



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, nº45, Centro, email: secretaria@camarapedrabela.sp.gov.br

## ATO Nº 06, DE 11 DE OUTUBRO DE 2016

**Estabelece as atribuições dos empregos públicos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pedra Bela, e dá outras providências.**

**MESA DIRETIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA,**  
Estado de São Paulo, **RESOLVE** editar o seguinte Ato:

Art. 1º. Para cumprimento das disposições constantes do artigo 28 da Resolução nº 05, de 02/09/2015, ficam estabelecidas as atribuições, responsabilidades e requisitos para o provimento dos empregos públicos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pedra Bela, constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante deste Ato.

Art. 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Pedra Bela, 11 de outubro de 2016.

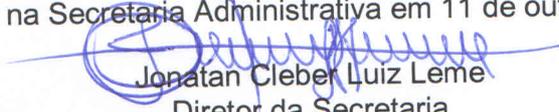
  
Ver. HUGO SALOMÃO LEME - Presidente

  
Ver. LEANDRO APARECIDO DE TOLEDO – Vice-Presidente

  
Ver. DURVAL LEME DE ARAÚJO - 1º secretário

  
Ver. VALTER EDUARDO SANTOS STEIN - 2º secretário

Publicado na Secretaria Administrativa em 11 de outubro de 2016.

  
Jonatan Cleber Luiz Leme  
Diretor da Secretaria



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, nº45, Centro, email: secretaria@camarapedrabela.sp.gov.br

## ANEXO I

### CARGO EM COMISSÃO

#### Diretor da Secretaria

Requisito Básico: ensino médio completo.

Controle de frequência e desempenho das atribuições: Presidência

#### ATRIBUIÇÕES

1. - dirigir todos os serviços da Secretaria Administrativa;
2. - auxiliar diretamente o Presidente na realização das competências administrativas;
3. - fazer cumprir as Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e demais atos normativos pertinentes à esfera de ação da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal;
4. - corresponder-se com as repartições públicas e autoridades em geral;
5. - manter as comunicações formais para com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
6. - responder pelas atribuições dos Diretores de Departamentos nas suas ausências ou na falta de nomeação de servidor para o seu exercício;
7. - assessorar a Presidência da Câmara, interna e externamente em todas as atividades administrativas, parlamentares e políticas;
8. - promover a interlocução entre a Presidência e os demais parlamentares;
9. - receber, identificar e registrar autoridades e lideranças para os devidos fins, de acordo com orientação superior;
10. - outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, nº45, Centro, email: secretaria@camarapedrabela.sp.gov.br

## **Técnico Administrativo**

Requisito Básico: ensino médio completo

Controle de frequência e desempenho das atribuições: Diretoria do Departamento Legislativo e de Administração

### ATRIBUIÇÕES:

1. - redigir correspondências e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto;
2. - organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos;
3. - proceder à autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação;
4. - verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição;
5. - auxiliar nos trabalhos de levantamentos, descrição, análise e avaliação de empregos e cargos;
6. - efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
7. - auxiliar na implantação e alimentação de dados de programas na área de administração, contabilidade, tesouraria e recursos humanos;
8. - auxiliar na elaboração de pesquisas de preços, mapas, comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega;
9. - emitir ordens de compras, discriminando nome e endereço de fornecedor, especificações de material, condições de pagamento, prazo de entrega e setor solicitante;
10. - contatar o fornecedor, após a aprovação da ordem de compra, entregando e protocolando o pedido;
11. - identificar e registrar os bens patrimoniais em cada unidade departamental, realizando verificações e comunicando eventuais irregularidades;
12. - receber, classificar, numerar, escriturar em livros e fichas de controle e dar encaminhamento às proposições (requerimentos, projetos de lei, resolução e decreto legislativo) apresentadas por vereador;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, nº45, Centro, email: secretaria@camarapedrabela.sp.gov.br

13. - efetuar autuação de projeto de lei, resolução e decreto legislativo e demais proposituras;
14. - prestar informação sobre a tramitação das proposições;
15. - acompanhar e atualizar registros da legislação municipal;
16. - desempenhar outras atividades correlatas.

