



# *Câmara Municipal de Assis*

Estado de São Paulo  
RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144  
Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## **RESOLUÇÃO Nº 217, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2.019**

(Projeto de Resolução nº 08/19, de autoria da Mesa da Câmara Municipal de Assis)

### **DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS.**

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que o Plenário aprovou e o Presidente da Câmara promulga a presente Resolução:

#### **TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º -** A Câmara Municipal de Assis constitui-se em entidade da administração direta do Município de Assis, aplicando-se a ela todas as prerrogativas e vantagens que goze a Fazenda Pública Municipal e que lhe caibam por Lei.

**Parágrafo Único -** Este Poder Legislativo possui autonomia política, legislativa, administrativa e financeira, nos termos e limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, competindo-lhe disciplinar sua estrutura organizacional e dos seus funcionários.

**Art. 2º -** Toda organização e toda ação administrativa têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário e às comissões técnicas e aos senhores Vereadores.

#### **CAPÍTULO II DO ORGANOGRAMA**

**Art. 3º -** Esta Resolução visa organizar e reestruturar o quadro de servidores do Poder Legislativo, propondo adequação às atribuições e serviços dos cargos e funções do Quadro de Pessoal da Câmara, que obedecerá a seguinte organização:



# *Câmara Municipal de Assis*

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

---

## **I - UNIDADE POLÍTICA**

- I.1. Mesa Diretora
- I.2. Presidência, Vice-Presidência, 1º e 2º Secretários
- I.3. Gabinetes Partidários
- I.4. Comissões Permanentes e Temporárias

## **II – UNIDADE DE ASSESSORIA**

- II.1. Assessoria da Mesa Diretora
- II.2. Diretoria Geral
- II.3. Procuradoria Legislativa

## **III - UNIDADE LEGISLATIVA**

### **III.1. Departamento Legislativo**

- III.1.1. Serviços de Assistência aos Vereadores;
- III.1.2. Serviços de Controle de Processos Legislativos;
- III.1.3. Serviços de Assistência às Comissões Permanentes e Temporárias;
- III.1.4. Serviços de Redação de Atas;
- III.1.5. Serviços de Ouvidoria.

## **IV - UNIDADE ADMINISTRATIVA**

### **IV.1. Unidade Administrativa;**

- IV.1.1. Serviços de Expediente e Recepção;
- IV.1.2. Serviços de Documentação e Arquivo;
- IV.1.3. Serviços de Telefonia;
- IV.1.4. Serviços de Transportes;
- IV.1.5. Serviços de Manutenção, Conservação e Limpeza;
- IV.1.6. Serviços de Copa e Cozinha;
- IV.1.7. Serviços de Segurança Patrimonial;
- IV.1.8. Serviços de Informática.

## **V - UNIDADE DE COMUNICAÇÃO**

### **V.1. Diretoria da TV Câmara**

- V.1.1. Serviços de filmagens e edições;
- V.1.2. Serviços de som, imagens, gravações, telecines, efeitos, entre outros;
- V.1.3. Serviços de produção de matérias para sítio e TV da Câmara.
- V.1.4. Serviços de Assessoria de Cerimoniais e Eventos;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## VI - UNIDADE FINANCEIRA

### VI.1. Diretoria Financeira

#### VI.1.1. Departamento Contábil e de Pessoal

- VI.1.1.1. Serviços de Tesouraria;
- VI.1.1.2. Serviços de Orçamento e Contabilização;
- VI.1.1.3. Serviços de Atendimento ao Tribunal de Contas;
- VI.1.1.4. Serviços de Folha de Pagamento;
- VI.1.1.5. Serviços de Gestão de Pessoal;
- VI.1.1.6. Serviços de Gestão de Atendimento das Obrigações;

#### VI.1.2. Departamento de Licitações e Administração Patrimonial

- VI.1.2.1. Serviços de Gestão de Licitação, Convênios e Contratos;
- VI.1.2.2. Serviços de Almoxarifado e Patrimônio;
- VI.1.2.3. Serviços de Orçamento e Compras;
- VI.1.2.4. Serviços de Atendimento ao Tribunal de Contas.

