RESOLUÇÃO N.º 05 DE 19 DE MAIO DE 2011

"FIXA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

ROBERTO MARIANO MARSOLA, Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo é fixada através desta Resolução e pelos anexos que dela ficam fazendo parte integrantes, visando atender às exigências de aperfeiçoamento e racionalização dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único - A estrutura de que trata este artigo é integrada por órgãos principais, quais sejam o GABINETE DA PRESIDÊNCIA, SECRETÁRIO DE GESTÃO, DIRETOR DE APOIO INSTITUCIONAL, DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ASSESSOR PARLAMENTAR.

Artigo 2º - O Quadro de Pessoal, atendendo as conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 3º - São órgãos da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo:

I- Gabinete da Presidência,
II- Gabinete dos Vereadores,
III- Secretário de Gestão,
IV- Diretor de Apoio Institucional,
V- Diretor de Comunicação Social;

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

VI- Chefia de Gabinete,
VII- Assessoria Parlamentar;
VIII- Departamentos de Suporte Legislativo, ao qual se subordina o procurador;
IX- Departamento de Contabilidade/Financeiro, ao qual se subordinam o Agente Contábil e Financeiro e o Tesoureiro Comprador;
X- Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Compras e Licitação;
XI- Departamento Administrativo ao qual se subordinam Agente de Copa e Limpeza, Vigia, Motorista, Auxiliar de Biblioteca, Técnico de Informática, Operador de Som e Vídeo, Telefonista, Recepcionista, Atendente legislativo, Atendente Parlamentar, oficial legislativo, auxiliar legislativo e serviços gerais.

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I

Artigo 4º - Ao GABINETE DA PRESIDÊNCIA, compete:

I- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
II- Determinar a distribuição de tarefas aos funcionários da Câmara Municipal;
III- Aprovar a escala de férias dos funcionários, observando os interesses do Legislativo;
IV- Cobrar a freqüência e a permanência dos funcionários no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
V- Supervisionar o expediente do Legislativo;
VI- Emitir pareceres e expedir os documentos inerentes às ações dos Vereadores em sessão plenária;
VII- Solicitar o arquivamento de documentos e processos do Legislativo;
VIII- Cobrar o bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal;
IX- Zelar pelo decoro parlamentar;
X- Autorizar e assinar os pagamentos do Legislativo;
XI- Assinar os balanços e balancetes da Câmara Municipal juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;
XII- Autorizar as despesas inerentes ao bom funcionamento do Legislativo com a assessoria do Agente Contábil e Financeiro;
XIII- Autorizar e assinar as prestações de contas do Legislativo juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

XIV- Elaborar pareceres sobre processos do Legislativo;
XV- Executar as tarefas correlatas atribuídas por lei e regimento interno do Legislativo.

Parágrafo Único – Os Gabinetes dos Vereadores estão diretamente subordinados ao Gabinete da Presidência do Legislativo.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE GESTÃO

Artigo 5º - São atribuições do Secretário de Gestão, a coordenação e controle direto das áreas de Suporte Legislativo, Contabilidade e Finanças, Recursos Humanos, Compras Licitação e Patrimônio e Administrativo; e responde pela política de gestão de meios para o funcionamento adequado do legislativo.

§ 1º – Compete ao Secretário de Gestão da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, além das atribuições constantes deste artigo, assessorar a Presidência, às Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos administrativos da Câmara, efetuar todos os pagamentos do Poder Legislativo, controlar todas as entradas e saídas de valores, assinar juntamente com o Presidente o movimento financeiro, representar a Câmara Municipal dentro e fora dela, por determinação da Presidência, comparecer em todas as sessões camarárias.

§ 2º – A subordinação direta do Secretário de Gestão é com a Presidência do Legislativo.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA AO GABINETE DO PRESIDENTE

Artigo 6º- As atribuições da assessoria de Gabinete da Presidência do Legislativo, correspondem às áreas de:

I- Secretário de Gestão;
II- Diretoria de Apoio Institucional;
III- Diretoria de Comunicação Social;
IV- Chefia de Gabinete;
V- Assessoria Parlamentar;
VI- Procuradoria Jurídica.

Parágrafo Único – Os itens de I a V são de livre nomeação e exoneração da Presidência do Legislativo, o item VI é cargo de provimento efetivo – concursado.

