



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

RESOLUÇÃO Nº 310, DE 16 DE JANEIRO DE 2017

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

JOSÉ ANTONIO QUEIROZ DA ROCHA, Presidente da Câmara Municipal de Porto Feliz, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Projeto de Resolução nº 1/2017 – Autoria: Mesa Diretora

Art. 1º - A estrutura administrativa/legislativa da Câmara Municipal de Porto Feliz compõe-se dos seguintes órgãos:

- I – Mesa Diretora
- II – Gabinete da Presidência
- III – Gabinetes dos Vereadores
- IV – Diretoria Administrativa
- V – Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas

Art. 2º - À Mesa Diretora, à Presidência da Câmara e aos Vereadores competem as atividades pertinentes fixadas pela Lei Orgânica do Município de Porto Feliz e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 3º - À Diretoria Administrativa e à Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas vinculadas à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Porto Feliz compete sumariamente:

a) À Diretoria Administrativa:

- I – Organizar e gerir a estrutura funcional da Câmara;
- II – Gerenciar os direitos e deveres laborais dos servidores da Câmara procedendo às providências legais pertinentes.

b) À Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas:

I – Desenvolver as propostas da Mesa Diretora quanto às ações legislativas na área de políticas públicas, para maior interação do Poder Legislativo com a sociedade e aperfeiçoamento da participação política;

II – Exercer o poder hierárquico sobre os funcionários da Diretoria quanto à organização das atividades legislativas, quanto ao trâmite das proposições e quanto à coordenação das relações políticas da Câmara com o Executivo Municipal e com os demais órgãos públicos.

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

Art. 5º - As funções dos cargos estão definidas no Anexo “B”, parte integrante desta resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

Art. 6º - O organograma da estrutura administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Porto Feliz está definido no Anexo “C”, parte integrante desta resolução.

Art. 7º - A escala de salários dos servidores da Câmara Municipal de Porto Feliz, constitui-se de 10 (dez) referências, numeradas em algarismos arábicos de 01 a 10, com 08 (oito) graus, de “A” a “H”, conforme disposto na Tabela de Referências e Valores Salariais fixada por lei municipal específica.

Art. 8º - O servidor investido no extinto cargo de Agente de Apoio Legislativo passará a perceber, na aposentadoria, o valor da referência relativa ao cargo de Recepcionista/Protocolista.

Art. 9º - Ficam atribuídas as seguintes gratificações:

a) 10% (dez por cento) do respectivo vencimento ao servidor que compuser comissão de licitação, de concurso público, de avaliação de desempenho e promoção, de patrimônio, de processos e sindicâncias, bem como de pregoeiro, sem pagamento de qualquer valor adicional a título de horas extraordinárias;

b) 20% (vinte por cento) do valor da referência 4 A constante da Tabela de Referências e Valores Salariais fixada por lei municipal específica, ao servidor designado para exercer atividade de secretaria junto a coordenadores;

c) 30% (trinta por cento) do valor da referência 4 A constante da Tabela de Referências e Valores Salariais fixada por lei municipal específica, ao servidor designado para exercer atividade de secretaria junto aos gabinetes dos diretores;

d) 20% (vinte por cento), ao mês, do valor da referência 4 A constante da Tabela de Referências e Valores Salariais fixada por lei municipal específica, ao servidor que for convocado por meio de Ato da Mesa, para prestar serviços durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal.

§ 1º - A Função Gratificada de Responsável pelo Controle Interno junto à Câmara Municipal de Porto Feliz, será de 60% (sessenta por cento) sobre o valor da referência 2 A da Tabela de Referências e Valores Salariais, fixada por lei municipal específica.

§ 2º - As gratificações de que tratam este artigo não serão incorporadas aos vencimentos e apenas serão concedidas durante o exercício da função, não valendo para fins de aposentadoria.

§ 3º - As gratificações somente serão devidas enquanto perdurarem as respectivas funções.

Art. 10 - Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Porto Feliz o Adicional de Titulação aos servidores estáveis com formação superior além da exigida para a investidura no cargo, comprovada por meio de documento hábil de conclusão de curso de graduação.

§ 1º - O Adicional de Titulação de que trata o artigo anterior será assim calculado:



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

- cargo;
- a) 15% (quinze por cento) para graduação superior à exigida para investidura no cargo;
 - b) 20% (vinte por cento) para curso de especialização em nível de pós-graduação;
 - c) 25% (vinte e cinco por cento) para a segunda graduação;
 - d) 30% (trinta por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de tese;
 - e) 40% (quarenta por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese.

§ 2º - O Adicional de Titulação terá como base de cálculo a Referência 3 – grau “A”, de que trata a Tabela de Referências e Valores Salariais fixada em lei municipal específica, e não se incorporará à remuneração do servidor para nenhum fim de direito, bem como não terá caráter cumulativo.