**Art. 4º** - A gestão da Câmara Municipal é exercida pelo Presidente da Mesa Diretora, legalmente eleita e empossada, cujas atribuições constam da Lei Orgânica Municipal de Assis (LOMA) e Regimento Interno, e será auxiliado pelos demais gestores, sendo estes autônomos entre si e subordinados à Presidência da Câmara.

**Art. 5º** - O sistema de Cargos e Funções da Câmara será constituído de Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, Quadro de Funções de Confiança e Quadro de Cargos de Provimento em Comissão.

## CAPÍTULO III DA REESTRUTURAÇÃO

**Art. 6º** - Fica reorganizado o Quadro de cargos e funções de confiança da Câmara Municipal de Assis, readequadas suas atribuições.

**Art. 7º** - Ficam extintas as seguintes funções de confiança:

| Qtde | Função de Confiança                            |
|------|--|
| 01   | Chefe de Departamento Assuntos Administrativos |
| 01   | Chefe de Departamento Recursos Humanos         |



# *Câmara Municipal de Assis*

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## **01** Assessor Técnico Legislativo

**Art. 8º** - Fica mantido um percentual máximo de 50% (cinquenta por cento) de cargos em comissão e funções de confiança, em relação ao Quadro Total de Servidores Efetivos providos da Câmara Municipal de Assis, conforme determina o art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

**Art. 9º** - Fazem parte desta Resolução os seguintes anexos:

- I – Quadro de Cargos Efetivos da Câmara;
- II – Quadro de Funções de Confiança da Câmara;
- III – Quadro do Pessoal em Comissão da Câmara;
- IV – Organograma da Câmara Municipal de Assis;
- V – Atribuições dos Cargos Efetivos da Câmara;
- VI – Atribuições das Funções de Confiança da Câmara;
- VII – Atribuições dos Cargos em Comissão da Câmara;

**Art. 10** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 11** - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2019.**

**ALEXANDRE COBRA CYRINO NICOLIELLO VÊNIO**  
**Presidente**



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA

| Grupo Ocupacional                | Qtde | Denominação                         | TABELA DE BASE                 |
|----------------------------------|------|-------------------------------------|--------------------------------|
|                                  |      |                                     | Padrão e Níveis de Vencimentos |
| Apoio Técnico                    | 02   | Procurador Legislativo              | 50F a 60E                      |
|                                  | 01   | Assistente Técnico de Informática   | 30F a 40E                      |
|                                  | 03   | Assistente Técnico de Áudio e Vídeo | 30F a 40E                      |
|                                  | 01   | Assistente Técnico Contábil         | 30F a 40E                      |
|                                  | 01   | Assistente Legislativo              | 30F a 40E                      |
| Apoio Legislativo/Administrativo | 11   | Agente Legislativo                  | 30A a 30K                      |
| Apoio Operacional                | 02   | Auxiliar Legislativo                | 20K a 30J                      |
|                                  | 01   | Operador de Áudio e Vídeo           | 30A a 30K                      |
|                                  | 01   | Telefonista                         | 20K a 30J                      |
|                                  | 02   | Motorista                           | 20K a 30J                      |
| Apoio de Serviços                | 04   | Ajudante de Serviços                | 20C a 30B                      |



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo  
RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144  
Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## ANEXO II

### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA

| FUNÇÕES DE CONFIANÇA                                |      |            |
|---|------|------------|
| Cargos  | Qtde | Referência |
| Diretor Geral da Câmara                             | 01   | 60A        |
| Diretor Técnico Financeiro                          | 01   | 60A        |
| Diretor da TV Câmara                                | 01   | 50K        |
| Assessor Técnico Legislativo                        | 01   | 50C        |
| Assessor de Cerimonial e Eventos                    | 01   | 50C        |
| Chefe de Departamento Licitações e Adm. Patrimonial | 01   | 50C        |
| Chefe do Departamento Legislativo                   | 01   | 50C        |
| Chefe de Divisão de Informática                     | 01   | 40K        |



# *Câmara Municipal de Assis*

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

---

## ANEXO III

### QUADRO DO PESSOAL EM COMISSÃO DA CÂMARA

| COMISSÃO                  |            |            |
|---------------------------|------------|------------|
| Cargos                    | Quantidade | Referência |
| Assessor da Mesa Diretora | 01         | 40G        |