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Artigo 7º - Compete à Diretoria de Comunicação Social do Legislativo:

I- Na ausência da Chefia do Gabinete, atender ao público, agendar convites, anotar recados e mensagens telefônicas ou eletrônicas;
II- Promover as gravações e entrevistas do Presidente do Legislativo e dos Vereadores;
III- Registrar as autoridades visitantes do Município e da Câmara Municipal;
IV- Zelar pela boa imagem do Legislativo e de seus representantes, passando para a comunidade, por intermédio das informações, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
V- Atender a Presidência e os Vereadores em suas necessidades de comunicação, no que se refere às gravações de áudio e vídeo,conforme as condições técnicas e operacionais oferecidas pelos equipamentos utilizados pelos profissionais que atuam no Legislativo;
VI- Quando solicitado, prestar assistência à Presidência e ao Secretário de Gestão do Legislativo;
VII- Prestar serviços durantes as sessões, reuniões e eventos, quando convocado.

Parágrafo Único – A subordinação direta do Diretor de Comunicações é com a Presidência do Legislativo.

SEÇÃO V

DA CHEFIA DE GABINETE

Artigo 8º – Compete à Chefia de Gabinete do Legislativo:

I- Assistir os Vereadores em seus gabinetes;
II- Agendar as atividades dos Vereadores;
III- Encaminhar as correspondências dos Vereadores;
IV- Acompanhar os Vereadores em suas atividades diárias;
V- Atender os munícipes anotando as necessidades e informando as providências;
VI- Providenciar as respostas das solicitações encaminhadas ao gabinete do Vereador;
VII- Elaborar ofícios, com o apoio do Secretário de Gestão do Legislativo;
VIII- Auxiliar nos eventos organizados pela Câmara Municipal;
IX- Assessorar o Vereador durante as sessões;
X- Executar outras atividades correlatas quando solicitadas pela Presidência do Legislativo ou Vereadores.

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

Parágrafo Único – A subordinação direta do Chefe de Gabinete é com a Presidência do Legislativo.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Artigo 9º – Compete a Assessoria Parlamentar do Presidente e Vereadores:

I- Assessorar a Presidência da Câmara e os Vereadores do Legislativo Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo;
II- Atender a Presidência da Câmara e os Vereadores nos assuntos pertinentes ao funcionamento dos gabinetes;
III- Trabalhar em cooperação com os serviços de Secretaria das sessões ordinárias e extraordinárias do Legislativo;
IV- Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio administrativo e legislativo;
V- Prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e aos Membros das Comissões Técnicas;
VI- Assessorar as atividades de Plenário em matérias de natureza legislativa;
VII- Prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitado pela Presidência e Vereadores;
VIII- Assessorar o Presidente da Câmara, mediante análise prévia de todos os documentos a serem por ele assinados, evitando-se, assim, a prática de eventual infração político-administrativa.

Parágrafo Único – A subordinação direta da Assessoria Parlamentar é com a Presidência do Legislativo da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS À SECRETARIA DE GESTÃO

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Artigo 10 - São atribuições do Agente Contábil e Financeiro da Câmara Municipal, a elaboração dos controles contábeis, das dotações orçamentárias, guarda dos documentos fiscais e demais comprovantes de despesas, assessorar a Secretaria de Gestão e os demais órgãos da Câmara Municipal, levantamentos de dados para a elaboração da peça orçamentária do Legislativo e seu acompanhamento, bem como todo o controle financeiro. Comparecer em todas as sessões legislativas para subsidiar com informações ao plenário, se solicitado.

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

SEÇÃO II

DO RECURSOS HUMANOS

Artigo 11 – São atribuições do Departamento de Recursos Humanos do Legislativo:

I- Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Câmara Municipal;
II- Providenciar a folha de pagamento mensal, ouvido a Presidência do Legislativo e/ou Secretário de Gestão do Legislativo;
III- Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;
IV- Efetuar a escala de férias dos funcionários do Legislativo, observado os interesses públicos e, ouvir a Secretaria de Gestão;
V- Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os ao Departamento de Administração.
VI- Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários do Legislativo, levando-os ao conhecimento da Secretaria de Gestão e do Departamento de Contabilidade e Finanças;
VII- Providenciar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita orçamentária, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;
VIII- Elaborar relatório de provisionamento do 13° salário/abono;
IX- Elaborar relatório de previsão das férias;
X- Requisitar os material necessário para o bom funcionamento do Departamento;
XI- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, seja uma constante nos seus atos administrativos;
XII- Comparecer em todas as sessões da Câmara, para orientar o plenário quando solicitado.
XIII- Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.
XIV- A realização das atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

SEÇÃO III

DO PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO

Artigo 12 – As atribuições do Departamento de Patrimônio, Compras e Licitação são:

I – fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
II – organizar e realizar as compras de bens e serviços da Câmara, em articulação com as demais Secretarias, Diretorias e Departamentos;

