

Resolução nº 030/95

"Altera a Resolução nº 023/94, de 15 de Julho de 1994, regulamenta os benefícios estabelecidos no novo Estatuto do Funcionalismo Público de Bertioga e dá outras providências."

Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertioga

Antônio de Jesus Henriques, Presidente da Câmara Municipal de Bertioga, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista aprovação em Plenário, sanciona e promulga a presente:

Art. 1º. O artigo 96º da Resolução nº 023 de 15 de julho de 1.994 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 96º O quadro funcional da Câmara Municipal de Bertioga é formado pelas carreiras divididas em cargos com os respectivos padrões de vencimento:

I Cargos de Provimento Efetivos:

A - Carreira de Técnico em Manutenção:

- a) 02 Técnico em Manutenção I NA***
- b) 02 Técnico em Manutenção II ND***
- c) 02 Técnico em Manutenção III NF***

B - Carreira de Recepcionista:

- a) 01 Recepcionista I NA***
- b) 01 Recepcionista II ND***
- c) 01 Recepcionista III NF***

C - Carreira de Vigilante:

- a) 07 Vigilante I ND***
- b) 07 Vigilante II NG***
- c) 07 Vigilante III NI***

D - Carreira de Técnico Condutor:

- a) 01 Técnico Condutor I NF***
- b) 01 Técnico Condutor II NI***
- c) 01 Técnico Condutor III NM***
- d) 01 Técnico Condutor IV NO***

E - Carreira de Técnico Legislativo Administrativo:

- a) 12 Técnico Leg. Administrativo I NL***
- b) 12 Téc. Leg. Administrativo II NN***
- c) 12 Téc. Leg. Administrativo III NP***
- d) 12 Téc. Leg. Administrativo IV NR***

F - Carreira de Especialista em Administração:

- a) 03 Espec. em Administração I - NO***

- b) 03 Espec. em Administração II NR
- c) 03 Espec. em Administração III NT

G - Carreira de Procurador Legislativo:

- a) 03 Proc. Legislativo I NO
- b) 01 Proc. Legislativo II NT

II Provimento em Comissão:

- a) 09 Assessores Parlamentares NO
- b) 03 Chefes de Gabinete NL
- c) 04 Oficiais de Gabinete NL
- d) 12 Secretários Parlamentares NA
- e) 01 Secretário Geral NX

§ 1º Os cargos criados pela Resolução nº 007 e suas posteriores alterações e devidamente providos de concurso público, ficam mantidos, sendo que os funcionários já ocupantes permanecem nos seus referidos cargos sem qualquer alteração.

§ 2º A mesma norma prevista no parágrafo anterior ocorre aos cargos em comissão criados pela Resolução nº 014/93, que já se encontram devidamente providos, exceto para o cargo de Secretário Geral.

§ 3º O Anexo I desta Resolução determina as atribuições e funções dos cargos previstos neste artigo.

§ 4º O Anexo II desta Resolução determina os valores numéricos correspondentes aos padrões de vencimento neste artigo.

§ 5º O cargo de Secretário Geral é de livre provimento, revogando-se todas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 014/93.

Art. 2º. Os benefícios previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos serão regulamentados no âmbito deste Legislativo, pela presente Resolução.

Art. 3º. Fica estipulado um percentual de 20% (vinte por cento) para a gratificação por função.

Parágrafo Único O Presidente da Câmara, mediante portaria, atribuirá a qualquer funcionário a gratificação por função.

Art. 4º. Fazem jus às gratificações por representação de gabinete, todo ocupante do Cargo de Assessor Parlamentar, recebendo um acréscimo de 20% (vinte por cento).

Parágrafo Único Também fazem jus à gratificação por representação de gabinete, funcionário efetivo que prestar serviço junto ao Gabinete do Secretário.

Art. 5º. Ficam criados os seguintes encargos de Coordenadoria:

Coordenadoria de Informática
Coordenadoria de Almoxarifado
Coordenadoria de Cadastro
Coordenadoria de Biblioteca e Microfilmagens

Coordenadoria de Arquivo

Parágrafo Único Os encargos criados serão ocupados por funcionários efetivos, mediante Portaria do Presidente, que receberão uma função gratificada de 20% (vinte por cento) sobre o respectivo padrão de vencimento.

