



RESOLUÇÃO Nº 278, DE 25 DE SETEMBRO DE 2007

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARIA TEREZA DE MORAES, Presidente da Câmara Municipal de Porto Feliz, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução.

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Porto Feliz compõe-se dos seguintes órgãos, vinculados ao Gabinete da Presidência:

I – Diretoria Administrativa.

II – Diretoria Jurídica.

Art. 2º - Aos órgãos que compõem o Gabinete da Presidência compete:

a) À Diretoria Administrativa:

I – Assessorar o Presidente, através de estudos necessários ao embasamento de suas decisões;

II – Acompanhar as atividades legislativas, bem como a tramitação de todas as proposições.

b) À Diretoria Jurídica:

I – Assessorar o presidente em assuntos de natureza jurídica;

II – Defender judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses da Câmara;

III – Elaborar pareceres sobre projetos de lei; elaborar consultas formuladas quanto ao aspecto jurídico; redigir projetos de lei, de resolução, decretos, portarias e outros atos de natureza jurídica;

IV – Coligir informações legais de interesse da Câmara.

Art. 3º – Ficam criados os cargos de Vigia, Recepcionista e Motorista Parlamentar II, lotados junto a Diretoria Administrativa da Câmara, constantes do Anexo “A”, parte integrante desta Resolução.

Art. 4º - Os cargos, regime, formas de provimento, requisitos, referências e jornadas de trabalho do pessoal compõem o Anexo “A”, parte integrante desta Resolução.

Parágrafo Único - As funções dos cargos estão definidas no “Anexo C”, parte integrante desta Resolução.

Art. 5º - Fica atribuída a gratificação de 10% (dez por cento) do respectivo vencimento ao servidor que compuser comissão de licitação, de concurso público, de avaliação de desempenho e de processo disciplinar, sem qualquer valor adicional, a título de hora extra.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

Art. 6º - As promoções dos servidores serão feitas pelo critério de progressão funcional e realizadas, alternadamente, por antigüidade e por merecimento, desde que decorrido, entre uma e outra, o período de cinco anos.

Art. 7º - Promoção por antigüidade é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro da categoria funcional a que pertence, e obedecerá ao critério do tempo de serviço prestado à Câmara.

Art. 8º - A antigüidade do servidor será considerada por dia de efetivo exercício na classe da categoria funcional a que pertencer.

Parágrafo Único - A promoção por antigüidade será feita, de forma alternada com a promoção por merecimento, desde que entre uma e outra tenha transcorrido o período de 05 (cinco) anos de trabalho do servidor junto à Câmara.

Art. 9 - Promoção por merecimento é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro da categoria funcional a que pertence, e obedecerá ao critério de aprovação estabelecido na avaliação de desempenho.

Parágrafo Único - A promoção por merecimento será feita, de forma alternada com a promoção por antigüidade, desde que entre uma e outra tenha transcorrido o período de 05 (cinco) anos de trabalho do servidor junto à Câmara.

Art. 10 - Na promoção por merecimento, o desempenho do servidor será avaliado pelos seguintes critérios:

I – ter interstício mínimo de 05 (cinco) anos entre uma promoção e outra;

II – ter demonstrado capacidade e eficiência no desempenho profissional.

Art. 11 – O servidor em exercício na data da publicação desta Resolução será enquadrado na Tabela de que trata o Anexo “B”, que a integra, pelo critério de antigüidade, no grau imediatamente superior ao do respectivo tempo de serviço no cargo junto à Câmara, iniciando-se, da data desse enquadramento, a contagem de novos quinquênios para fins de promoção, respeitada a seguinte tabela:

I – de 00 a 05 anos incompletos – grau “A”

II – de 05 a 10 anos incompletos – grau “B”

III – de 10 a 15 anos incompletos – grau “C”

IV – de 15 a 20 anos incompletos – grau “D”

V – de 20 a 25 anos incompletos – grau “E”

VI – de 25 a 30 anos incompletos – grau “F”

VII – de 30 a 35 anos incompletos – grau “G”

VIII – 35 anos ou mais – grau “H”



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

Art. 12 - A progressão funcional por merecimento será avaliada por uma comissão temporária composta por 03 (três) servidores efetivos e será regulamentada por Ato da Mesa, no prazo de 60 (sessenta) dias da data da publicação desta Resolução.

Art. 13 – O Quadro de Pessoal da Câmara é constituído de cargos públicos, servidores públicos permanentes e comissionados e de vencimentos determinados pelas referências e graus indicados nos Anexos que integram esta Resolução.