§ 3º - O Adicional de Titulação somente será concedido após requerimento do servidor instruído pelos documentos comprovadores e posterior deferimento da Presidência da Câmara.

Art. 11 - As promoções dos servidores serão feitas pelo critério de progressão funcional e realizadas, alternadamente, por antiguidade e por merecimento, desde que decorrido, entre uma e outra, o período de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único – As promoções de que trata o “caput” deste artigo serão feitas, primeiramente, por antiguidade.

Art. 12 – Promoção por antiguidade 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. 13 – A antiguidade do servidor será considerada por dia de efetivo exercício na classe da categoria funcional a que pertencer.

Parágrafo Único – A promoção por antiguidade 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. 14 – Promoção por merecimento é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro da categoria funcional a que pertence.

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

Art. 15 – 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

II – Ter demonstrado capacidade e eficiência no desempenho profissional.

Art. 16 – A promoção funcional por merecimento será avaliada por uma comissão composta por 03 (três) servidores efetivos.

Art. 17 – O Quadro de Pessoal da Câmara é constituído de cargos públicos, servidores públicos permanentes e servidores públicos comissionados, conforme Anexos que integram esta resolução.

Art. 18 – Os cargos de Assessor de Gabinete de Vereador e de Assessor de Gabinete da Presidência serão preenchidos de acordo com as indicações dos respectivos Vereadores, por meio de requerimento dirigido à Mesa.

§ 1º - Compete à Mesa a expedição do Ato de nomeação do Assessor de Gabinete de Vereador e do Assessor de Gabinete da Presidência.

§2º - Encerrando-se o mandato do Vereador o respectivo Assessor será, automaticamente, exonerado pela Mesa, ressalvada a hipótese de reeleição, na qual será facultada a permanência desse Assessor, cumpridas as formalidades pertinentes.

§ 3º - Em caso de licença do Vereador por período superior a 30 (trinta) dias, ficará a cargo do suplente empossado a decisão sobre a permanência ou não do Assessor de Gabinete e, na hipótese de optar pela exoneração, deverá requerê-la por escrito à Mesa Diretora.

Art. 19 – As despesas decorrentes desta resolução correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 20 – Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 304/2015.

Câmara Municipal de Porto Feliz, 16 de janeiro de 2017.

José Antonio Queiroz da Rocha
Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara em 16 de janeiro de 2017.

Élide Martorano
Diretora Administrativa



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

ANEXO A

MESA DIRETORA/GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUANTI- DADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVI- MENTO	REQUI- SITO	REF	JORNADA SEMANAL
01	Assessor de Gabinete da Presidência	Estatutário	Comissão	N.S.	07	40

MESA DIRETORA/GABINETES DOS VEREADORES

QUANTI- DADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVI- MENTO	REQUI- SITO	REF.	JORNADA SEMANAL
11	Assessor de Gabinete de Vereador	Estatutário	Comissão	E.M.	05	40

MESA DIRETORA/DIRETORIA ADMINISTRATIVA

QUANTI- DADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVI- MENTO	REQUI- SITO	REF.	JORNADA SEMANAL
01	Diretor Administrativo	Estatutário	Comissão	N.S.	10	40
01	Assistente Administrativo Legislativo	Estatutário	Permanente	E.M.	3	40
02	Motorista Parlamentar	Estatutário	Permanente	E.F. CNH “D”	4	40
01	Analista em Tecnologia da Informação	Estatutário	Permanente	N.S.	8	40
01	Controlador de Audio/Vídeo e Patrimônio	Estatutário	Permanente	E.M.	6	40
01	Coordenador Contábil Administrativo	Estatutário	Permanente	N.T.C.	9	40
01	Vigia/Porteiro	Estatutário	Permanente	E.F.	2	40
02	Recepcionista/Protocolista	Estatutário	Permanente	E.M.	2	40
02	Auxiliar Operacional	Estatutário	Permanente	E.F.	1	40



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

MESA DIRETORA/DIRETORIA LEGISLATIVA E DE POLÍTICAS PÚBLICAS

QUANTI- DADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVI- MENTO	REQUI- SITO	REF.	JORNADA SEMANAL
01	Diretor Legislativo e de Políticas Públicas	Estatutário	Comissão	N.S.	10	40
01	Técnico Legislativo	Estatutário	Permanente	N.S.	9	40
01	Assistente Administrativo Legislativo	Estatutário	Permanente	E.M.	3	40
01	Motorista Parlamentar	Estatutário	Permanente	E.F. CNH “D”	4	40
01	Assessor de Imprensa e Comunicação	Estatutário	Permanente	N.S.	8	40
01	Advogado	Estatutário	Permanente	N.S.	8	20

Explicativos: Ref. (Nível de Referência). N.S. (Nível Superior); NTC (Nível Técnico em Contabilidade); E.F. (Ensino Fundamental); E.M. (Ensino Médio)



