrir correspondências dirigidas ao Presidente da Câmara, procedendo a sua destinação;
- Prestar informações nos processos que dependam de manifestação do Presidente da Câmara Municipal;
- Propor a Mesa da Câmara a aplicação de pena disciplinar aos servidores, quando necessário e cabível;
- Assinar em conjunto com a Mesa ou com o Presidente da Câmara todos os atos administrativos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

MOTORISTA DO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Dirigir e conservar 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

- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, 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,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária

- O Procurador é responsável pela advocacia judicial e extrajudicial da Câmara, cabendo-lhe, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo Municipal.

Descrição Detalhada

- Representar o Legislativo Municipal judicial e extra-judicialmente, salvo para receber citação inicial;
- Transigir, desistir, receber, dar quitação e firmar compromisso, com prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal;
- Avocar a defesa de interesse da Câmara em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo;
- Superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições da competência da assessoria jurídica.
- Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal, Comissões em geral, Vereadores e demais unidades administrativas.
- Assistir aos Vereadores na elaboração de Projetos de lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e de Emenda a Lei Orgânica do Município;
- Superintender processos relativos a licitações e contratos administrativos em geral,
- Superintender processos legislativos em geral,
- Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

SERVENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Recepcionar e armazenar em local apropriado os materiais necessários a execução de seus serviços, além de controlar estoque de produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando, quando necessário a reposição, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos da Edilidade;
- Realizar varrição das dependências, providenciar 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;
- Realizar substituição de luminárias, lâmpadas e garrafões de água nos bebedouros;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

TELEFONISTA

Descrição Sumária

- Atividades relacionadas com serviços de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referente à ligação telefônica, transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone.

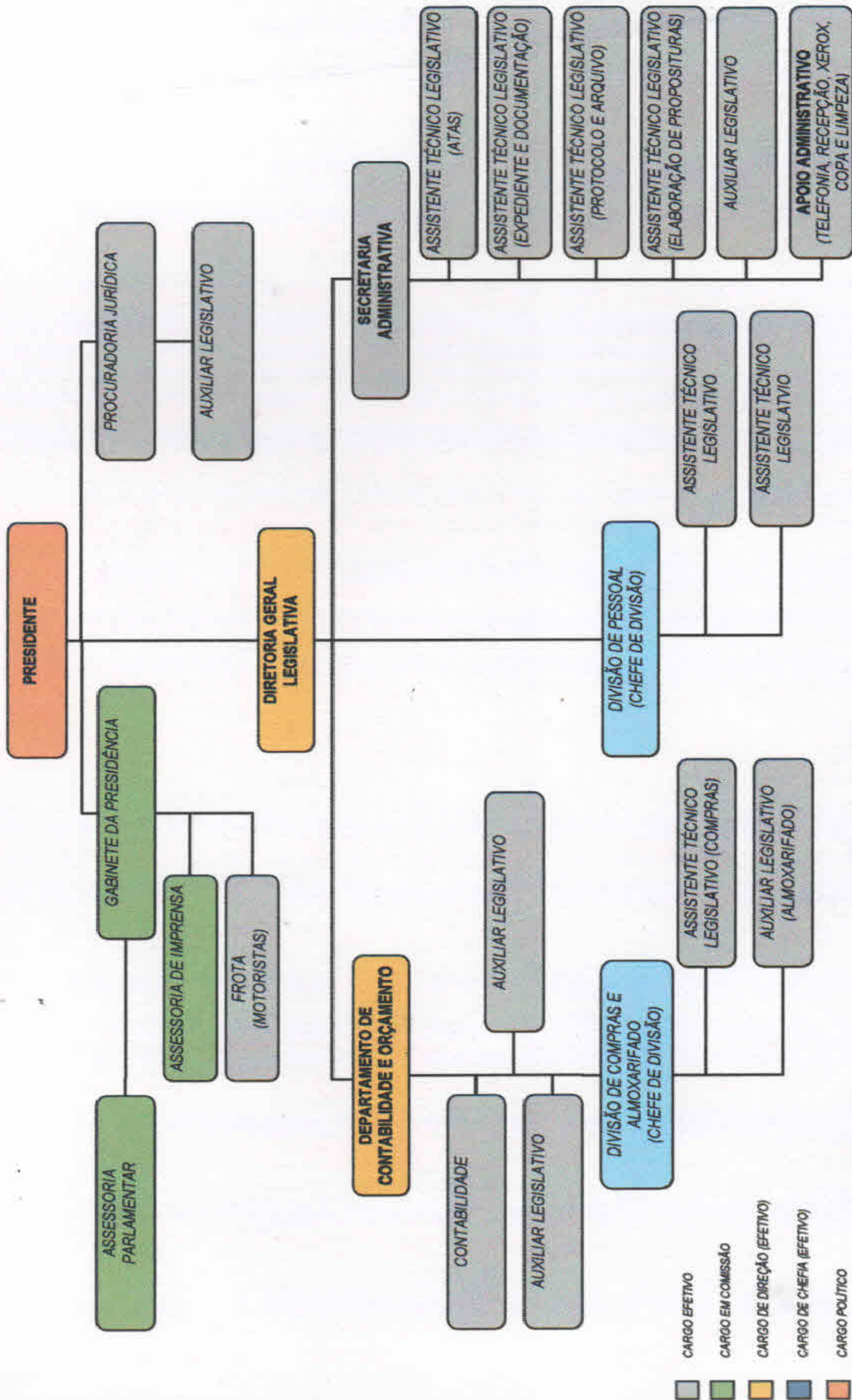
Descrição Detalhada

- Atender chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
- Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;
- Receber e transmitir telegramas por telefone;
- Manter registro de ligações interurbanas;
- Registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

- Estado de São Paulo -



- CARGO EFETIVO
- CARGO EM COMISSÃO
- CARGO DE DIREÇÃO (EFETIVO)
- CARGO DE CHEFIA (EFETIVO)
- CARGO POLÍTICO