



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

RESOLUÇÃO Nº 003/2015

Autoria:- Mesa Diretora da Câmara Municipal

“Dispõe sobre a reestruturação do quadro de cargos, vencimentos, benefícios e respectivas atribuições dos servidores da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, e dá outras providências.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE, ESTADO DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 56 parágrafo único da Lei Orgânica do Município de Américo Brasiliense, e de acordo com o que aprovou o plenário em Sessão Ordinária realizada no dia 20 de julho do corrente ano promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica criado o seguinte quadro total de servidores da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, com os respectivos quantitativos, vencimentos, natureza, atribuições, requisitos para provimento, hierarquia e jornada de trabalho:

I. CARGOS DE CONFIANÇA:

a) DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. VIII

Cargo de Confiança - Provimento em Comissão

Atribuições: Dirige a administração geral da Câmara de acordo com as orientações recebidas da Presidência, observando as disposições gerais administrativas da Casa; planeja, coordena, controla e supervisiona as atividades administrativas tais como, contratação de obras, serviços e compras; executa e controla a aquisição, entrega e guarda dos materiais de consumo e permanentes; promove a coordenação entre os órgãos da



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

estrutura organizacional da Câmara, visando o cumprimento eficiente e eficaz de suas atribuições; coordena e controla os serviços gerais da Câmara; executa e orienta o cumprimento das normas relativas à Administração de Pessoal; coordena a tramitação e controle de processos administrativos; realiza estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

Escolaridade: Superior completo;

Hierarquia: Subordinado diretamente à Presidência da Câmara;

Jornada: 40 horas semanais

b) **ASSESSOR JURÍDICO**

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. IX

Cargo de Confiança - Provimento em Comissão

Atribuições: Assessora o Presidente da Câmara na emissão de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesse da administração da Câmara; elaboração de editais, licitações, elaboração, sempre que solicitado de pareceres técnicos em geral a serem encaminhados aos Vereadores, às Comissões e à Presidência, versando sobre a elaboração legislativa, inclusive de admissibilidade de proposições; superintender e acompanhar auditorias realizadas para fiscalização do Executivo Municipal quer seja no processo ordinário de aprovação de contas, quer seja nos procedimentos especiais de investigação por Comissão instituída pelo Plenário; elaboração, sempre que solicitado, dos pareceres técnicos sobre as matérias apresentadas pelo Executivo para deliberações da Câmara; dar suporte às reuniões do plenário se solicitado.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

Escolaridade: Superior completo em Direito com inscrição na OAB;

Hierarquia: Subordinado diretamente à Presidência da Câmara;

Jornada: 40 horas semanais.

c) **ASSESSOR DA MESA DIRETORA**



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. VI

Cargo de Confiança - Provimento em Comissão

Atribuições: Assessora os membros da Mesa Diretora em todas as suas atividades; fiscaliza a execução dos serviços determinados pelos referidos membros, acompanha e assessora a mesa diretora durante as sessões ordinárias e extraordinárias, do início ao final; zela pela ordem de andamento dos trabalhos administrativos, bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

Escolaridade: Ensino Médio completo

Hierarquia: Subordinado diretamente à Presidência da Câmara;

Jornada: 40 horas semanais.

d) CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E CONTROLE INTERNO

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. VI

Cargo de Confiança – Provimento em Comissão

Atribuições: Assessora o Presidente da Câmara, no planejamento de projetos, diretrizes e metas, quanto ao aspecto administrativo-financeiro da Câmara; dirigindo o Setor de Finanças, Contabilidade e Controle Interno da Câmara, elaborando o Orçamento da Câmara, bem como demais peças orçamentárias, para inclusão no Plano Plurianual de Investimentos e na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município, tudo conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal; exerce o controle do Patrimônio da Câmara, supervisionando a documentação encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

Escolaridade: Técnico ou Superior em Contabilidade com registro no CRC;

Hierarquia: Subordinado à Diretoria de Administração

Jornada: 40 horas semanais.

