



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

RESOLUÇÃO Nº.007/2014

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL, PLANO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

ANTONIO DA COSTA FILHO, Presidente da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Das Diretrizes Básicas

ARTIGO 1º - A presente Resolução reorganiza os cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, promove a reestruturação do seu quadro de pessoal, cria o Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho e a fixação de sua política de remuneração.

ARTIGO 2º - A Estrutura Funcional da Câmara Municipal é composta de servidores públicos ocupante de Empregos Efetivos e de Agentes Comissionados ocupantes de Cargos em Comissão.

ARTIGO 3º - O regime jurídico adotado na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista é o da legislação trabalhista contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, com a observância de regras próprias do regime público e todas as normas constitucionais referentes às prerrogativas e garantias que lhe são inerentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

Seção II

Dos Conceitos Básicos

ARTIGO 4º - Para fins desta Resolução, considera-se:

I – Emprego Público a relação funcional de trabalho que consiste no conjunto de encargos de trabalho preenchidos por agentes contratados para desempenha-los sob o regime da Legislação Trabalhista;

II – Cargo em Comissão é aquele que, em virtude de lei, depende da confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração, por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, com observância aos requisitos e formação profissional exigido para o cargo;

III – Servidores Públicos todos aqueles legalmente investidos em emprego público após prévia aprovação em concurso público;

IV – Agentes comissionados todos aqueles nomeados para cargo em comissão e que tem funções na administração do Poder Legislativo Municipal;

V – Funcionários Públicos todos aqueles que ocupam funções de servidores públicos e agentes comissionados, bem como aqueles que embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública.

VI – Função é a atividade funcional exercida pelo servidor publico ou agente comissionado;

VII – Vencimento é a retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do emprego ou do cargo, correspondente ao valor da referência fixada;

VIII – Remuneração é a soma do vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito;

IX – Referência é o símbolo indicativo do valor do vencimento fixado nesta Resolução.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I

Quadro Geral de Funcionários

ARTIGO 5º - Fica instituído o quadro de funcionários da Câmara Municipal, composto de empregos públicos e cargos em comissão, bem como as suas cargas horárias, atribuições, requisitos para investidura e referências de vencimentos, constante dos Anexos que são partes integrantes desta Resolução.

ARTIGO 6º - A estrutura do Quadro Funcional do Poder Legislativo Municipal de Monte Azul Paulista, compõe-se de:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

I - Servidores Públicos de Provimento Efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal, organizados nos termos do Quadro I - Quadro Geral de Servidores Públicos do Anexo I;

II - Agentes Comissionados, destinados à funções de chefia, direção e assessoramento, organizados nos termos do Quadro II - Quadro Geral dos Agentes Comissionados do Anexo I.

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

ARTIGO 7º - Os empregos públicos do Quadro Geral de Servidores Públicos são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

ARTIGO 8º - Os cargos em comissão do Quadro Geral dos Agentes Comissionados são providos através de nomeação por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, mediante prévia aprovação e autorização da Mesa Diretora.

Parágrafo Único: Os agentes comissionados deverão ser obrigatoriamente exonerados por meio de Portaria, ao final do mandato do Presidente que o nomeou.

ARTIGO 9º - As atribuições dos empregos públicos, dos cargos em comissão estão discriminadas no Anexo III desta Resolução, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao funcionário público em razão do emprego ou cargo em que está investido.

Seção III

Da Jornada De Trabalho

ARTIGO 10 - Os funcionários cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes as respectivas funções, respeitada a duração máxima semanal de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único: A jornada de trabalho específica para cada emprego público ou cargo em comissão, é aquela prevista no Anexo I desta Resolução.

Seção IV

Da Remuneração



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

ARTIGO 11 - Os Servidores Públicos e os Agentes Comissionados terão por remuneração o vencimento base fixado na Tabela de Valor de Referência Salarial constante do Anexo II, bem como os adicionais que fizer jus, pelo exercício regular de suas atribuições.

ARTIGO 12 - Cada referência, designada numericamente corresponde a uma faixa de vencimento, e será devido pela carga horária pré-determinada para o emprego ou cargo.