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

FUNÇÕES DOS CARGOS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - Presta assessoramento à Presidência da Câmara; cuida da recepção nas solenidades e eventos da Câmara; programa e coordena a realização de pesquisas na área cultural; presta atendimento aos munícipes; assessora a Presidência em seus relacionamentos políticos com autoridades municipais, estaduais e federais; atende telefonemas; anota e transmite recados; redige ofícios, indicações, requerimentos e minutas de proposições; opera máquinas copiadoras; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao Diretor Legislativo e de Políticas Públicas o material necessário para a execução de seus serviços; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

GABINETES DOS VEREADORES

ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR- I) – É incumbido do assessoramento político e de fidelidade às diretrizes estabelecidas pelo Vereador, bem como do auxílio direto na execução das atribuições deste. II)- Assessora o Vereador consultando banco de dados e comunidade, para obter informações necessárias para subsidiar a atuação do mesmo. III) – Consulta a comunidade, *in loco*, para verificar as reivindicações apresentadas e elaborar relatórios relativos às atividades desenvolvidas pelo Vereador. IV)- Representa o Vereador, quando necessário, nas atividades junto aos órgãos e à comunidade, e executa tarefas correlatas determinadas pelo Vereador. V)- Atende à população na ausência do Vereador, anotando as solicitações e sugestões.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DIRETOR ADMINISTRATIVO – Dirige e responsabiliza-se pelos serviços prestados pelos funcionários da Diretoria Administrativa; elabora os autógrafos e os encaminha para sanção/promulgação da autoridade competente; expede os comunicados oficiais da Câmara Municipal; orienta o Presidente quanto as suas decisões administrativas; zela pela preservação e conservação do prédio e mobiliário da Câmara Municipal; autoriza, acompanha e responsabiliza-se pelos procedimentos licitatórios; cuida dos procedimentos administrativos necessários para a realização de concursos públicos.

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 que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

RECEPCIONISTA/PROTOCOLISTA – Recebe e dá atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; opera o sistema de telefonia da Câmara; controla as ligações efetuadas; expede cópias xerográficas, auxilia na organização de eventos,



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

recepcionando convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organiza o livro de presença de autoridades e convidados; recebe, registra, controla e encaminha, através de programa informatizado, toda a documentação, proposituras, correspondências e processos em trâmite na Câmara; controla e acompanha as matérias encaminhadas aos Gabinetes dos Vereadores; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

MOTORISTA PARLAMENTAR – Dirige automóveis obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro; zela pelos 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 Diretores; efetua reparos de emergência durante o percurso, como troca de pneus, correia e outros; efetua o controle diário de viagens, indicando quilometragem e nível de combustível, seguindo normas estabelecidas; responsabiliza-se pela fiscalização periódica do estado dos pneumáticos e acessórios dos veículos; responsabiliza-se pela atualização dos documentos do veículo; adota as providências necessárias em relação às eventuais irregularidades encontradas, acionando a chefia imediata; executa outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

VIGIA/PORTEIRO – Auxilia no atendimento e encaminhamento dos munícipes ao setor competente; promove a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências; atua na prevenção de incêndios, roubos e furtos; inspeciona as dependências da Câmara tais como portas, janelas, portões e outras vias de acesso, providenciando a abertura no início do expediente nos dias das Sessões Camarárias e por ocasião da cessão do salão nobre da Câmara para terceiros; cuida do fechamento dos mesmos após o horário de encerramento dos eventos acima mencionados; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

CONTROLADOR DE ÁUDIO/VÍDEO E PATRIMÔNIO – Responsabiliza-se pela instalação, funcionamento e manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo da Câmara; controla os equipamentos de áudio e vídeo durante a realização das Sessões de Câmara, reunião de Comissões e demais eventos realizados; responsabiliza-se pela gravação, reprodução e edição das Sessões e eventos dentro ou fora do recinto da Câmara; organiza e controla os arquivos de gravação em mídia, permitindo sua pronta localização a partir de referências preestabelecidas; controla os bens móveis e imóveis da Câmara, tanto contábil como físico; procede ao cadastramento e registro contábil dos bens adquiridos; confere a especificação, quantidade e qualidade dos bens, bem como os documentos de entrega; solicita aos setores competentes as documentações e informações necessárias ao desempenho de suas funções, bem como fornece documentos e informações aos setores que se relaciona; procede à realização de inventário ao final de cada exercício; controla a locação de bens; verifica e solicita o material necessário para a execução de seus serviços; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Instala e desinstala os equipamentos e softwares; faz o controle físico de equipamentos e softwares; executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros; treina os usuários na operação de equipamentos e softwares; desenvolve e documenta softwares aplicativos, utilizando a Linguagem Ruby e os frameworks Rails ou Sinatra em Sistema Operacional Mac OSX Snow Leopard ou superior; apoia usuários no seu desenvolvimento e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros; mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário; administra a rede local e executa ou gerencia a manutenção de arquivos de segurança, utilizando Windows Server 2003/2008 e Unix/Linux; administra bancos de dados e apoia usuários na consulta dos mesmos; acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços; elabora especificações de