# Câmara Municipal de Assis

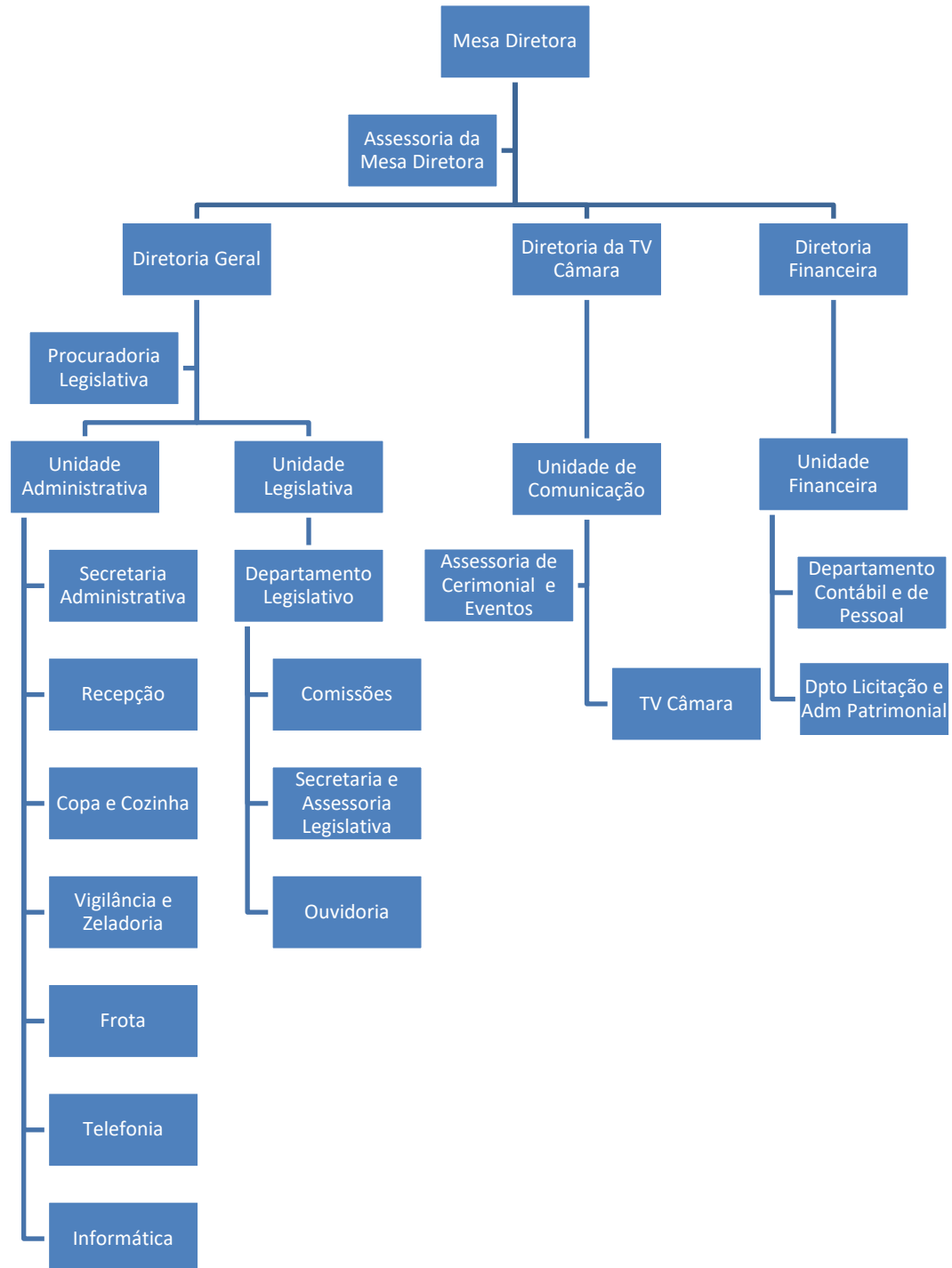
Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## ANEXO IV

### ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS – DEPARTAMENTOS







# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA

**TÍTULO DO CARGO:** Procurador Legislativo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 202, de 28/11/2017

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 02

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50F a 60E (AT01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior em Direito e Registro na OAB

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Assessoria

**MISSÃO DO CARGO:** Assessorar e representar o Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos.

#### RESPONSABILIDADES:

- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora e ou Diretoria Geral, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- Assessorar as Comissões Permanentes, no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais; pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores;
- Orientar sobre matérias jurídicas os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa; elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
- Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal;
- Representar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE;
- Elaborar, quando solicitado, projetos de lei, resolução, decretos legislativos, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo;
- Prestar, quando convocado, assessoria durante as sessões ordinárias e extraordinárias, e, se necessário às solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; assessorar juridicamente as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, Comissões Temporárias, de Sindicância, de Licitações e



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

outras instauradas no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final;

- Elaborar estudos e pareceres para os departamentos da administração da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
- Atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicial, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente;
- Manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Geral informando sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo;
- Participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico de Informática

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 176, 25/03/2014

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30F a 40E (AT01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível médio/técnico completo

**ORGANOGRAMA:** Assessoria de Tecnologia da Informação

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão prestar assistência ao TI da Câmara.

**RESPONSABILIDADES:**

- Assistir às diversas áreas criando condições básicas de operacionalização e implementação dos sistemas utilizados na Câmara.
- Realizar suporte aos sistemas utilizados na Câmara;
- Manter páginas na web dinâmicas;
- Dar suporte técnico aos departamentos, tanto na área de hardware como de software;
- Instalar os equipamentos relacionados a TI;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico de Áudio e Vídeo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 176, 25/03/2014, referência alterada pela Resolução nº 192, 15/10/2015. Acrescida 02 (duas) vagas no Quadro pela Resolução nº 201, 11/044/2017

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 03

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30F a 40E (AT01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível médio/técnico completo

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Comunicação

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão prestar assistência às diversas atividades relacionadas à Unidade de Comunicação da Câmara.

## **RESPONSABILIDADES:**

- Executar serviços de vídeo-tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas;
- Selecionar imagens e som e ordenando-as, segundo um roteiro numa fita de VT;
- Operar ilha de edição por VT e uma unidade de controle de edição automática (editor) e outras fontes de imagem;
- Realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referidas por um padrão;
- Fazer ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referidas por um padrão;
- Fazer edição de programas e realiza cópias de programas; indexa fitas para planilha de gravação e edição;
- Dar pareceres relacionados a assuntos técnicos ligados à função, caso necessário;
- Encaminhar pedidos de manutenção ao Diretor para as devidas providências;
- Operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados;
- Utilizar recursos de informática;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico Contábil

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 176, 25/03/2014

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30F a 40E (AT01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível médio/técnico completo e registro no CRC

**ORGANOGRAMA:** Unidade Financeira

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão prestar assistência à Unidade Financeira da Câmara.

## **RESPONSABILIDADES:**

- Executar serviços relacionados ao Setor Financeiro da Câmara.
- Conferir e controlar extratos bancários de contas correntes e aplicações;
- Elaborar relatório dos valores a pagar diariamente;
- Atualizar saldo diário do fluxo de caixa conforme recebimentos e pagamentos;
- Receber e conferir notas fiscais do setor de compras;
- Emitir cheques, agendar pagamentos, providenciar assinaturas;
- Operacionalizar as políticas de cobranças definidas pelo superior;
- Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária das receitas e dos custos;
- Auxiliar no atendimento às normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Legislativo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 176, 25/03/2014 e Resolução nº 190, de 08/12/2015

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 11

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30A a 30K (AL01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível médio completo

**ORGANOGRAMA:** Unidade Legislativa/Administrativa

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão prestar diversos serviços às Unidades Legislativa e Administrativa da Câmara.