Art. 6º. Todo funcionário cedido, pela Mesa, mediante Portaria, para participação em órgão, outro, e em função diversa, fará jus a uma gratificação durante a cessão de 5% (cinco por cento).

Art. 7º. O inciso II do Art. 98, da Resolução nº 023/94, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 98

I-

II- Concedido após, no mínimo 18 meses de exercício no Cargo Efetivo, mediante processo administrativo próprio regulamentado por Ato de Mesa.

Art. 8º. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias correspondentes, suplementadas se necessário.

Art. 9º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as de número 024/94 e 027/94 e 014/93.

Bertioga, 27 de junho de 1995

Antonio de Jesus Henriques
Presidente da Câmara

REQUISITOS , ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA

ANEXO I

I - ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DOS CARGOS

II - REQUISITOS DOS CARGOS

I - Atribuições e Funções dos Cargos

A-Secretário Geral:

Dirigir e supervisionar os serviços da Câmara Municipal de Bertioga, executar e oferecer todos os atos relativos a boa e legal administração da Câmara de Bertioga.

Supervisionar a escrituração, contabilidade orçamentária, situação financeira e patrimonial.

Organizar e supervisionar a elaboração do expediente legislativo dos Vereadores, organizar sessões, pauta, expediente da Mesa, ordem do dia, transcrição

da ata, declaração de bens do Sr. Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, proposituras e trabalhos.

Prestar assistência jurídica e técnica legislativa a todos os integrantes do Poder Legislativo Municipal, bem como às Comissões. Emitir parecer ou manifestações, trabalhos ou estudos sempre que solicitados, sempre no tocante a parte técnica, sem ingressar no mérito da questão.

Dar andamento aos processos administrativos.

Autenticar documentos da Câmara Municipal de Bertiooga.

B - Chefe de Gabinete:

Responsável pela organização e execução dos serviços realizados no Setor para qual foi designado, bem como pelo material necessário aos seus trabalhos.

Condutor oficial de veículo da frota quando determinado pelo Chefe do setor em que trabalho.

C - Oficial de Gabinete:

Responsável pela execução dos trabalhos e estudos dos Vereadores, bem pelo setor de atendimento aos munícipes em todos os sentidos.

D - Secretário Parlamentar:

Responsável pela organização e execução dos serviços realizados no Gabinete do Vereador para qual for designado, bem como trabalhos administrativos de suporte as comissões da Câmara Municipal de Bertiooga.

E - Assessor Parlamentar:

Responsável pela organização e execução dos serviços realizados no Gabinete do Vereador para qual fora indicado a assessorar, bem como dos serviços externos.

F - Técnico Legislativo Administrativo I, II, III e IV:

Realização de todo o trabalho afeto às áreas da administração e do setor legislativo.

Datilografar cartas, convites envelopar e selar correspondências, bem como protocolar e ajudar em outras tarefas de escrituração em que lhe forem designadas pelo superior imediato.

Ter sob sua Guarda responsabilidade o Arquivo da Câmara Municipal de Bertiooga, catalogar todas as proposições e papéis, arquivando-os segundo sua natureza, providenciar a encadernação de Leis, jornais, livros e outros, proceder a anexação de processos e papéis quando regularmente solicitados executar os serviços material de rotulagem e acondicionamento, manter fichário para controle de processo. Não permitir a saída de nenhum processo ou papel sem regular e expressa autorização do Chefe imediato e comunicar por escrito, fatos relacionados com irregularidade e melhoria de serviços, recortar os jornais de maior circulação na cidade assim como os Diários Oficiais onde constante matérias pertencentes ao Poder Legislativo e Executivo Municipal. Impedir a permanência de pessoas estranhas ao serviço, e só permitir a consulta de documentos do arquivo mediante autorização superior.