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

III – promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do Legislativo, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

IV – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do Legislativo;

V – manter o arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possa sempre ser aferido;

VI – realizar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar o Departamento de Contabilidade e Finanças sobre a sua baixa;

VII – manter juntamente com o Departamento de Administração, o cadastro atualizado dos fornecedores;

VIII – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Departamento, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração do Legislativo;

IX – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades do Departamento e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Presidência do Legislativo;

X - Supervisionar as requisições de compras;

XI - Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços do Legislativo;

XII - Supervisionar a organização dos materiais;

XIII - Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da Câmara Municipal;

XIV - Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;

XV - Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a Câmara Municipal;

XVI - Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;

XVII - Adequar o sistema de registro de preços;

XVIII - Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;

XIX - Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XX - Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;

XXI - Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Câmara;

XXII -Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;

XXIII – Comparecer às sessões legislativas para esclarecer o plenário quando solicitado;

XXIV – Realizar outras atividades inerentes às suas funções ou quando forem solicitadas pelo Presidente e ou Secretário de Gestão.

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

SEÇÃO IV

DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Artigo 13 – Ao Departamento de Administração compete:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração legislativa;

II - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;

III – organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo Legislativo;

IV – executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades do Departamento e dos demais órgãos da administração legislativa;

VI – estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Câmara Municipal;

VII – executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção do prédio do Legislativo;

VIII – executar as atividades administrativas necessárias à utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

IX – executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;

X – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente da Câmara;

XI – preparar e expedir a correspondência oficial do Gabinete da Presidência;

XII – comparecer a todas às sessões legislativas para esclarecer o plenário quando necessário;

XIII – realizar outras atividades pertinentes às suas funções ou quando solicitada pela Presidência da Câmara e/ou Secretário de Gestão.

SEÇÃO V

DA ÁREA DE SUPORTE LEGISLATIVO

Artigo 14 – Ao Departamento de Suporte Legislativo compete:

I – Assessorar o Secretário de Gestão nas atividades legislativas;

II – Coordenar e planejar atividades de apoio ao legislativo;

III – prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e demais vereadores;

CÂMARA MUNICIPAL
Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha
SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

IV – Assessorar o Secretário de Gestão nas atividades de plenário em matérias de natureza legislativa;

V – Prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades de plenário e nas comissões permanentes e temporárias;

VI – Desempenhar outras atividades afins e/ou quando solicitadas pela Presidência do Legislativo e do Secretário de Gestão.

TÍTULO III

DA HIERARQUIA E DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DA HIERARQUIA

Artigo 15 – Visando estabelecer uma relação de subordinação entre os vários cargos, direção, assessoramento e chefia, hierarquicamente a ordem de comando dos cargos corresponde a:

a- Secretaria de Gestão
b- Diretoria de Apoio Institucional
c- Diretoria de Comunicação Social
d- Chefe de Gabinete
e- Procurador Jurídico
f- Assessoria Parlamentar

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE GESTÃO

Artigo 16 - Compete ao Secretário de Gestão do Legislativo:

I - Cobrar os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, publicados nos jornais e revistas, solicitando o arquivamento em pastas a legislação, jurisprudências e doutrinas para oferecer subsídios na elaboração de pareceres e ou consultas dos Vereadores e da Presidência.

II - Verificar as consultas em banco de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares e outras consultas;

III - Supervisionar os serviços de digitação de documentos, Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa para atender ao processo Legislativo da Câmara Municipal;

IV - Verificar os ofícios, atas das Sessões Camarárias, antes do registro definitivo em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação das informações;

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

V - Despachar com a Presidência da Câmara diariamente;

VI – Supervisionar a guarda, arquivamento e segurança das fitas de gravação das sessões;

VII – Assessorar no controle dos Projetos pautados, verificando os prazos para a apreciação, aditamento, aprovação, rejeição ou outros motivos de encerramento da tramitação da matéria;

VIII - Cobrar a atualização dos arquivos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos e Sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual;

IX - Assessorar nos serviços plenários, verificando se estão anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessário para atender às solicitações da Mesa do Legislativo;

X –Dirigir as atividades relativas à transmissão das sessões e audiências públicas da Câmara;

XI - Examinar os documentos que lhes são apresentados, para atender os interesses da Câmara Municipal;

XII - Verificar o recolhimento nos Bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário para o atendimento do expediente normal juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;

XIII – Supervisionar o acompanhamento da conciliação bancária, para efeito de conferência do saldo em caixa realizado pelo responsável pelo Departamento de Contabilidade e Finanças;