Art.14 – A escala de salários constitui-se de 11 (onze) referências, numeradas em algarismos arábicos de 01 a 11, com 08 (oito) graus, de “A” a “H”, conforme dispõe o Anexo “B” desta Resolução.

Parágrafo Único – Os valores salariais constantes do Anexo “B” de que trata o “caput” deste artigo, serão corrigidos na época do aumento coletivo concedido aos servidores da Câmara, pelo mesmo percentual.

Art.15 – Os cargos de Assistente Parlamentar serão preenchidos por servidores indicados pelos respectivos vereadores, por meio de requerimento à Mesa, acompanhado de cópia dos comprovantes de conclusão do 2º grau.

§ 1º – Após conferir a documentação e julgando-a de acordo, a Mesa expedirá o Ato de nomeação do Assistente Parlamentar.

§ 2º - Encerrando-se o mandato do Vereador, seu Assistente Parlamentar será, automaticamente, exonerado pela Mesa Diretora.

§ 3º - Em caso de licença do Vereador superior a 30 dias, ficará a cargo do Vereador suplente empossado a decisão sobre a permanência ou não do Assistente Parlamentar do Vereador licenciado. Caso opte pela exoneração do Assistente Parlamentar deverá o Vereador suplente requerê-la por escrito.

Art. 16 - Fica transformado o cargo de Supervisor em Eletrônica para Encarregado em Eletrônica.

Art.17 - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 18 - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, 25 DE SETEMBRO DE 2.007.

Maria Tereza de Moraes
Presidente

PUBLICADA NA SECRETARIA DA CÂMARA EM 26 DE SETEMBRO 2.007.

Elide Martorano
Diretora



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

ANEXO “A”

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

QUANTI DADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUI- SITO	REF	JORNADA SEMANAL
01	Diretor	Estatutário	Comissão	N.S.	11	-
01	Técnico Legislativo	Estatutário	Permanente	N.S.	09	40
02	Escriturário	Estatutário	Permanente	2º G	04	40
01	Servente/Xerocopista	Estatutário	Permanente	1º G	03	40
01	Motorista Parlamentar I	Estatutário	Permanente	1º G CNH “D”	06	40
01	Motorista Parlamentar II	Estatutário	Comissão	1º G CNH “D”	05	40
01	Encarregado em Eletrônica	Estatutário	Comissão	2º G	08	-
01	Assessor de Imprensa e Comunicação	Estatutário	Comissão	N.S.	09	-
01	Encarregado de Som	Estatutário	Comissão	2º G	08	-
01	Coord. Contábil Administr.	Estatutário	Permanente	NTC	10	40
10	Assistente Parlamentar	Estatutário	Comissão	2º G	05	-
01	Técnico em Arquivo	Estatutário	Permanente	NTA	07	40
01	Vigia	Estatutário	Permanente	1º G	02	44
01	Recepcionista	Estatutário	Permanente	2º G	03	40

DIRETORIA JURÍDICA

QUANTI DADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUIS ITO	REF	JORNADA SEMANAL
01	Diretor	Estatutário	Comissão	N.S.	11	-
01	Assessor Jurídico	Estatutário	Comissão	N.S.	09	-
01	Assessor Jurídico Parlamentar	Estatutário	Comissão	N.S.	09	-



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

ANEXO “B”