e) CHEFE DE GABINETE



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref.VI

Cargo de Confiança - Provimento em Comissão

Atribuições: Chefia a estrutura organizacional relacionada aos gabinetes da Presidência e dos Vereadores; proporciona assistência direta, apoio administrativo e assessoramento aos Vereadores, nas suas funções de representantes do Poder Legislativo do Município; elabora e expede ofícios em atenção às solicitações dos Vereadores, nos assuntos relacionados às proposições de sua autoria, até à sua conclusão; controla e mantém atualizado o arquivo de ofícios recebidos e expedidos, internos e externos, encaminhados aos Vereadores; encaminha aos Vereadores cópias de ofícios recebidos e expedidos oriundos de suas proposituras; supervisiona a agenda diária dos Vereadores e despacha documentos, correspondências, processos e expediente em geral oriundos dos gabinetes; coordena e executa as atividades de ordem interna dos Gabinetes dos Vereadores; mantém intercâmbio com entidades governamentais, bem como, com entidades executoras de programas que tenham relacionamento com a Câmara e a sociedade em geral; acompanha os Vereadores em compromissos e eventos internos e externos no município e fora dele; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino

Escolaridade: Ensino médio completo;

Hierarquia: Subordinado à Diretoria de Administração

Jornada: 40 horas semanais.

f) CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO E CERIMONIAL

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref.VI

Cargo de Confiança - Provimento em Comissão

Atribuições: Chefia o Setor Legislativo e Cerimonial da Câmara; planeja, organiza e distribui os serviços aos servidores do Setor Legislativo e os serviços de cerimonial nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e de posse e instalação da legislatura e em eventos em geral da Câmara Municipal; orienta e coordena os trabalhos executados pelos servidores da Secretaria da Câmara, efetuando a revisão de todos os documentos emitidos; assessora a Mesa Diretora e



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

os Vereadores no processo de elaboração legislativa, em matéria de sua competência; orienta, lê e corrige todas as proposições apresentadas pelos vereadores, procurando adequá-las ao padrão regimental; organiza as proposições segundo a ordem estabelecida no regimento; despacha ou encaminha para despacho para quem de direito as matérias discutidas nas sessões, elaborando ofícios e providenciando o subsequente envio aos órgãos competentes; acompanha e assessora a mesa diretora durante as sessões ordinárias e extraordinárias, do início ao final; realiza a pesquisa de Leis por solicitação dos vereadores; revisa as Atas das Sessões; exerce outras atividades afins; organiza e supervisiona os trabalhos relacionados à atualização legislativa e informativa no site da Câmara; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino

Escolaridade: Ensino Médio completo;

Hierarquia: Subordinado à Diretoria de Administração

Jornada: 40 horas semanais.

g) ASSESSOR DE GABINETE

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. IV

Cargo de Confiança - Provimento em Comissão

Atribuições: Assessora os Vereadores e o Chefe de Gabinete na execução de atividades legislativas, bem como: reúne legislação, projetos e propostas de interesse do Vereadores; prepara matérias relativas a pronunciamentos e proposições; efetua o atendimento ao público; informa os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; auxilia na execução de atividades administrativas do gabinete; assessora aos Vereadores na organização e no funcionamento dos Gabinetes; auxilia os Vereadores em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessora o preparo e recebimento de correspondências dos Vereadores e de seus Gabinetes; assessora na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse dos Vereadores; assessora em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; controla a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

dos Vereadores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

Escolaridade: Ensino médio completo e curso de secretariado.

Hierarquia: Subordinado à Chefia de Gabinete;

Jornada: 40 horas semanais.

II. CARGOS PERMANENTES:

a) CONTROLADOR INTERNO

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. VII

Emprego Permanente – Provimento por Concurso Público

Atribuições: Atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, vinculada diretamente à Mesa Diretora, com o objetivo de avaliar a ação administrativa e a gestão fiscal dos administradores do Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, e tendo ainda as seguintes atribuições: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução das metas do orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal e examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de caução e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; comunicar ao Presidente da Câmara qualquer ilegalidade de ato ou contrato, a fim de que o mesmo adote as medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados, comunicando ao Tribunal de Contas do Estado, no caso de não terem sido tomadas as providências para regularização da situação no prazo de 60 dias.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

Escolaridade: Superior nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, Administração, ou Direito;

Hierarquia: Subordinado à Chefia do Setor de Contabilidade, Finanças e Controle Interno.