XIV - Analisar o demonstrativo de movimento diário do caixa, para apresentar à Presidência da Câmara a situação financeira elaborado pelo Agente Contábil e Financeiro;

XV - Acompanhar as atividades inerentes ao Departamento de Pessoal;

XVI - Verificar as saídas antecipadas, as licenças e os afastamentos dos funcionários administrativos, levando ao conhecimento da Presidência da Câmara;

XVII - Supervisionar o controle dos vencimentos das Portarias, contratos de trabalho e cobrar as devidas alterações;

XVIII - Despachar com a Presidência da Câmara, os momentos oportunos para a liberação das férias dos funcionários administrativos da Câmara;

XIX - Controlar os dados necessários para a execução da folha de pagamento dos funcionários e Vereadores, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos e Contabilidade e Finanças;

XX - Supervisionar os pagamentos de salários;

XXI - Verificar a organização e atualização dos arquivos de documentos do departamento, para a facilidade e agilização das informações;

XXII - Solicitar a emissão de Portarias referentes à área de pessoal;

XXIII - Assinar todas as despesas do Legislativo em conjunto com a Presidência;

XXIV - Comparecer a todas as sessões da Câmara, assessorando a Presidência;

XXV - Executar outras tarefas correlatas ao cargo, ou solicitadas pela Presidência do Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

SEÇÃO II

DO DIRETOR DE APOIO INSTITUCIONAL

Artigo 17 – Compete ao Diretor de Apoio Institucional:

I - Proceder à leitura de jornais e revistas, selecionados os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando-os em pastas as legislações, jurisprudências e doutrinas para oferecer subsídios na elaboração de pareceres e ou consultas dos Vereadores e da Presidência.

II - Consultar bancos de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, Presidência da Câmara, e os membros das comissões;

III - Despachar com o Secretário de Gestão diariamente;

IV –Auxiliar no controle dos Projetos pautados durante sua tramitação;

V - Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo o material de apoio, como leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessário para atender as solicitações da Mesa da Câmara ou Vereadores;

VI - Organizar e atualizar os arquivos de documentos do departamento, visando a facilidade no manuseio e agilização das informações;

VII - Manter-se em postura profissional quando do atendimento e ao sigilo dos assuntos tratados;

VIII - Comparecer às sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou de outra natureza, quando convocado;

IX - Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente do Legislativo e ou Secretário de Gestão.

SEÇÃO III

DO DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Artigo 18 – Compete ao Diretor de Comunicação Social:

I - Dirigir as atividades relativas à divulgação e transmissão das sessões e audiências públicas da Câmara Municipal;

II - Promover as gravações e entrevistas do Presidente do Legislativo e dos Vereadores;

III - Receber as autoridades visitantes do município e da Câmara Municipal;

IV - Zelar pela boa imagem do Legislativo e de seus representantes, passando para a comunidade, por intermédio das informações, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;

V - Atender a Presidência e os Vereadores em suas necessidades de comunicação, no que se refere às gravações de áudio e vídeo, conforme as condições técnicas e operacionais oferecidas pelos equipamentos utilizados pelos profissionais que atuam no Legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

VI - Quando solicitado, prestar assistência à Presidência e ao Secretário de Gestão do Legislativo;

VII - Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos, quando convocado;

VIII - Cuidar da transmissão das sessões para que os programas desenvolvidos possam atender às necessidades da comunidade e do Legislativo;

IX - Trabalhar em parceria com a Secretaria de Apoio Institucional e Secretaria de Gestão na divulgação dos atos do legislativo;

X – Comparecer às sessões da Câmara Municipal sempre que convocado;

XI - Realizar serviços de interesse da Câmara;

XII – Realizar outros serviços inerentes à sua função ou a pedido da Presidência e/ou da Secretaria de Gestão.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL FINANCEIRO

Artigo 19 - Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças do Legislativo Municipal:

I- Fazer a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, em conformidade com a legislação em vigor;

II- Efetuar a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diverso livros ou fichas;

III- Realizar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Câmara Municipal, bem como dos quadros demonstrativos;

IV- Elaborar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Legislativo Municipal;

V- Manter a guarda dos documentos contábeis e fiscais, sob sua responsabilidade;

VI- Realizar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal, após ouvir o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;

VII- Executar os serviços de natureza contábil com zelo e dedicação, visando a melhoria das atividades contábeis;

VIII- Efetuar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;

IX- Efetuar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos do Legislativo Municipal;

X- Efetuar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;

XI- Acompanhar as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, estão sendo realizados;

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

XII- Efetuar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
XIII- Realizar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;
XIV- Assessorar o Departamento de Contabilidade Financeira;
XV- Realizar as demais tarefas correlatas das áreas contábil e orçamentária.