TABELA DE REFERÊNCIAS E VALORES SALARIAIS

Referência	Grau							
	A	B	C	D	E	F	G	H
01	R\$ 432,00	R\$ 458,00	R\$ 486,00	R\$ 515,00	R\$ 546,00	R\$ 579,00	R\$ 613,00	R\$ 650,00
02	R\$ 550,00	R\$ 583,00	R\$ 618,00	R\$ 655,00	R\$ 694,30	R\$ 736,00	R\$ 780,16	R\$ 827,00
03	R\$ 638,00	R\$ 676,00	R\$ 717,00	R\$ 760,00	R\$ 805,00	R\$ 854,00	R\$ 905,00	R\$ 959,00
04	R\$ 745,00	R\$ 790,00	R\$ 837,00	R\$ 887,00	R\$ 941,00	R\$ 997,00	R\$1.057,00	R\$1.120,00
05	R\$ 900,00	R\$ 954,00	R\$1.011,00	R\$1.072,00	R\$1.136,00	R\$1.204,00	R\$1.277,00	R\$1353,00
06	R\$1.103,00	R\$1.169,00	R\$1.239,00	R\$1.313,00	R\$1.392,00	R\$1.476,00	R\$1.564,00	R\$1.658,00
07	R\$1.261,00	R\$1.337,00	R\$1.417,00	R\$1.502,00	R\$1.592,00	R\$1.687,00	R\$1.789,00	R\$1.896,00
08	R\$1.433,00	R\$1.519,00	R\$1.610,00	R\$1.706,00	R\$1.809,00	R\$1.917,00	R\$2.032,00	R\$2.154,00
09	R\$1.644,00	R\$1.743,00	R\$1.848,00	R\$1.958,00	R\$2.076,00	R\$2.200,00	R\$2.332,00	R\$2.472,00
10	R\$2.063,00	R\$2.187,00	R\$2.318,00	R\$2.457,00	R\$2.604,00	R\$2.761,00	R\$2.926,00	R\$3.102,00
11	R\$2.721,00	R\$2.885,00	R\$3.058,00	R\$3.241,00	R\$3.435,00	R\$3.641,00	R\$3.860,00	R\$4.091,00



ANEXO “C”

FUNÇÕES DOS CARGOS

DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

DIRETOR ADMINISTRATIVO – responsabiliza-se pelos estudos necessários para embasar as decisões administrativas do presidente da Câmara; acompanha as atividades legislativas e a tramitação das proposições; supervisiona e aprova a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, preparadas pelo Técnico Legislativo; supervisiona e autoriza a redação final dos autógrafos elaborados pelo técnico legislativo; dirige e se responsabiliza pelos serviços prestados pelos demais funcionários da Diretoria Administrativa.

TÉCNICO LEGISLATIVO – recebe e encaminha as matérias remetidas à Câmara, dando ciência ao diretor administrativo; prepara a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, dando ciência ao diretor administrativo; revisa as proposições encaminhadas pelos vereadores, coordena o trâmite das proposições junto às Comissões Permanentes; prepara as minutas dos autógrafos e submete-as à apreciação do diretor administrativo; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução dos serviços; mantém em ordem o armazenamento do material a ser utilizado.

ESCRITURÁRIO – digita os ofícios e demais documentos solicitados pelo diretor administrativo; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos utilizados em serviço; requisita ao diretor administrativo o material de escritório necessário para a execução dos serviços; atende telefonemas, anota e transmite recados; atende às pessoas interessadas; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos; elabora relatórios diversos solicitados pelo diretor administrativo; mantém em ordem o armazenamento do material de escritório.

SERVENTE/XEROCOPISTA – opera máquinas copiadoras para a extração de cópias mediante prévia autorização do diretor administrativo; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica das máquinas copiadoras; confere os pedidos de reprodução de cópias; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução dos serviços; mantém em ordem o armazenamento do material a ser utilizado.

MOTORISTA PARLAMENTAR I – zela dos veículos oficiais sob seus cuidados, mantendo-os limpos e em plenas condições de uso; empreende as viagens a serviço da Câmara e serviços internos dentro do Município, com prévia autorização do presidente e/ou do diretor administrativo.

MOTORISTA PARLAMENTAR II – zela dos veículos oficiais sob seus cuidados, mantendo-os limpos e em plenas condições de uso; empreende as viagens a serviço da Câmara e serviços internos dentro do Município, com prévia autorização do presidente e/ou do diretor administrativo.

ENCARREGADO EM ELETRÔNICA - executa os serviços de eletrônica e informática relativos à Câmara; cuida constantemente da melhoria dos sistemas existentes; informa ao diretor administrativo sobre a eventual necessidade de implantação de novos sistemas de informática, demonstrando, tecnicamente, os benefícios do serviço; opera e atualiza o site oficial da Câmara; efetua as pesquisas solicitadas pelo diretor administrativo; opera os equipamentos de filmagem e áudio; efetua os serviços de geração e edição de imagens e geração de caracteres dentro da Câmara, e naqueles autorizados fora dela; redige e digita a ata resumida; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços.