## **RESPONSABILIDADES:**

- Executar serviços diversos relacionados à Administração Geral da Câmara;
- Executar serviços relacionados à Unidade Legislativa;
- Datilografar ou digitar documentos, registrando-os em sistema legislativo;
- Receber os documentos para tiragem de cópias xerográficas ou digitalização, verificando quantidade e o tamanho da impressão desejada;
- Recepcionar as matérias legislativas recebidas da esfera Executiva ou elaboradas pelo Poder Legislativo, controlando-os em sistema próprio;
- Registrar o número de cópias diárias para fechamento mensal através de relatório apropriado;
- Zelar pelos equipamentos, sendo responsável pela limpeza e conservação do mesmo;
- Encadernar documentos, de acordo com a solicitação dos usuários;
- Arquivar documentos e jornais locais, regionais e D.O.E. (Diário Oficial do Estado);
- Organizar as pautas das sessões da Câmara Municipal, conforme solicitado por superior conforme organograma;
- Atender aos diversos serviços da Secretaria Administrativa da Câmara;
- Recepcionar, indicar e atender ligações telefônicas diversas;
- Executar tarefas relacionadas aos departamentos de Frota, Recursos Humanos, Financeiro, Licitações e Administração Patrimonial, predeterminadas pelo superior responsável;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar Legislativo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 05, 03/09/1991 - alterado denominação p/Resolução nº 190, de 08/12/2015

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 02

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 20K a 30J (AP01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível fundamental completo

**ORGANOGRAMA:** Unidade Administrativa

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão executar diversos serviços gerais no âmbito da Câmara.

**RESPONSABILIDADES:**

- Executar serviços de copa e limpeza, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhe condições de ordem e higiene;
- Executar serviços de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, varrendo, limpando, encerando, espanando e polindo pisos, móveis e eletros, limpando carpetes, tapetes, paredes, rodapés, portas, vidraças, cortinas, vasos e outros, utilizando materiais próprios para a atividade;
- Realizar a limpeza diária dos banheiros, varrendo, limpando, lavando e desinfetando pias e pisos, promovendo a substituição de papéis, toalhas e sabonetes, para manter a higiene necessária;
- Recolher os lixos diariamente, providenciando a sua manutenção sempre que necessário e armazenando-os em locais apropriados para a sua retirada;
- Controlar os materiais de limpeza e utensílios que utiliza, solicitando reposição sempre que necessário;
- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender ao Gabinete da Presidência, Vereadores, funcionários e ou visitantes da Câmara Municipal;
- Providenciar a lavagem e a guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Zelar pelos eletrodomésticos, utensílios e materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**TÍTULO DO CARGO:** Operador de Áudio e Vídeo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 44, 31/05/1995 – alterado denominação Resolução nº 61, 19/03/1997 e depois Resolução nº 190, 08/12/2015

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30A a 30K (AP02)

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível médio/técnico completo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Comunicação

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão prestar serviços operacionais na Unidade de Comunicação da Câmara.

## **RESPONSABILIDADES:**

- Operar os sistemas de som e vídeo, promovendo filmagens em ambientes internos e externos e editoração de vídeos;
- Operar os sistemas de som e vídeo durante as sessões da Câmara Municipal, promovendo filmagens do ambiente interno e externo, quando de interesse da Administração Pública;
- Organizar os equipamentos de vídeo e som, sendo responsável pela sua manutenção;
- Organizar e encaminhar periodicamente as fitas de vídeo gravadas para arquivo;
- Coordenar serviços de auxiliares e equipe externa de emissoras de rádio e televisão;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 05, 03/09/1991 e Resolução nº 57, 24/04/1996

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 02

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 20K a 30J (AP01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível médio completo

**ORGANOGRAMA:** Unidade Administrativa

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão conduzir os veículos oficiais da Câmara.

## **RESPONSABILIDADES:**

- Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do superior conforme organograma;

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- 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, através de requisições;
- Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolhe o veículo após a liberação do superior conforme organograma, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Realizar os lançamentos, em sistema eletrônico próprio das autorizações de saída dos veículos oficiais, bem como o registro dos demais documentos fiscais;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO:** Telefonista

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 176, 25/03/2014

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Efetivo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 20K a 30J (AP01)

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível médio completo

**ORGANOGRAMA:** Unidade Administrativa

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão operar equipamento telefônico, distribuindo ligações recebidas e executadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;





# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulário apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas, e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços (zelador)

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 05, 03/09/1991

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 02

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 20C a 30B (AS01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Fundamental completo

**ORGANOGRAMA:** Unidade Administrativa

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão executar serviços de zeladoria geral no âmbito da Câmara.