Executar os serviços de xérox e mimeógrafos e de gravação eletrônica, auxiliar na elaboração de material e divulgação de digramas de impressão; gravação das sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara, gravação das sessões festivas quando determinadas pela Presidência bem como proporcionar aos Srs. Vereadores todas as facilidades de perfeito uso dos aparelhos sonoros, zelar pela aparelhagem referente ao som e gravação e as máquinas de xérox e mimeógrafo.

Lançar em ficha de restos a pagar, registros de empenhos em livro próprio, registro de documentos de tesouraria em livro próprio, lançamento da conta-credores diversos, controle de adiantamentos, informações de saldo de dotações em processos, anexos e balanços.

Controlar prazo das comissões, elaboração dos requerimentos de prorrogações, marcar audiências, verificar recursos financeiros para viagens de comissões, elaborar prestação de contas da Comissão, requisitar condução para os integrantes das Comissões, acompanhá-las sempre que solicitado pelo Presidente da Comissão Especial de Vereadores.

Controlar os trabalhos dos Vereadores, registrar a entrada de processo nas Comissões Permanentes, elaborar atas, registrar requerimento, controlar projetos, elaborar proposições pesquisar matérias para assessoramento às proposições.

Coordenar o expediente e a ordem dos dias das sessões, elaborar roteiro da sessão para orientação da mesa do plenário, elaborar controle dos trabalhos apresentados individualmente pelos vereadores, elaborar mapa de presença de vereadores, elaborar a transcrição das atas do legislativo, facilitar aos vereadores a revisão dos seus discursos, bem como outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Executar os serviços determinados pelo seu superior imediato, na forma por ele planejada, vistoriar e manter em condição de uso regular, veículos da Câmara, providenciar a lavagem, lubrificação e abastecimento, zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos, providenciar a guarda em condições de segurança do veículo.

Secretariar e recepcionar conforme deliberação da Mesa.

G - Especialista em Administração I, II e III

Elaborar os Atos da Mesa, da Presidência, elaborar Resoluções, Decretos Legislativo, Requerimentos e Indicações; minutar ofícios e cartas; pesquisar matérias legislativas e administrativas para aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara.

Planejar, executar e coordenar a política de recursos humanos da Câmara; estudar analiticamente a Indicação dos funcionários para ascensão funcional, coordenar instrumentos de controle de pessoal, orientar o pessoal e o treinamento em conjunto de medidas para o Plano de Carreiras, examinar e coordenar os processos relativos a deveres ou direitos funcionais em coordenação com assessoria jurídica da Câmara, coordenar o assentamento individual dos funcionários da Casa, nas respectivas fichas funcionais, coordenar a escala de férias, bem como outras tarefas pertinentes ao setor.

Coordenar os lançamentos de fichas tríplex (Diário-Razão, Débito, Razão-Crédito), lançamento de livro Razão (Financeiro, Patrimonial e Orçamentário); lançamento em ficha Dotação; lançamento de empenho a pagar para fornecedores, controle de processos para cancelamento de restos a pagar e outros serviços determinados pela chefia.

Coordenar a elaboração de fichas de empenho, controlar e informar saldos e empenhos por estimativa, saldos de dotação e requisição de compras, coordenar e a elaboração dos balancetes mensais, coordenar lançamento saldo de dotações, anexos de balanços, conciliações bancárias, aplicações financeiras e outras determinações atinentes ao serviço, determinada pelo superior imediato.

Supervisionar os serviços contábeis elaboração do orçamento anual, informar processos de prestação de contas, boletins bancários, minutar os atos da Mesa, controle de saldo bancário, registro e emissão de cheques, fazer levantamento para suplementações.

Elaborar as atas das sessões, fiscalização e coordenação dos serviços administrativos da Câmara.

Supervisionar os trabalhos dos técnicos legislativo administrativos, que subordinados a si.

H - Técnico em Manutenção I, II e III:

Responsável pela manutenção de toda a Câmara de Bertioga, bem como demais reparos de pequenas montas e outras funções análogas. Guarda das chaves do gabinete e salões da Câmara e execução dos serviços de limpeza e copa.

I - Técnico Condutor I, II e III

Responsável pela frota da Câmara Municipal, uso , zêlo, e direção dos veículos oficiais.