ARTIGO 13 - A Tabela de Referência Salarial constante do Anexo II deverá ser corrigida anualmente, sempre no mês de Janeiro, obedecendo à variação oficial da inflação do período correspondente, assegurando a preservação do valor real.

ARTIGO 14 - Fica instituído o pagamento do Vale Alimentação mensal no valor de R\$.263,00 (duzentos e sessenta e três reais), concedidos aos funcionários da Câmara Municipal, devendo ser reajustado anualmente no mesmo mês previsto no artigo anterior, nos termos do parágrafo 2º, do artigo 4º, da Lei Municipal 1.424 de 22 de dezembro de 2003.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARREIRAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Das Disposições Preliminares

ARTIGO 15 - Fica instituído o Plano de Carreiras e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, fundamentado nos seguintes princípios:

- I – racionalização da estrutura de empregos e carreiras;
- II – reconhecimento e valorização dos servidores públicos pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- III – estímulo ao desenvolvimento e a qualificação profissional.

ARTIGO 16 - O Plano de Carreiras abrange os servidores públicos constantes do Quadro I do Anexo I, providos exclusivamente por concurso público.

Parágrafo Único: Os servidores nomeados por Portaria para os empregos em comissão não serão abrangidos pelo Plano de Carreira, tendo em vista a precariedade de seu provimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

Seção II

Do Estágio Probatório

ARTIGO 17 - Ao ingressar em emprego efetivo, mediante concurso de provas ou de provas e títulos, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório de 36 (trinta e seis meses) durante o qual, a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores:

I – assiduidade: Avalia o comparecimento e a permanência no local de trabalho;

II – disciplina: Avalia a maneira pela qual acata e observa as normas disciplinares estabelecidas pela Câmara Municipal;

III - capacidade de iniciativa: Avalia a capacidade do servidor em buscar soluções adequadas por seus próprios meios;

IV – produtividade: Avalia o volume de trabalho apresentado em relação ao tempo gasto para executá-lo, bem como o grau de exatidão, ordem e segurança com que o trabalho é realizado; e

V- responsabilidade: Avalia a seriedade que o trabalho é encarado, a confiança inspirada quando uma tarefa é solicitada, bem como o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados.

§ 1º - Caberá ao superior hierárquico competente, ou na sua falta, ao Presidente da Câmara, propiciar ao servidor em estágio probatório condições de rápida adaptação ao exercício do emprego, bem como orientá-lo no desempenho de suas atribuições.

§ 2º - Durante o estágio probatório o servidor poderá ser dispensado do serviço público, a pedido ou por ato unilateral da Mesa Diretora, se apurado desempenho insuficiente ou inferior ao necessário e desejado para o emprego efetivo, segundo critérios estabelecidos nesta Resolução.

ARTIGO 18 - O servidor em estágio probatório será avaliado pelo seu superior hierárquico e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de relatórios, com o auxílio do controle interno.

§ 1º - A avaliação deverá ser feita em 4 etapas: ao 6º mês, ao 12º mês, ao 24º mês e três meses antes do término do estágio probatório.

§ 2º - O avaliado receberá o relatório de sua avaliação, devidamente preenchido e assinado, para que este tome ciência do resultado do seu desempenho no respectivo período e devolva assinado e datado.



CAMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

ARTIGO 19 - O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo efetivo mediante ato a ser expedido pela Presidência da Câmara Municipal.

ARTIGO 20 - O servidor público em estágio probatório poderá ter progressão funcional, desde que atenda as exigências previstas nesta Resolução.

Seção III

Da Progressão Funcional

ARTIGO 21 - A progressão funcional do servidor no Plano de Carreira instituído por esta Resolução ocorrerá por meio de:

- I - Adicional de tempo de serviço;
- II - Merecimento e Qualificação profissional.

Subseção I

Adicional de Tempo de Serviço

ARTIGO 22 - Fica assegurado a todos os servidores efetivos da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, o direito à adicional de tempo de serviço, devido a partir do 5º (quinto) ano de efetivo exercício da função, correspondendo a 1% (um por cento) do salário base por ano de serviço completo.