## **Técnico de Informática**

Requisito Básico: ensino médio completo ou curso técnico equivalente

Controle de frequência e desempenho das atribuições: Diretoria do Departamento Legislativo e de Administração

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. - orientar os servidores da Secretaria bem como o Srs. Vereadores para a perfeita utilização dos equipamentos de informática existentes na Câmara Municipal;
2. - zelar pelo perfeito funcionamento os equipamentos de informática existentes na Câmara Municipal;
3. - zelar pela perfeita exequibilidade dos programas necessários ao desenvolvimento dos serviços da Câmara Municipal;
4. - participar do planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
5. - colaborar nos projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônicos de dados;
6. - auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
7. - colaborar na definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
8. - executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados;
9. - executar a instalação e operar equipamentos audiovisuais para registro e arquivo das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros realizados pela Câmara ou sob seu patrocínio;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, nº45, Centro, email: secretaria@camarapedrabela.sp.gov.br

10. - providenciar os meios necessários para a utilização de recursos áudios-visuais nas reuniões e sessões da Câmara;
11. - desempenhar outras atividades correlatas.

## **Motorista**

Requisito Básico: ensino fundamental completo e CNH – Carteira Nacional de Habilitação correspondente à letra B

Controle de frequência e desempenho das atribuições: Diretoria do Departamento Legislativo e de Administração

### ATRIBUIÇÕES:

1. - observar as normas do Código Nacional de Trânsito quando em atividade;
2. - realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado;
3. - verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;
4. - realizar a limpeza interna e externa do veículo;
5. - elaborar mensalmente ou quando solicitado, mapa demonstrativo de utilização do veículo;
6. - empreender viagens a outros Municípios;
7. - desempenhar outras atividades correlatas.

## **Auxiliar de Serviços Gerais**

Requisito Básico: Ensino Fundamental completo.

Controle de frequência e desempenho das atribuições: Diretoria do Departamento Legislativo e de Administração



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, nº45, Centro, email: secretaria@camarapedrabela.sp.gov.br

## ATRIBUIÇÕES:

1. - executar atividades relativas à limpeza geral e atividades correlatas;
2. - observar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
3. - acompanhar as normas relacionadas com sua atividade profissional e organizá-la sistematicamente;
4. - executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
5. - operar os equipamentos eletroeletrônicos e eletrodomésticos disponíveis, na execução de suas atividades;
6. - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições;
7. - participar da montagem e preparação de estruturas e ambientes para realização de atividades externas da Câmara Municipal;
8. - responsabilizar-se pela abertura do prédio e seu fechamento;
9. - desempenhar outras atividades correlatas.

## FUNÇÕES DE CONFIANÇA

### Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento

1. - coordenar as atividades relacionadas aos setores de contabilidade e tesouraria;
2. - coordenar as atividades relacionadas à elaboração do orçamento anual e sua execução;
3. - coordenar as atividades relacionadas à elaboração de prestação de contas anual, a ser encaminhada ao TCE/SP e à Prefeitura Municipal (Instruções nº 02/2008);
4. - outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, nº45, Centro, email: secretaria@camarapedrabela.sp.gov.br

## **Diretor do Departamento Legislativo e de Administração:**

1. - coordenar as atividades relacionadas aos setores de protocolo e arquivo;
2. – coordenar as atividades relacionadas à elaboração legislativa;
3. - responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos regimentais e pelo andamento de processos e proposições em geral;
4. - responsabilizar-se por todas as medidas necessárias para realização das sessões camarárias, em seu aspecto legislativo, inclusive pela elaboração de atas;
5. - responsabilizar-se pela organização dos registros de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e demais atos da Câmara Municipal;
6. - coordenar as atividades relacionadas aos setores de serviços gerais e manutenção;
7. – coordenar as atividades relacionadas ao setor de recursos humanos;
8. - coordenar as atividades relacionadas ao setor de compras, almoxarifado, patrimônio e informática;
9. - responsabilizar-se pelo controle de frequência dos Servidores cuja responsabilidade não seja exclusiva da Presidência, prestando contas a esta;
- 10.- responsabilizar-se pela elaboração dos termos de compromisso e posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e Servidores;
- 11.- responsabilizar-se pela administração e manutenção da sede do Poder Legislativo e pela elaboração do inventário anual dos bens e materiais da Câmara Municipal;
- 12.- responsabilizar-se por todos os atos relacionados às contratações de serviços e compras;
13. - outras atividades correlatas.