TÍTULO IV

DOS CARGOS PÚBLICOS

Artigo 20- Os cargos públicos da Câmara Municipal são:

I- Em comissão;
II- Efetivos.

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 21 - Os cargos públicos de provimento em comissão, são os de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Presidente da Câmara, não necessitando de habilitação em concurso público para o seu preenchimento.

Artigo 22 - São considerados cargos de provimento em comissão, integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo:

I- Secretaria de Gestão;
II- Diretoria de Apoio Institucional;
III- Diretoria de Comunicação Social;
IV- Chefia de Gabinete;
V- Assessoria Parlamentar.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Artigo 23- Somente poderão ocupar os cargos de provimento efetivo, os nomeados que hajam logrado obter, previamente, habilitação e classificação em concurso público promovido pela Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, assim como os funcionários estáveis contemplados pelo artigo das disposições constitucionais transitórias.

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

Artigo 24 – São cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal:

I- Procurador Jurídico;
II- Agente Contábil e Financeiro;
III- Tesoureiro/Comprador;
IV- Auxiliar Legislativo;
V- Serviços Gerais;
VI- Telefonista;
VII- Auxiliar de Biblioteca;
VIII- Vigia;
IX- Operador de Som/Vídeo;
X- Técnico Informática;
XI- Atendente do Legislativo;
XII- Motorista do Legislativo;
XIII- Oficial Legislativo;
XIV- Recepcionista do Legislativo;
XV- Agente de Copa e Limpeza;
XVI- Atendente Parlamentar;

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 25 – O Plano de Carreira dos funcionários do Legislativo Municipal criado para a valorização dos mesmos e melhoria do atendimento dos munícipes seguirá os anexos constantes de lei própria.

Artigo 26 – A análise do desempenho dos funcionários do Legislativo Municipal ocorrerá a cada dois anos, contados a partir da promulgação desta Resolução.

Parágrafo Único – As promoções dos funcionários, previstas no artigo 28, ocorrerão tanto na forma horizontal como vertical, obedecida a tabela do Anexo que constará de lei própria.

Artigo 27 – A tabela dos vencimentos dos funcionários do Legislativo Municipal encontra-se na Lei nº 432 de 12/04/2011 e seus respectivos Anexos que passam a fazer parte integrante do presente Projeto de Resolução.

Artigo 28 – A quantidade de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal, está contida no Anexo I desta Resolução.

Artigo 29 – A forma de análise para efeito do plano de carreira dos funcionários do Legislativo Municipal, é a constante dos seguintes parágrafos:

§1º - Para efeito da aplicação desta Resolução, considera-se:

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

I – PLANO DE CARREIRA – Conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos profissionais do serviço público municipal da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo.

II – CARREIRA – É o agrupamento de cargos integrantes do plano de carreira e remuneração, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional.

III – CARGO – Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao profissional do serviço público municipal, previstas no plano de carreira e remuneração, de acordo com a área de atuação e formação profissional.

IV – VENCIMENTO – Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

V – REMUNERAÇÃO – Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

VI – NÍVEL – Graduação vertical ascendente.

VII – REFERÊNCIA – Graduação horizontal ascendente, existente em cada nível.

VIII – PROGRESSÃO FUNCIONAL – Deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo.

IX – ENQUADRAMENTO – Atribuição de novo cargo, grupo, nível e referência ao servidor, levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado.

X – QUADRO DE PESSOAL – Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos profissionais da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo.

§2º - Os profissionais do quadro da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo que detenham curso superior, especialização e pós-graduação na sua área de atuação, serão enquadrados e/ou reenquadrados por ato do Presidente do Legislativo, depois de receber o comprovante de titularidade do requerente, que serão arquivados no seu prontuário no Departamento de Pessoal.

§3º - A tabela de unidade de vencimentos será composta por níveis verticais e referências horizontais por nível, para os funcionários do Poder Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

§4º - Será concedida, aos Profissionais do Poder Legislativo Municipal, Gratificação por Titulação, na área em que atua, e sobre o seu vencimento, nos seguintes percentuais:

I – Graduação na área de atuação – 02%
II - Pós-graduação na área de atuação – 05%
III - Mestrado na área de atuação – 07%
IV - Doutorado – 10%

§5º - A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

I. Qualidade do trabalho;
II. Produtividade no trabalho;
III. Iniciativa
IV. Presteza;
V. Aproveitamento em programas de capacitação;
VI. Assiduidade;
VII. Pontualidade;
VIII. Administração do tempo;
IX. Uso Adequado dos equipamentos de serviço;
X. Avaliação de conhecimentos específicos.