§ 1º - Para a concessão do Adicional de Tempo de Serviço, deverá o servidor, durante o interstício de 05 (cinco) anos, cumprir o disposto nesta Resolução nos moldes da Lei Municipal 1.659, de 01 de julho de 2010 e suas alterações posteriores, que dispõe sobre adicional de tempo de serviço aos servidores públicos municipais efetivos de Monte Azul Paulista.

§ 2º - O adicional por tempo de serviço é incorporado aos vencimentos para todos os efeitos legais, e será imediato, sendo calculado sobre o vencimento básico e cumulativo com os adicionais anteriormente já deferidos.

Subseção II

Promoção por Merecimento e Qualificação Profissional

ARTIGO 23 - Promoção por merecimento é aquela que se baseia no conjunto de qualidades e atributos que distinguem e realçam o valor do servidor entre seus pares, avaliados no decurso da carreira e no desempenho de funções, observados os seguintes critérios:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

I - conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do servidor em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;
II - capacitação e conhecimento do servidor no exercício das funções atribuídas;
III - atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;
IV - responsabilidade, considerando a maneira pela qual o servidor executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada.

V - assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de seus serviços.

§ 1º - A promoção por merecimento se dará a cada 10 anos de efetiva atividade na função que desempenha, na razão de 10% (dez por cento) de seus vencimentos, incluindo na base de cálculo o adicional de tempo de serviço e será concedido por meio de resolução aprovado em plenário.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - Somar três penalidades de advertência;
- II - Sofre pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - Contemplar 10 faltas injustificadas ao serviço no período;
- IV - Não ser assíduo e pontual com a jornada de trabalho.

§ 3º - O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos da Câmara Municipal será realizado mediante controle eletrônico de ponto.

§ 4º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para a promoção.

ARTIGO 24 - Suspendem a contagem do tempo de serviço para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de 90 (noventa) dias;

ARTIGO 25 - Os servidores da Câmara Municipal terão direito a promoção por qualificação profissional, correspondendo ao acréscimo 5% (cinco por cento) de seus vencimentos, nas seguintes situações:

- I - Conclusão de curso de graduação e especialização correspondente a sua área de atuação;
- II - Conclusão de curso de mestrado;
- III - Conclusão de curso de doutorado;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

§ 1º - O servidor deverá requerer a promoção por qualificação profissional, mediante a apresentação de cópias, juntamente com os originais dos Certificados de conclusão de cursos, relacionados à atividade desempenhada junto ao Poder Legislativo.

§ 2º - A qualificação do servidor deverá ser revertida, obrigatoriamente, em benefício da administração sob pena de indeferimento da promoção pleiteada.

Seção IV

Das Funções Gratificadas

ARTIGO 26 - Fica instituída a gratificação para o exercício de funções atípicas daquelas previstas no Anexo III, e serão desempenhadas exclusivamente por servidor efetivo, designados para o exercício destas funções.

§ 1º - Gratificação de Função é o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo efetivo ou emprego, ou que execute serviços que lhe gere, encargos adicionais, como os prestados fora da Câmara Municipal ou das atribuições ordinárias do cargo.

§ 2º - As funções gratificadas são atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal por meio de Portaria aos servidores nomeados para o Controle Interno, membros de comissões, conselhos, grupos de trabalho e outras funções que se fizerem necessárias.

ARTIGO 27 - A gratificação referida no artigo anterior, poderá ser de até 60% (sessenta por cento), calculadas sobre a referência salarial do respectivo servidor e será devida enquanto perdurar referido ato.

Seção V

Do Treinamento e Atualização Profissional

ARTIGO 28 - Fica instituído, como atividade permanente da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, o treinamento e a atualização profissional dos servidores, tendo como objetivos a sua integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para melhor desempenho profissional nas suas funções.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

§ 1º - Os cursos de curta duração na área de atuação do servidor, os seminários e afins poderão ser oferecidos e custeados integralmente pela Câmara Municipal, inclusive as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras, quando devidamente comprovadas e justificadas, ficando limitado, a no máximo, 02 (dois) cursos por ano, para cada servidor.