**RESPONSABILIDADES:**

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança;
- Realizar entrega de correspondências, serviços postais e de bancos, confere móveis, utensílios e equipamentos patrimoniados, transportando-os e alocando-os nos seus respectivos lugares;
- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, nos ambientes internos e externos, promovendo a limpeza e conservação, verificando a limpeza das paredes, tetos e rodapés, assegurando o cumprimento do regulamento interno para manutenção do asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

- Auxiliar no atendimento telefônico da portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;
- Verificar o estado de conservação dos móveis, utensílios e equipamentos, comunicando ao departamento responsável a necessidade de reformas ou consertos;
- Recolher detritos em geral, transportando-os para lugares adequados; limpa e verifica os dutos de saída do ar-condicionado, comunicando ao departamento responsável a necessidade de manutenção;
- Auxiliar na disciplina e controle da circulação das pessoas no recinto da Câmara Municipal;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços (vigia)

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 05, 03/09/1991

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 02

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 20C a 30B (AS01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível fundamental completo

**ORGANOGRAMA:** Unidade Administrativa

**MISSÃO DO CARGO:** Este cargo tem como missão prestar serviços de vigilância no âmbito da Câmara.

**RESPONSABILIDADES:**

- Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;
- Exercer a vigilância das imediações da Câmara Municipal, percorrendo o local sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Efetuar rondas diurnas ou noturnas nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, a fim de evitar furtos, roubos ou outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

- Zelar pela segurança do prédio, veículos e equipamentos, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- Colaborar nas ações de combate a incêndio ou inundação nas dependências dos prédios e áreas adjacentes da Câmara Municipal;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Legislativo

**ATO NORMATIVO:** Resolução nº 07, 25/03/1992

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 30F a 40E

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**REQUISITOS BÁSICOS:** Nível médio completo

**MISSÃO DO CARGO:** Compreende as tarefas de auxiliar a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

**RESPONSABILIDADES:**

- Proceder a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e / ou para consultas;
- Consultar de banco de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, e o presidente da Câmara Municipal;
- Executar serviços de datilografia e ou digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal;
- Redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- Manter arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual;
- Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da mesa da Câmara Municipal;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Diretor Geral da Câmara

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 41, 13/10/1994 alterado Resolução nº 154, 02/2011

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – servidor efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 60A

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior completo

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Assessoria

**MISSÃO DO CARGO:** Planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades das unidades e dos departamentos, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento e o cumprimento da política administrativa e serviços prestados pela Câmara Municipal.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Planejar e coordenar a execução das atividades dos departamentos, sob sua gestão, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento e o cumprimento da política administrativa, legislativa e serviços prestados pela Câmara Municipal;
- Controlar a atuação dos departamentos, coordenando suas atividades e subordinados;
- Autorizar o fornecimento de Certidões e autenticação de cópias de documentos e papéis;
- Proceder à abertura de correspondência oficial;
- Conferir, analisar e assinar papéis e documentos com o Presidente da Câmara, tais como: balanço, balancetes, relatórios de gestão fiscal, empenhos, folha de pagamento, entre outros;
- Emitir assinatura em cheques e recebe numerários quando necessário;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

- Interpretar e indicar a aplicação de disposições estatutárias quanto ao pessoal da Câmara Municipal;
- Assessorar e assistir à Mesa, Presidência, Comissões e Vereadores quando necessário, inclusive fora do município;
- Acompanhar os trabalhos da Comissão de Licitações na aquisição de materiais, execução de obras e serviços de acordo com a legislação pertinente;
- Acompanhar a execução orçamentária, gestão financeira e patrimonial;
- Supervisionar a execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados e outros serviços de seu interesse;
- Supervisionar a utilização do Plenário e das Salas de Reuniões; zela pela manutenção do edifício da Câmara Municipal, avaliando, providenciando, autorizando reparos e medidas preventivas necessárias à sua conservação; executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Diretor Técnico Financeiro

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 73, 18/07/2001 alterado denominação Resolução nº 165, 19/03/2013