§6º - Os critérios de que trata o § 5º poderão ser adaptados e/ou modificados em função da natureza do cargo do servidor.

§7º - A avaliação de desempenho será cumulativa e realizada a cada dois anos, através de preenchimento de formulário específico, levando-se em consideração os critérios estabelecidos no § 5º.

§8º - Cabe à Comissão de Avaliação criada pelo Presidente do Legislativo e composta necessariamente por funcionários efetivos, elaborar a coleta da avaliação do servidor realizada pelo seu Chefe imediato, com ciência do mesmo.

§9º - O funcionário que não alcançar, na avaliação, os requisitos mínimos para conseguir a promoção, deverá participar das orientações/ cursos de capacitação específicos para a melhoria do desempenho, promovidos pela Secretária de Gestão da Câmara Municipal.

§10 – Não logrando êxito na avaliação, o servidor perderá a promoção a que teria direito.

§11 - Fica prejudicada a progressão funcional por desempenho, quando o funcionário sofrer uma das seguintes penalidades, durante o período aquisitivo:

I – Somar duas penalidades de advertência por escrito;
II – Sofrer pena de suspensão disciplinar;

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

III – Completar três faltas injustificadas ao serviço;
IV – Somar cinco chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

§12 - Fica estabelecido como um dos principais fatores de avaliação, o Absenteísmo.

I- Entende-se por absenteísmo toda falta do funcionário/servidor ao trabalho, seja ela legal, justificada ou injustificada. Não serão consideradas, para efeito desta variável, as seguintes ausências:

- Férias;
- Licença Prêmio;
- Afastamento durante o semestre de avaliação, por motivo de doença ou acidente de trabalho, por período superior a 15 dias.

O cálculo do absenteísmo será feito da seguinte forma:

$$\frac{\text{Nº total de faltas no mês}}{\text{nº de empregados x nº dias úteis no mês}} \times 100 = ...\%$$

PONTUAÇÃO:

ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO	PONTOS
Menor que 0,80%	20
Entre 0,80% e 1,15%	15
Entre 1,16% e 1,39%	10
Entre 1,40% e 1,50%	05
Maior que 1,5%	zero

§13 - No caso de afastamento pelo INSS, considera-se do 16º (décimo sexto) dia em diante. Os 15 (quinze) dias anteriores são computados no absenteísmo total do Departamento/Seção.

§14 – A progressão por curso de aperfeiçoamento ou capacitação – Progressão Horizontal – que se dará através de comprovante de participação em cursos devidamente reconhecidos pelo MEC na área de atuação, sendo que cada 160 (cento e sessenta) horas de curso dará direito a nova referência.

I - O requerimento para a promoção por curso de aperfeiçoamento/capacitação deverá ser apresentado até o dia 20 de dezembro do ano em que o servidor tiver direito a requerê-la e a sua concessão será feita no mês de fevereiro subseqüente.

II - Terão validade os cursos de aperfeiçoamento / capacitação realizados na área de atuação do funcionário, registrados no órgão competente e

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

concluídos após a efetivação do funcionário no quadro funcional da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo.

III - Para a primeira progressão por curso de aperfeiçoamento/capacitação, a ser realizada 3 (três) anos após a investidura no cargo, será permitida a utilização de até 80 (oitenta) horas de cursos/capacitação realizados antes do ingresso, devidamente registrados nos órgãos competentes (MEC) e na área de atuação.

§ 15 - Os formulários necessários para a avaliação contidos no Anexo II, fazem parte integrante desta Resolução.

§ 16 – É parte integrante da presente Resolução, o organograma contido no Anexo III.

Artigo 30 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário.

Sala Vinte de Janeiro da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, 19 de maio de 2011.

ROBERTO MARIANO MARSOLA
Presidente da Câmara

Promulgada nesta data
19 de maio de 2011
Gabinete da Presidência da Câmara
Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo,
19 de maio de 2011.

Roberto Mariano Marsola - Vereador
Presidente

Registrada em livro próprio nº 01
fl. nº 10 e verso
Secretaria da Câmara Municipal de
Santa Cruz do Rio Pardo, 19 de
maio de 2011.