§ 2º - Os cursos mencionados no parágrafo anterior poderão ser oferecidos a agentes comissionados, obedecendo-se os mesmos critérios e requisitos, sempre que se fizer necessário.

§ 3º - É vedado à Câmara Municipal subsidiar quaisquer despesas com cursos de graduação e especialização do tipo pós-graduação, mestrado ou doutorado que porventura seus servidores se matricularem ou estiverem cursando.

ARTIGO 29 - A autorização ou oferta dos cursos e treinamentos de que trata o artigo anterior, ficam condicionadas às disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros no orçamento do exercício, e se dará por Ato da Mesa Diretora quando se verificar a necessidade, conveniência e oportunidade da medida.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 30 - Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal serão mantidos em seus respectivos empregos e reenquadrados automaticamente, se necessário, nos termos dos Anexos desta Resolução, ficando assegurado o seu vencimento e os adicionais por tempo de serviço a que tenham direito, bem como as promoções já concedidas e incorporações efetivadas.

Parágrafo Primeiro: O tempo de trabalho já consolidado, será considerado para todos os efeitos na contagem do tempo para o adicional de tempo de serviço.

Parágrafo Segundo: A implantação da promoção por merecimento, ocorrerá após 01 (um) ano da publicação desta Resolução, considerando-se o tempo de trabalho desde o provimento.

ARTIGO 31 - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, além das disposições já mencionadas, aquelas previstas na Lei Municipal 1.428 de 23 de abril de 2004 e suas alterações, bem como aquelas previstas em demais leis municipais que regem e disciplinam regras e garantias aos servidores públicos municipais, desde que sejam compatíveis com a presente Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

ARTIGO 32 - Ficam criados por esta Resolução os seguintes empregos efetivos:

- a) Procurador Jurídico;
- b) Assessor de Imprensa e Cerimonial;
- b) Agente de Serviços Gerais;
- c) Assessor de Gabinete.

ARTIGO 33 - A denominação do emprego de Contador passa ser denominado: Diretor Financeiro.

ARTIGO 34 - Serão extintos automaticamente quando de sua vacância, os seguintes cargos:

- a) Faxineira;
- b) Assessor de Imprensa;
- c) Assessor Especial;
- d) Assessor Contabilista.

Artigo 35 Os empregos atuais de Diretor Administrativo e Copeira, em razão da irredutibilidade de salário, serão enquadrados nas seguintes referências salariais:

- a) Diretor Administrativo – Referência 12;
- b) Copeira – Referência 04.

Parágrafo Único: Quando da vacância destes empregos, os mesmos serão automaticamente readaptados para as seguintes referências:

- a) Diretor Administrativo – Referência 10;
- b) Copeira – Referência 02.

Artigo 36 Fica estabelecido como data base, o último dia do mês corrente trabalhado, para o pagamento dos vencimentos e demais verbas trabalhistas.

Artigo 37 A partir da vigência desta Resolução, a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista terá 120 dias para implantar o atual quadro de pessoal às determinações desta Resolução, inclusive a exoneração e contratação de pessoal, por meio de concurso público para o preenchimento do quadro de servidores.

Artigo 38 As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário, devendo ser observado os limites previstos nos artigos 29-A, §1º e Art.37, XI da Constituição Federal, bem como aqueles constantes da Lei Complementar 101/2000.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

Artigo 39 A Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, deverá em 90 dias, contados da publicação desta Resolução revogar a Lei 789 de 04 de dezembro de 1984.

Artigo 40 Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação, ficando revogadas as seguintes Resoluções: 002 de 13 de fevereiro de 1992, 005 de 23 de junho de 1993, 010 de 2 de julho de 1993, 012 de 03 de agosto de 1993, 001 de 21 de Fevereiro de 2001, 001 de 27 de março de 2003, 002 de 26 de Março de 2004, 002 de 23 de Fevereiro de 2005, 002 de 03 de março de 2009 e demais disposições em contrário.

Monte Azul Paulista, 21 de Novembro de 2014.