J - Procurador Legislativo I e II

Prestar assistência jurídica aos vereadores, mesa da Câmara e aos Processos.

Elaborar estudos, teses, e projetos de legislação a pedido dos vereadores e da Mesa da Câmara.

L - Vigilante I, II e III

Responsável pela guarda e zelo do Patrimônio da Câmara Municipal, pela garagem, pela ordem no recinto do prédio, durante o expediente e à noite.

M - Recepcionista I, II e III

Responsável pelo atendimento na recepção, no prédio ou em festividade para qual for designada. Zelar pela correspondência de recados e acesso aos gabinetes pelos visitantes.

ANEXO I

II - REQUISITOS DOS CARGOS

TABELA I - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CARGO	REQUISITO
PROCURADOR LEGISLATIVO II	Ser funcionário efetivo do Cargo de Procurador Legislativo I e ser promovido.
PROCURADOR LEGISLATIVO I	Advogado inscrito na OAB, com dois anos de experiência.
ESP. EM ADM III	Ser ocupante de Cargo Efetivo de Esp. em Administração II e ser promovido.
ESP. EM ADMINISTRAÇÃO II	Ser ocupante de Cargo Efetivo de Esp. em Administração I e ser promovido
ESPEC. EM ADM I	Formado em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
TÉCNICO CONDUTOR III	Ser ocupante do Cargo Técnico Condutor II e ser promovido.
TÉCNICO CONDUTOR II	Ser ocupante do Cargo Técnico Condutor I e ser promovido.
TÉCNICO CONDUTOR I	Primeiro Grau completo e carteira de habilitação.
TÉCNICO LEGISLATIVO E ADM IV	Ser ocupante do Cargo de Técnico Leg. Adm. III e ser promovido.
TÉCNICO LEGISLATIVO E ADM III	Ser ocupante do Cargo de Técnico Leg. Adm. II e ser promovido.
TÉCNICO LEGISLATIVO E ADM II	Ser ocupante do Cargo de Técnico Leg. Adm. I e ser promovido.
TÉCNICO LEGISLATIVO E ADM I	Segundo Grau Completo
AUXILIAR. EM RECEPÇÃO E TELEFONIA I	Primeiro Grau Completo
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO III	Ser ocupante do Cargo Efetivo de Técnico em Manutenção II e ser promovido.
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO II	Ser ocupante do Cargo Efetivo de Técnico em Manutenção I e ser promovido.
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO I	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X

TABELA II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	REQUISITOS
SECRETÁRIO GERAL	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X
ASSESSOR PARLAMENTAR	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X
CHEFE DE GABINETE	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X
OFICIAL DE GABINETE	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X
SECRETARIO PARLAMENTAR	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X

ANEXO II

PADRÃO DE VENCIMENTO	CARGO	VENCIMENTO EM R\$
NA	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO I RECEPCIONISTA I E SECRETARIO PARLAMENTAR	292,16
NB		321,36
NC		353,50
ND	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO II, RECEPCIONISTA II E VIGILANTE I	388,86
NE	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO III	427,74
NF	RECEPCIONISTA II E TÉCNICO CONDUTOR I	485,12
NG	VIGILANTE II	516,20
NH		569,31
NI	VIGILANTE III TÉCNICO CONDUTOR II	626,24
NJ		688,86
NL	TÉCNICO LEG. ADM I	757,75
NM	TÉCNICO CONDUTOR III	833,53
NN	TÉCNICO LEG. ADM II CHEFE DE GABINETE OFICIAL DE GABINETE	916,87
NO	TÉCNICO CONDUTOR IV ESPEC. EM ADMINIST. I PROCURADOR LEG. I ASSESSOR PARLAMENTAR	1.008,55
NP	TÉCNICO LEG. ADM III	1.109,09
NQ		1.220,34
NR	ESPEC. EM ADM II TÉCNICO LEG. ADM IV	1.342,39
NS		1.476,62
NT	ESPEC. EM ADM III PROCURADOR LEGISLATIVO II	1.624,28
NU		1.786,70
NV		1.965,37
NX	SECRETARIO GERAL	2.161,91
VEREADOR		2.192,72