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – servidor efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 60A

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior completo – registro ativo no CRC

**ORGANOGRAMA:** Unidade Financeira

**MISSÃO DO CARGO:** Planeja, coordena e supervisionar, licitações e administração patrimonial e de recursos humanos, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

## **RESPONSABILIDADES:**

- Coordenar os resultados das atividades dos departamentos, sob sua gestão, orientando os responsáveis pela execução na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, visando o melhor desempenho;
- Supervisar a elaboração dos demonstrativos contábeis e financeiros (mensais e anuais) e, a execução das rotinas orçamentárias, bem como assessorar a elaboração da proposta das peças orçamentárias de acordo com a orientação estabelecida pela Mesa Diretora da Câmara;
- Prestar assessoria às Comissões Permanentes e Temporárias, Diretoria Geral e Mesa Diretora em todos os expedientes;
- Supervisionar e orientar subordinados, quando necessário quanto as atividades e rotinas a serem desempenhadas;



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

- Fiscalizar o atendimento mensal, periódico ou anual dos informativos exigidos por Lei;
- Acompanhar e atender às inspeções in loco do agente de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), bem como das informações transmitidas ao Sistema AUDESP;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação estabelecida pela Mesa Diretora.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Diretor da TV Câmara

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 176, 25/03/2014

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – servidor efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50K

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior completo

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Comunicação

**MISSÃO DO CARGO:** Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades relacionadas à comunicação e TV Câmara, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**RESPONSABILIDADES:**

- Fiscalizar as transmissões de tudo o que vai ao ar, observando as questões de publicidade;
- Responder pela emissão dos programas transmitidos pela emissora tendo em vista sua qualidade e adequação dos horários de transmissão;
- Responder pela execução de programas individuais conforme lhe for atribuído pelo Presidente da Câmara, sendo também responsável pela totalidade das providências que resultam na elaboração do Programa deixando-o pronto a ser transmitido;
- Acompanhar a seleção de imagens e efeitos de devem ser transmitidos e ou gravados orientando as câmeras quanto ao seu posicionamento e ângulos de tomada;
- Coordenar os trabalhos de som, imagens, gravações, telecine, efeitos, etc. supervisionando e dirigindo toda equipe operacional durante os trabalhos;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

---

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Assessor Técnico Legislativo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 02, 19/06/1991 e Resolução nº 129, 03/09/2007 alterada denominação Resolução nº 165, 19/02/2013.

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – servidor efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50C

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior completo

**ORGANOGRAMA:** Unidade Legislativa

**MISSÃO DO CARGO:** Assessorar os Vereadores e o Departamento Legislativo no exercício de suas funções.

**RESPONSABILIDADES:**

- Assessorar os Vereadores no exercício de suas funções, orientando-os quanto à elaboração de suas proposições, pedidos de informações, entre outros;
- Assessorar o vereador nas Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, bem como nas demais atividades legislativas;
- Assistir, se convocado, aos vereadores durante as sessões plenárias, promovendo-lhes as necessárias interpretações quanto às proposições em trâmite;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Chefe de Divisão de Informática

**ATO NORMATIVO:** Resolução nº 176, 25/03/2014

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – pessoal efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 40K

**REQUISITOS BÁSICOS:** Nível Superior Completo

**MISSÃO DO CARGO:** Coordenar as atividades de Informática na utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, assistindo às necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas em rede e em microinformática.

**RESPONSABILIDADES:**

- Coordenar as atividades do processamento eletrônico de dados, apresentando propostas de implantação para o sistema em rede e/ou microinformática;
- Desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários;
- Estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
- Preparar instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os usuários envolvidos na operação do computador;
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;
- Supervisionar a manutenção preventiva ou corretiva simples e acompanhar e coordenar a contratação de manutenção por terceiros;
- Acompanhar o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços; auxiliar na elaboração de especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e assessorar as comissões de licitação;
- Executar outras tarefas correlatas.





# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Assessor de Cerimonial e Eventos

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 115, 21/03/2006 alterado denominação Resolução nº 190, 08/12/2015

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – servidor efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50C

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível superior completo

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Comunicação

**MISSÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas aos eventos e solenidades da Câmara Municipal, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**RESPONSABILIDADES:**

- Assessorar à Mesa Diretora da Câmara quanto aos eventos realizados por esta Casa de Leis conforme legislação;
- Assessorar o Presidente da Câmara e demais integrantes da Mesa Diretora em assuntos relacionados à comunicação institucional;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos subordinados escalados para auxiliarem nos eventos e solenidades;
- Assessorar a comunicação da Câmara junto à imprensa escrita, falada e televisionada;
- Assessorar a Diretoria Geral na organização da solenidade de posse dos agentes políticos;
- Planejar eventos a pedido da Presidência e Vereadores;
- Assessorar a execução da Câmara Mirim e Parlamento Jovem;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Chefe do Departamento de Licitações e Administração Patrimonial  
**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 186, 25/03/2015

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – Servidor Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50C

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior completo e Habilitação como Pregoeiro

**ORGANOGRAMA:** Unidade Financeira

**MISSÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**RESPONSABILIDADES:**

- Planejar, analisar, controlar, acompanhar e os processos de Licitação, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando edital, avisos, atas, parecer, recurso, mandado de segurança, minutas de contratos, termos aditivos, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/ julgamento/conclusão do processo licitatório;
- Assessorar as comissões de licitação nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório;
- Coordenar a gestão dos recursos materiais, econômicos e humanos, assim como manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos;
- Desenvolver a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pela Mesa Diretora em exercício;
- Supervisionar a formalização dos diversos contratos e convênios realizados na Câmara, acompanhando as datas de vigência, aditamentos e rescisões;
- Comandar, acompanhar e orientar subordinados, quando necessário;
- Controlar a gestão patrimonial da Câmara;
- Monitorar a gestão das informações enviadas ao Sistema AUDESP;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Chefe do Departamento Legislativo

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 84, 03/06/2003

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Função de Confiança – servidor efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50C

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível Superior completo

**ORGANOGRAMA:** Unidade Legislativa

**MISSÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

## **RESPONSABILIDADES:**

- Coordenar a expedição de convocações, acompanhar e controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e os presidentes das comissões;
- Acompanhar o encaminhamento dos autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, leis promulgadas pela Câmara Municipal, resoluções e demais expedientes;
- Gerenciar o e controle dos prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência da Câmara Municipal;
- Supervisionar a organização do fichário de questões de ordem levantadas em plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- Coordenar os processos destinados à pauta dos trabalhos;
- Acompanhar a conferência dos textos das leis publicadas, com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- Supervisionar/assessorar as comissões permanentes e processo legislativo digital;
- Supervisionar, acompanhar e orientar subordinados, quando necessário;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



# Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 – CEP 19800-072 – FONE: (18) 3302-4144

Site: [www.assis.sp.leg.br](http://www.assis.sp.leg.br) - e-mail: [cmassis@camaraassis.sp.gov.br](mailto:cmassis@camaraassis.sp.gov.br)

## ANEXO VII

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA

**TÍTULO DO CARGO:** Assessor da Mesa Diretora

**ATO NORMATIVO/ORIGEM:** Resolução nº 203, 14/07/2017.

**QUANTIDADE NO QUADRO:** 01

**PROVIMENTO:** Comissão

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 40G

**NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Nível superior completo

**ORGANOGRAMA:** Unidade de Assessoria

**MISSÃO DO CARGO:** Assessorar a Mesa Diretora da Câmara.

**RESPONSABILIDADES:**

- Prestar assistência aos membros da Mesa Diretora nas suas atividades;
- Prestar assessoria aos membros da Mesa Diretora em sua agenda representativa, assim como em reuniões conforme Regimento;
- Assessorar os Membros da Mesa Diretora no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal e outras de interesse;
- Assessorar a Mesa Diretora nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória;
- Prestar assistência nos eventos e solenidades organizados pela Câmara;
- Zelar pelo bom relacionamento político da Mesa Diretora;
- Assessorar em outras atividades correlatas quando solicitadas pela Mesa Diretora;
- A subordinação do Assessor da Mesa Diretora se faz direta pelos Membros da Mesa Diretora em conjunto com a Diretoria Geral da Câmara.