ANTONIO DA COSTA FILHO
Presidente da Câmara Municipal
Monte Azul Paulista - SP.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

ANEXO I

I - QUADRO GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	12	40
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06/08	20/40
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	06/08	20/40
01	DIRETOR FINANCEIRO	10	40
01	PROCURADOR JURÍDICO	10	20
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	10	40
01	RECEPCIONISTA	06	40
01	COPEIRA	04	40
01	FAXINEIRA	02	40
01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	40
02	VIGIA NOTURNO	05	12x36

II - QUADRO GERAL OS AGENTES COMISSIONADOS

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	ASSESSOR LEGISLATIVO (MEDIO)	06	40
01	ASSESSOR DE GABINETE (SUPERIOR)	10	40

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

ANEXO II

VALOR DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFER.	VALOR
01	810,00
02	855,74
03	1005,10
04	1.073,20
05	1.181,07
06	1.387,39
07	1.630,44
08	1.916,53
09	2.250,74
10	2.644,41
11	3.833,06
12	4.283,64
13	5.288,82

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

ANEXO III

I - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição das atribuições:

Chefiar, controlar e fiscalizar a Secretaria da Câmara Municipal; controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; organizar a distribuição de tarefas e controlar a frequência, assiduidade e observância dos demais deveres funcionais por parte dos servidores; dar conta aos órgãos superiores de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento dentro do seu setor e zelar pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos; proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos; prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; controlar, promover e acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas; elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; supervisionar as atividades de organização e execução do cerimonial da Câmara Municipal; protocolar documentos e requerimentos, emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações; organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental; supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções; coordenar, em conjunto com os demais servidores, a implementação das ordens e diretrizes Estabelecidas pela Mesa Diretora; realizar o despacho das correspondências, convites, ofícios diversos, mensagens do Executivo e demais expedientes recebidos pela Câmara Municipal, determinando a remessa aos órgãos competentes; promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, controlando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos, desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir curso superior em áreas correlatas; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

DIREITOR FINANCEIRO

Descrições das atribuições:

Coodernar, controlar e fiscalizar o departamento contábil; manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; realizar auditoria contábil e financeira; registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; auxiliar e subsidiar a Câmara Municipal no exercício do controle externo das contas municipais, na forma da lei; desempenhar o controle interno, de natureza financeira, orçamentária e contábil, dos serviços administrativos da Câmara Municipal; proceder à confecção da folha mensal de pagamentos, recolhimentos e encargos trabalhistas, realizar pagamentos, executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir curso superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição das Atribuições:

Auxiliar o Diretor Administrativo no que concerne às atividades burocráticas do departamento; auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as), pela presidência da edilidade, pela mesa diretora, pelas comissões, pelas bancadas e pelos vereadores; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; atender a funcionários (as), vereadores (as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar em atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativo para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (a) Superior (a) hierárquico (a) ou ao Presidente da Câmara os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo (as) superiores (as) hierárquicos (as) ou pelo Presidente da Câmara; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existente no setor; cuidar do expediente relativo às sessões; acompanhar e secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias, bem como reuniões de pauta e das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral; consultar a órgãos especializados sobre matérias de interesse; atuar em todas as etapas do processo legislativo; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir curso superior em áreas correlatas; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

AUXILIAR DE SECRETARIA

Descrição das Atribuições:

Executar trabalhos de natureza administrativa de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento; datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; secretariar as reuniões das comissões e elaborar as atas e demais documentos destas; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; organizar e acompanhar as publicações do Poder Legislativo nos órgãos de imprensa oficiais; organizar e manter atualizado os arquivos da Câmara Municipal; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; promover a relação das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade, supervisionando-as diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores; promover a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação da secretaria da Câmara.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

RECEPCIONISTA

Descrição das atribuições:

Realizar serviços de atendente de recepção da Câmara Municipal, principalmente: recepcionar e prestar serviços de apoio administrativo, mantendo-se atualizado (a) das atividades da Câmara para melhor informações ao público; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; receber visitantes, averiguar suas necessidades e conduzi-los ao lugar ou a pessoa procurada; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara; impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços no recinto da Câmara, salvo determinação superior em contrário; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de circulação de pessoas que se dirijam à Câmara; responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as aos setores competentes; exercer as demais atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