Jornada: 40 horas semanais

b) **MOTORISTA DE GABINETE**

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. VI

Emprego Permanente – Provimento por Concurso Público

Atribuições: Dirige e conserva veículos automotores, da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marchas e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de vereadores, autoridades, materiais e outros; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

Escolaridade: Ensino Médio completo e com CNH categoria “C”;

Hierarquia: Subordinado à Diretoria de Administração

Jornada: 40 horas semanais.

c) **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Quantidade: 04

Vencimentos: Ref. IV

Emprego Permanente – Provimento por Concurso Público



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

Atribuições: Prepara a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos; verifica a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões e demais documentos; providencia o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões; atende aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações; minuta certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção de Administração da Câmara; minuta atos, portarias, editais e regulamentos solicitados; elabora e datilografa ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas a remessa do Expediente Plenário; elabora trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações; restaura proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas; executa e organiza o arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos; elabora ofícios; mantém as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade; executa e organiza o arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos; mantém o arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações; acompanha o cumprimento dos prazos legais para os recebimentos de respostas aos requerimentos e demais documentos legislativos; controla a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo; presta informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos; Protocolo Geral; Protocolo de Trabalhos de Vereadores; arquivava trabalhos dos senhores vereadores; providencia entrega de correspondências; fornece cópias de documentos quando autorizado pela Presidência; secretaria as reuniões das comissões permanentes com a elaboração das respectivas atas e pareceres; secretaria as reuniões das comissões temporárias, quando designado; comparece às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou Chefia; presta apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias; opera equipamentos eletrônicos, projetores, mesa de som e máquina fotográfica; elabora ordem do dia, atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário; insere no site da Câmara matérias legislativas e documentos oficiais, os organiza e coordena através dos sistemas de informatização de apoio ao processo legislativo e de arquivamento; executa os trabalhos relacionados à atualização legislativa e informativa no site da Câmara; efetua o



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

atendimento ao público e os respectivos encaminhamentos aos Vereadores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

Escolaridade: Ensino médio completo;

Hierarquia: Subordinado à Chefia do Setor Legislativo e Cerimonial;

Jornada: 40 horas semanais.

d) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. III

Emprego Permanente – Provedimento por Concurso Público

Atribuições: Executa serviços de rotina de limpeza, manutenção e conservação de espaços interiores e exteriores (pátio, jardins, patrimônios, vias, bens móveis e todas as dependências da sede do Poder Legislativo) de modo a atender as necessidades de limpeza, manutenção, e conservação destes espaços, zelando pela proteção dos móveis, imóvel e equipamentos do prédio da Câmara Municipal; mantém organizado os produtos e materiais sob sua guarda; zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executa serviços na copa e cozinha, bem como prepara e serve café, chá, suco e água; mantém a cozinha em adequado estado de higiene, inclusive os utensílios; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo;

Hierarquia: Subordinado à Chefia de Gabinete;

Jornada: 40 horas semanais.

Art. 2º - O regime jurídico para todos os cargos criados é o da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

Art. 3º - Os empregados públicos do quadro permanente da Câmara, nomeados para ocupar cargo em comissão ou função de confiança não perderão quaisquer vantagens, benefícios ou direitos,



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

podendo escolher entre a remuneração do emprego de origem e o vencimento do cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 4º - Poderá haver substituição de empregos públicos ocupantes de cargo em comissão, de diretor e chefe, em seus impedimentos legais e temporários, desde que superior a 15 (quinze) dias corridos, observando as seguintes normas:

§ 1º - O substituto passará a perceber a diferença existente entre a sua referência de enquadramento e a referência do substituto, cuja diferença pecuniária percebida não se incorporará ao salário, independente do prazo percebido;

§ 2º - É facultado ao empregado público a opção pela remuneração de seu emprego permanente;

§ 3º - Finda a substituição, o empregado público retornará ao seu emprego permanente de origem, não adquirindo o direito de efetivar-se no emprego substituído, independente do prazo de substituição;

§ 4º - Poderá o substituído indicar seu substituto ao Presidente da Câmara, que o designará ou não.

Art. 5º As despesas com a execução desta Resolução onerarão verbas próprias do orçamento legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Américo Brasiliense, aos 21 dias do mês de julho do ano de 2015.

DIEGO RODRIGUES DE SOUZA
Presidente

Publicado na Secretária da Câmara Municipal, na data supra.

DAIANA DE HOLANDA E SILVA
Chefe de Secretaria