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços; configura internet; auxilia na gravação e reprodução das Sessões e eventos realizados pela Câmara em vídeo; responde pela transmissão das Sessões via internet e pelo arquivamento adequado da mídia gravada; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO – Auxilia no encaminhamento de proposições; digita os ofícios e demais documentos; atende telefonemas, anota e transmite recados; atende às pessoas interessadas; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos utilizados em serviço; requisita ao seu Diretor o material de escritório necessário para a execução dos serviços; mantém em ordem o armazenamento do material de escritório; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

AUXILIAR OPERACIONAL – Executa serviço de limpeza geral nas dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando, espanando, escovando pisos, portas, janelas, paredes, móveis em geral, instalações sanitárias, reabastecendo-os com papel higiênico, sabonetes, etc.; executa, seguindo rotinas, a irrigação das áreas verdes; auxilia na remoção de móveis, máquinas e outros, sob orientação; prepara e distribui alimentos líquidos e sólidos aos funcionários; recebe, armazena e controla o estoque de produtos de consumo e materiais de limpeza, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis de estoque necessário e informa ao superior imediato a necessidade de reposição; executa outras tarefas correlatas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

DIRETORIA LEGISLATIVA E DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

DIRETOR LEGISLATIVO E DE POLÍTICAS PÚBLICAS- Exerce sob orientação e em nome da Mesa Diretora o poder hierárquico sobre os funcionários da Diretoria Legislativa e de Políticas Públicas; dirige e responsabiliza-se pelos serviços por eles prestados reportando-se diretamente à Mesa Diretora; dirige, coordena, supervisiona e viabiliza os aspectos políticos pertinentes à implementação e execução das políticas públicas municipais por recomendação e em apoio à Mesa Diretora, com o fim de promover a constituição e efetiva consolidação do processo de implantação dos serviços de interesse da população atendida; em cumprimento às metas fixadas pela Mesa Diretora, responsabiliza-se pela preparação e pelo protocolo de apresentação das Sessões Solenes e demais atos pertinentes à inserção de procedimentos externos como consulta popular, audiências públicas, fóruns técnicos e demais atos de políticas públicas.

ADVOGADO - Patrocina todas as causas envolvendo a Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele; emite parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais Vereadores ou pelos Órgãos da Câmara sob o aspecto jurídico e legal; redige e examina projetos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emite parecer sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como contratos a serem firmados pela Presidência; acompanha os processos administrativos e sindicâncias instaurados pela Presidência; busca solucionar os demais assuntos ligados à sua área de atuação; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica do equipamento utilizado em serviço.

TÉCNICO LEGISLATIVO – Recebe e encaminha ao Diretor Legislativo e de Políticas Públicas as matérias remetidas à Câmara; prepara a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, submetendo-a à apreciação e aprovação do Diretor Legislativo e de Políticas Públicas; revisa as proposições encaminhadas pelos vereadores; coordena o trâmite das proposições junto às Comissões Permanentes; prepara as minutas dos autógrafos e submete-as à



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

apreciação e aprovação do Diretor Legislativo e de Políticas Públicas; elabora relatórios de atividades; requisita ao Diretor Legislativo e de Políticas Públicas o material necessário para a execução dos serviços; mantém em ordem o armazenamento do material a ser utilizado; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO – Auxilia no encaminhamento de proposições; digita os ofícios e demais documentos; atende telefonemas, anota e transmite recados; atende às pessoas interessadas; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos utilizados em serviço; requisita ao seu Diretor o material de escritório necessário para a execução dos serviços; mantém em ordem o armazenamento do material de escritório; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

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 às Diretorias; 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; organiza a realização dos eventos do Legislativo, em conjunto com as Diretorias Administrativa e Legislativa/Políticas Públicas; 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 Legislativo e de Políticas Públicas o material necessário para a execução de seus serviços; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

MOTORISTA PARLAMENTAR – Dirige automóveis obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro; zela pelos 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 Diretores; efetua reparos de emergência durante o percurso, como troca de pneus, correia e outros; efetua o controle diário de viagens, indicando quilometragem e nível de combustível, seguindo normas estabelecidas; responsabiliza-se pela fiscalização periódica do estado dos pneumáticos e acessórios dos veículos; responsabiliza-se pela atualização dos documentos do veículo; adota as providências necessárias em relação às eventuais irregularidades encontradas, acionando a chefia imediata; executa outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

ORGANOGRAMA