COORDENADOR CONTÁBIL-ADMINISTRATIVO – Cuida da elaboração das propostas relativas aos projetos de lei orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual, remetendo-as ao setor competente do Executivo para a inclusão nos projetos pertinentes; cuida dos repasses efetuados pelo Executivo à Câmara, na forma da lei; cuida da preparação da folha de pagamento, bem como do controle de materiais e do patrimônio; assina, juntamente com o presidente da Câmara, os cheques e documentos relativos aos pagamentos a serem efetuados; efetua a prestação de contas da Câmara junto aos órgãos competentes; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços; executa outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSISTENTE PARLAMENTAR – assessora o vereador assistido no trato de seus interesses legislativos; procede, por delegação do vereador assistido, ao atendimento dos munícipes interessados; assessora o vereador assistido em seus relacionamentos políticos com autoridades municipais, estaduais e federais; atende telefonemas, anota e transmite recados; redige ofícios, indicações, requerimentos e minutas de proposições a pedido do vereador assistido; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços.

TÉCNICO EM ARQUIVO – recebe, registra e distribui os documentos enviados para arquivamento; classifica, arranja, descreve e executa a guarda e conservação dos documentos; presta informações relativas às atividades de sua competência; avalia, seleciona e prepara documentos para microfilmagem e processamento eletrônico de dados; procede à microfilmagem da documentação arquivada; reorganiza índices e fichários-índices para fins de registro e outros procedimentos análogos; restaura e ordena documentos a serem arquivados; procede à anexação e desanexação de processos e documentos, efetuando as devidas anotações; atende às requisições de documentos arquivados; elabora gráficos e relatórios da movimentação dos expedientes encaminhados a arquivo, executa tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços.

ENCARREGADO DE SOM – Realiza montagem e operação de mesas de som digital e analógica, monitores, microfones, equalizadores, crossovers, analisadores de espectro, alto-falantes e caixas de amplificadores e executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços.

ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO – redige textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; presta assessoramento à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria Geral; promove entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; realiza coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal; seleciona, sistematicamente, e mantém arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; executa funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exatidão e o interesse da Câmara Municipal; planeja e organiza a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisionada, bem como no site oficial da Câmara; realiza e proporciona entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa; distribui textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinados à divulgação; programa e coordena os eventos do Legislativo, em conjunto com a Diretoria de



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

Administração, bem como cuida da infra-estrutura necessária à realização dos mesmos; recepciona nas comemorações e eventos da Câmara; programa e coordena a realização de pesquisas na área cultural; elabora, anualmente, relatório das atividades; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços; executa outras tarefas correlatas;

VIGIA – promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos e furtos; verificar as dependências da Câmara tais como: portas, janelas, portões e outras vias de acesso, providenciando a sua abertura no início do expediente, nos dias de Sessões Camarárias, reuniões e quando do empréstimo do salão nobre da Câmara para terceiros e o fechamento dos mesmos após o horário de encerramento dos eventos acima mencionados; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

RECEPCIONISTA – receber os documentos encaminhados à Câmara, receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar livro de presença de autoridades e convidados; operar o sistema de telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas; expedir cópias xerográficas; praticar demais atos que lhe forem determinados.

DIRETORIA JURÍDICA:

DIRETOR – assessora o presidente em assuntos de natureza jurídica; defende judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses da Câmara; elabora pareceres sobre projetos de lei; exara pareceres sobre consultas jurídicas formuladas pelos vereadores; redige projetos de lei, de resolução, decretos, portarias e outros atos de natureza jurídica; colige informações legais de interesse da Câmara; dirige e se responsabiliza pelos serviços prestados pelos demais funcionários da Diretoria Jurídica.

ASSESSOR JURÍDICO – cuida, juntamente com o Diretor Jurídico, ou por delegação deste, dos assuntos de natureza jurídica de interesse da Câmara; auxilia o diretor jurídico na preparação da defesa judicial e extrajudicial dos direitos e interesses da Câmara; acompanha as publicações judiciais de interesse da Câmara; auxilia o diretor jurídico ou cuida, por delegação deste, da elaboração de pareceres sobre projetos de lei, de resolução, decretos, portarias, e outros atos de natureza jurídica; efetua pesquisas jurídicas de interesse da Câmara; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica do equipamento utilizado em serviço; executa outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSESSOR JURÍDICO-PARLAMENTAR – presta assessoria e informações jurídicas aos vereadores sobre assuntos legislativos; elabora pesquisas jurídicas sobre matérias em trâmite pela Câmara; presta orientação jurídica às comissões permanentes sobre as matérias em trâmite; aprecia os aspectos jurídicos das minutas elaboradas pelos assistentes parlamentares; auxilia o diretor e o assessor jurídico nos assuntos de natureza jurídica de interesse da Câmara; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica do equipamento utilizado em serviço; executa outras atividades compatíveis com o cargo.