ASSESSOR DE IMPRENSA CERIMONIAL

Descrição das atribuições:

Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara; fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara; elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, inclusive a TV Câmara; encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal; providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal; promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal; garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário; elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal; encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal; assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal; coordenar as atividades de organização e execução do Cerimonial e do Protocolo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura e itinerantes da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista; recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares; fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais da Câmara Municipal; orientar e assessorar a Mesa Diretora no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas; Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização das sessões solenes; observar as orientações da Assessoria de Mídia Eletrônica na realização das sessões quando forem gravadas e/ou transmitidas; coordenar, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal; coordenar a recepção de visitas oficiais de autoridades, bem como de personagens ilustres; coordenar e fiscalizar o protocolo e o cerimonial dos congressos, seminários e simpósios promovidos pela Câmara Municipal de Monte Azul Paulista; assessorar a Mesa Diretora nas questões de cerimonial e protocolo de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados pela Câmara Municipal; exercer as demais atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir curso superior em Jornalismo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição das atribuições:

Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras. Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação. Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo. Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito. Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

COPEIRA:

Descrição das atribuições:

Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados. Atender o(s) vereador(es) de forma individual, limpando as respectivas mesas e ainda servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias e extraordinárias. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho. Efetuar pequenas compras de material de higiene, limpeza e de escritório entre outros, sempre quando requisitada. Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza. Solicitar ao setor competente autorização para compra do material de limpeza e de cozinha. Coletar o lixo das salas diariamente, bem como corredores, plenário e outras dependências, recolhendo-os adequadamente. Manter a devida higiene das instalações sanitárias da Câmara. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

FAXINEIRA

Descrição das Atribuições:

Executar os serviços de limpeza; utilizar o material de forma racional, comunicando ao seu superior a necessidade da compra de materiais de limpeza; agir com cordialidade junto aos vereadores, servidores e visitantes; executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar atividades de limpeza em geral e atividades relacionadas, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral; lavar louças e utensílios de copa e cozinha; Executar serviços de rouparia e lavanderia; limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal; lavar sanitários, remover lixos e detritos; limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

VIGIA NOTURNO

Descrição das Atribuições:

Realizar vigilância do prédio da Câmara Municipal; zelar pela segurança, vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância aos superiores, vistoria rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança, realizar vistoria e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

II - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR LEGISLATIVO

Assessorar o Vereador durante as atividades Plenárias e de Comissões Legislativas; assessorar o vereador no exame de proposições que tramitarem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; assessorar as atividades político-parlamentares desenvolvidas pelo Vereador; Assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no Plenário da Casa; questionar, junto à Administração da Câmara, em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa dentro do respectivo gabinete; executar, a pedido do vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; promover o atendimento aos cidadãos; desempenhar outras atividades de assessoramento da atividade parlamentar desenvolvida pelo vereador.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

V



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

ASSESSOR DE GABINETE

Descrições das Atribuições:

Secretariar os trabalhos dos Vereadores e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo Gabinete; coordenar o funcionamento dos serviços do Gabinete do Vereador e orientar as ações pela melhor visão política/comunitária; analisar, fiscalizar e controlar, permanentemente, a atuação e organização do Gabinete; viabilizar a comunicação do Gabinete com os demais órgãos da Câmara Municipal; assessorar o Vereador no exercício das atividades legais e regimentais inerentes ao cargo; realizar as demais atividades de assessoramento político que lhe forem atribuídas; supervisionar a elaboração de expedientes, correspondências, de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; acompanhar as reivindicações elaboradas pelo edil e solicitadas pela comunidade, no que concerne às obras e demais implantações de serviços solicitados pelo vereador e devidamente aprovados pelo Plenário; coordenar e promover encontros com lideranças políticas, e representar o Vereador sempre que necessário; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar; determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete; prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete; desempenhar atividades afins e cumprir as ordens que lhe forem determinadas pelo vereador titular.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino superior completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.