Rosely Rissatto
Diretora Geral de Administração

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

ANEXO I – QUADRO DE SERVIDORES QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIA, REQUISITOS E NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA O PROVIMENTO

A – CARGOS EM COMISSÃO

QUANT.	CARGO	REFER.	ESCOLARIDADE/REQUISITOS
01	Secretario de Gestão	EC-17	Superior ou cursando com no mínimo 2 (dois) anos de experiência legislativa
02	Diretor de Apoio Institucional	EC-14	Superior ou cursando
01	Diretor de Comunicação Social	EC-14	Superior ou cursando
01	Chefia de Gabinete	EC-10	Superior ou cursando
02	Assessoria Parlamentar	EC-20	Superior com no mínimo 2 (dois) anos de experiência legislativa

B - CARGOS EFETIVOS

QUANT.	CARGO	REFER.	ESC./REQUISITOS	Carga Horária
01	Procurador Jurídico	24	Advogado com no mínimo de 2 (dois) anos de atuação jurídica.	20hs
01	Agente Contábil e Financeiro	19	Curso Superior de Ciências Contábeis com Registro no CRC	25hs
01	Tesoureiro/comprador	17	Ensino Médio	40hs
02	agente de copa e limpeza	07	Ensino fundamental	40hs
01	atendente do legislativo	14	Ensino Médio	40hs
01	motorista do legislativo	14	Ensino Médio – CNH Categoria A e C	40hs
03	oficial legislativo	14	Ensino Médio	40hs
01	recepcionista do legislativo	08	Ensino Médio	36hs
04	auxiliar legislativo	11	Ensino Médio	40hs
02	serviços gerais	09	Ensino fundamental	40hs
02	telefonista	08	Ensino Médio	30hs
01	auxiliar de biblioteca	09	Ensino Médio	40hs
03	vigia	09	Ensino fundamental	40hs
01	operador som / vídeo	13	Ensino Médio	40hs
01	técnico informática	13	Ensino Médio	40hs
01	Atendente Parlamentar	14	Ensino Médio	40hs

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

ANEXO II
RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO

RELATÓRIO PREENCHIDO PELO FUNCIONÁRIO

Nome:_____

Título do Cargo:_____

Departamento:_____

Superior imediato:_____

1. Sumário dos deveres: escreva com suas próprias palavras tudo aquilo que você faz:

_____

2. Qualificações profissionais: relacione os conhecimentos que você utiliza em seu trabalho:_____

3. Equipamentos: relacione as máquinas ou instrumentos (calculadora, computador, motor) que você opera como parte do seu trabalho: _____

_____

4. Responsabilidades: relacione todas as suas responsabilidades em ordem decrescente de importância e a percentagem de tempo a elas dedicada por mês:

_____

5. Contatos: liste os contatos com outros departamentos ou empresas. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contatos internos ou externos:

_____

6. Supervisão exercida: seu cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?

Sim ( ) Não ( ) Se a resposta é sim, relacione abaixo os cargos sob sua supervisão direta:_____

7. Supervisão recebida: qual a freqüência da supervisão que você recebe de seu superior?

( ) freqüentemente ( ) as vezes ( ) raramente ( )nunca

8. Decisões: explique abaixo as decisões que você toma no desempenho de seu cargo:_____

9.Condições de trabalho: descreva as condições sob as quais você trabalha, como ruídos,

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

temperaturas quentes ou frias, trabalho externo, condições desagradáveis:

_____

_____

10. Requisitos exigidos pelo cargo: indique os requisitos mínimos necessários ao cargo:

Escolaridade:_____

Experiência:_____

Conhecimentos específicos:_____

Habilidades:_____

11. Informação adicional: descreva abaixo toda informação adicional não incluída nos itens anteriores: _____

_____

AVALIAÇÃO SUPERIOR IMEDIATO

Nome:_____Data:____/____/

Cargo:_____Seção:_____

Fatores	Categorias de Avaliação			
	Ótimo	Bom	Regular	Fraco
Quantidade de trabalho Qualidade de trabalho Assiduidade Pontualidade Conhecimento do trabalho Cooperação Iniciativa Liderança				

Dados do avaliador

Nome: _____

Assinatura: _____

Cargo: _____

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome: _____ Cargo: _____
Departamento: _____

Abaixo você encontrará blocos de frases. Anote um "x" na coluna ao lado, com o sinal + para indicar a frase que melhor define o desempenho do funcionário e com sinal – para a frase que menos define o seu desempenho. Não deixe nenhum bloco sem preencher duas vezes.

	+	-
Apresenta produção elevada		
Comportamento dinâmico		
Dificuldade com números		
É muito sociável		

	+	-
Tem espírito de equipe		
Gosta de ordem		
Não suporta pressão		
Aceita críticas construtivas		

	+	-
Tem boa aparência pessoal		
Comete muitos erros		
Oferece boas sugestões		
Decide com dificuldade		

Folha de Avaliação de Desempenho Complementar
Presidente da Comissão de Avaliação

Nome do funcionário: _____

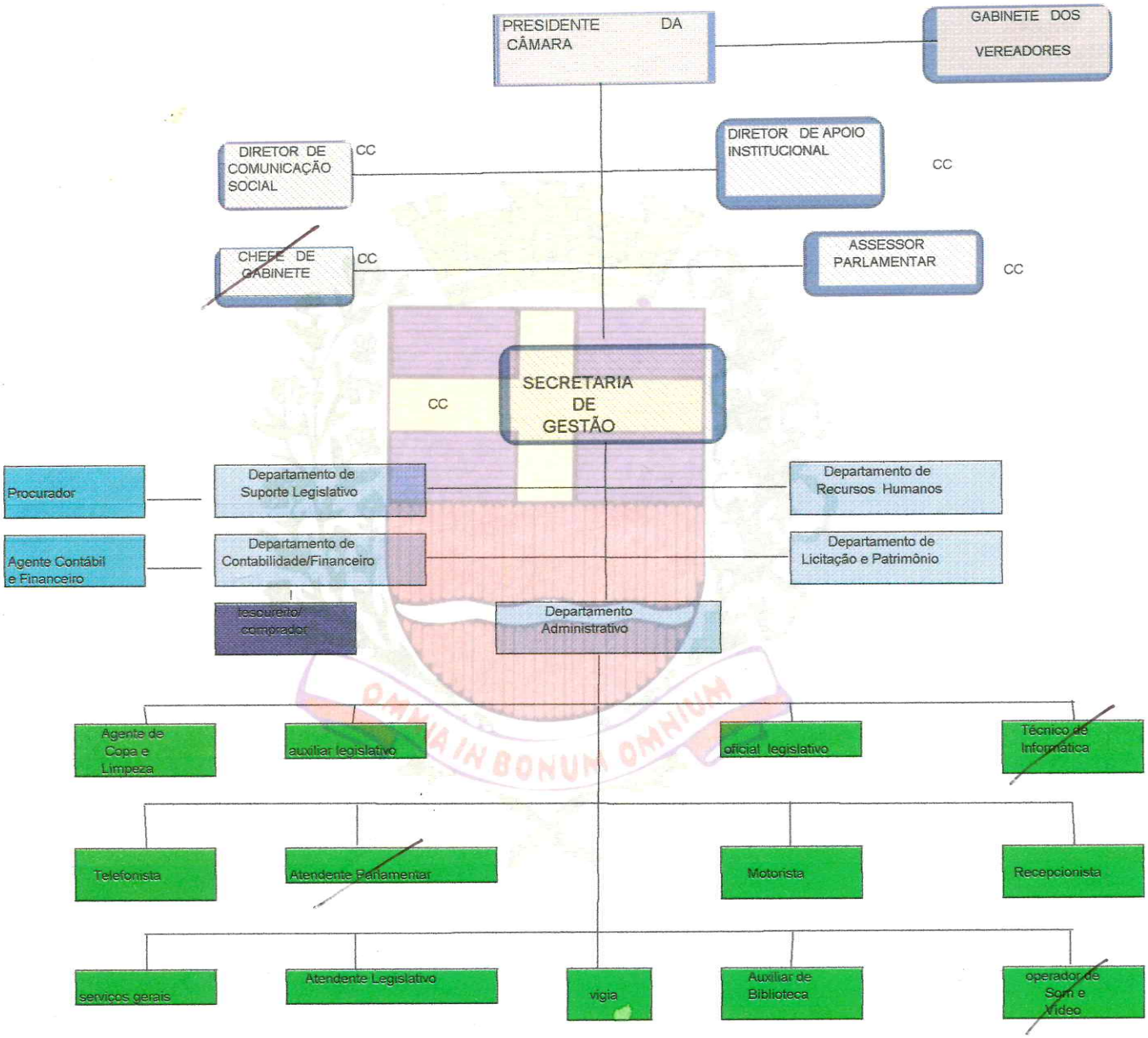
Cargo: _____ Data de Admissão: ____/____/____

Seção: _____ Depto: _____

CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

Características Positivas	Características Negativas
( ) Está fortemente motivado	( ) Falta-lhe estudo
( ) Colabora em todas as ocasiões	( ) Tem dificuldade para tomar decisão
( ) É pontual	( ) Não se comunica bem
( ) Tem traços de liderança situacional	( ) Não conhece a cultura da empresa
( ) É empreendedor	( ) É introspectivo
( ) Seus resultados são sempre de boa qualidade	( ) É limitado com relação a outras tarefas

ANEXO III
ORGANOGRAMA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO