



CÂMARA MUNICIPAL DE **CATIGUÁ**

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –

Cep. 15870-000

Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo

CGC nº 65.711.814/0001-8

RESOLUÇÃO n.º 01, de 07 de março de 2023

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Catiguá, define seus órgãos, atribuições, cria e extingue cargos públicos e dá outras providências.”

O VEREADOR EDINALDO OLIVEIRA BARRETO, Presidente da Câmara Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 30, letra I, do Regimento Interno PROMULGA a seguinte Resolução aprovada pelo Plenário em sessão ordinária realizada no dia 06 de março de 2023.

TÍTULO I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CATIGUÁ

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Catiguá passa a ser regida pelo disposto nesta resolução, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de representação superior e serviços administrativos.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º - Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Catiguá passa a ter a estrutura administrativa descrita nesta resolução, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

- I - Gabinete da Presidência;
- II – Secretaria Administrativa;
- III – Procuradoria Jurídica;
- IV – Contabilidade Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE **CATIGUÁ**

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo
CGC nº 65.711.814/0001-8

SEÇÃO I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - O Gabinete da Presidência é o órgão superior do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Catiguá, onde o Presidente da Câmara Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinados nas Constituições Federal e Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal de Catiguá.

Art. 4º – O Gabinete tem a responsabilidade de execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento dos demais órgãos, governamentais ou não, e autoridades dos demais Poderes instituídos, através das seguintes ações:

§ 1º - Quanto à representação política institucional e representativa da Câmara Municipal, cabem as seguintes atribuições:

- I - Desenvolvimento de atividades de assessoria e representação do Presidente da Câmara, auxiliando diretamente na direção superior do Poder Legislativo;
- II - Coordenação das atividades políticas de relacionamento com o Poder Executivo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III - coordenação dos assuntos relacionados à administração política institucional da Câmara Municipal de Catiguá;
- IV - Representação do Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, auxiliando na elaboração de atos institucionais e acompanhando as publicações oficiais do interesse da Presidência;
- V - Acompanhar o Presidente da Câmara, auxiliando-o em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com autoridades superiores dos poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI - Coordenação do fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados ao Chefe do Poder Executivo;
- VII - Execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Presidente da Câmara Municipal;
- VIII - Assistência ao Presidente da Câmara em assuntos referentes à política, especialmente nas relações políticas com o Poder Executivo Municipal;
- IX - Acompanhamento, na Câmara Municipal e nos âmbitos federal e estadual, a tramitação das proposições de interesse do Poder Legislativo e do Município;
- X - Prestação de assistência pessoal ao Presidente da Câmara;
- XI - Organização de cerimonial;
- XII - Exercer outras atividades correlatas, relacionadas a representação institucional quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal de Catiguá.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo
CGC nº 65.711.814/0001-8

§ 2º - Quanto à comunicação institucional e promoção da transparência pública, cabem as seguintes atribuições:

- I – Coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da Câmara Municipal, observando o plano de trabalho do Presidente da Câmara Municipal;
- II – Desenvolver estratégias de divulgação das ações da Câmara Municipal para o público interno e externo, observando as determinações do Presidente da Câmara;
- III - Coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Câmara;
- IV - Articular-se com as unidades da Câmara objetivando ações integradas de comunicação social e institucional;
- V- Coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes da Câmara;
- VI - Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
- VII - Coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa;
- VIII - Manter contato permanentemente com os Vereadores e unidades da Câmara, de forma isonômica, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação junto à população;
- IX - Observar e avaliar a imagem institucional nas mídias externas;
- X - Promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas sobre as atividades da Câmara Municipal;
- XI - Articular-se, através da manutenção de fluxos permanentes de informação, com os veículos de comunicação em geral, bem como através de contatos com jornalistas credenciados junto à Câmara Municipal;
- XII - Orientar e acompanhar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;
- XIII - Providenciar junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão de notícias, informativos, entre outros;
- XIV - Programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal, conforme orientação do Presidente da Câmara;
- XV - Organizar e manter atualizado cadastro de entidades e autoridades;
- XVI - Promover a normatização e padronização, visando a criação de identidade uniforme para o material de publicidade, para as campanhas e demais eventos promovidos pela Câmara;
- XVII - Outras atividades correlatas relativas a promoção institucional e transparência das ações desenvolvidas pela Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE **CATIGUÁ**

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000

Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo

CGC nº 65.711.814/0001-8

SEÇÃO II - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º - A Secretaria Administrativa, ligada diretamente ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Catiguá é responsável pela gestão operacional de documentos, expedientes, recursos humanos, dentre outros, atendendo as seguintes atribuições:

§ 1º - Quanto às questões de gestão de documentos relacionados ao protocolo e expediente, cabem as seguintes atribuições:

I - Protocolar todos os projetos de emenda à lei orgânica, de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das comissões e demais proposições legislativas;

II - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos internos e externos, bem como organizar as pautas que formam os processos e os documentos recebidos, além de registrar a tramitação de papéis e de documentos até o despacho final e arquivamento;

III - Manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

IV - Atender as solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

V – Realizar empréstimo de material bibliográfico, retirando-o do acervo, registrando os dados referente à operação e controlando sua devolução;

VI – Receber e encaminhar os processos legislativos e documentos que foram para o arquivo conferindo páginas, emitindo fichas e encaminhando ao local apropriado para fins de arquivo, controle, rastreamento, consulta e preservação de informações;

VII – Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

VIII – registrar a tramitação de documentos;

IX — Outras atividades necessárias para a boa gestão documental da Câmara, gerenciamento de acervo e coordenação documental para bom e adequado registro e andamento de processos.

§ 2º - Quanto à gestão de recursos humanos compete realizar as seguintes atribuições:

I - Coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos que compõe a gestão da Câmara Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo
CGC nº 65.711.814/0001-8

- II - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;
- III - Programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;
- IV - Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;

- V - Controlar os serviços de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança do trabalho, a qual deverá propor programas pertinentes à medicina do trabalho e execução dos mesmos após laudos apresentados;
- VI - Controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados por empresa de medicina do trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;
- VII - Utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII – Elaborar cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios (licença-prêmio) e demais benefícios e determinações previstas no Estatuto dos Servidores do Município e no Plano de Cargos Careira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal;
- IX - Colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;
- X - Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;
- XI - Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado,
- XII - Preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;
- XIII - Analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a procuradoria jurídica;
- XIV - Solicitar a seu tempo, a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e outros que se fizerem necessários;
- XV - Disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamentos mensais;
- XVI - Manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
- XVII - Promover junto aos órgãos especializados, a realização de concursos públicos para suprimimento de demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo
CGC nº 65.711.814/0001-8

como ser responsável pelo envio de documentos referentes a todas as etapas do concurso, para registro no Tribunal de Contas do Estado;

XVIII - Confeccionar e solicitar publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;

XIX - Emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;

XX – Manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;

XXI - Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;

XXII – Auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do estágio probatório de servidores;

XXIII - Conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores;

XXIV - Promover, conforme necessidade, o aprimoramento da gestão de pessoal mediante aplicação e atualização de sistemas, obrigações e métodos voltados para o desenvolvimento da atividade funcional.

§ 3º - Quanto à documentação das sessões legislativas, cabem as seguintes atribuições:

I - Elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;

II - Controlar os prazos para sanção ou promulgação;

III – manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;

IV – Encaminhar para o arquivo as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;

V - Conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica,

VI - Acompanhar e auxiliar as sessões legislativas, quando solicitado;

VII - Orientar as sessões ordinárias e extraordinárias;

VIII - Auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora e o Plenário;

IX - Auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os gabinetes parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;

X - Exercer outras atribuições necessárias para o bom desenvolvimento das atividades que lhes são inerentes.

§ 4º - Quanto às questões de gestão de transparência e publicidade dos atos da Câmara Municipal, cabem as seguintes atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo
CGC nº 65.711.814/0001-8

- I - Planejar, coordenar e ou executar as atividades de programação e conteúdo das plataformas de mídia utilizadas pela Câmara Municipal;
- II - Promover a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Câmara e demais sites do órgão;
- III - Manter atualizado o fluxo de informações por meio de serviço de divulgação, através de transmissão de dados por computador;
- IV - Promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Câmara,
- V - Operar e conservar em bom estado de funcionamento os equipamentos de som da Câmara Municipal;
- VI - Zelar pela qualidade das gravações, das operações e das transmissões;
- VII - Dar acesso em rede de computação e internet às gravações oficiais;
- VIII - Operar áudio e vídeo durante as atividades plenárias;

- IX - Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação;
- X - Promover a publicação, na forma dos atos expedidos pela Câmara Municipal' XI
- Exercer competência que lhe for conferida sob sua direção.

Art. 6º - A gestão superior da Secretaria Administrativa será feita pelo Diretor Geral para o qual é exigido nível superior de escolaridade, cuja carga horária é de 40 (quarenta) horas semanais, competindo as seguintes atribuições:

- I - Realizar os atos de gestão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atividades institucionais;
- II - Prestar assessoramento direta à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- III - Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV - Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos da Câmara Municipal;
- V - Encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- VI - Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria Jurídica sobre assuntos inerentes a Secretaria Administrativa;
- VII - Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- VIII - Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- IX - Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- X - Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo
CGC nº 65.711.814/0001-8

XI - Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;

XII - Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;

XIII - Exercer outras atividades correlatas, com a finalidade de manter a organização e ordem da Secretaria da Câmara Municipal de Catiguá, e demais determinações função determinada pelo Presidente da Câmara.

Art. 7º - Fica criado o cargo efetivo de Auxiliar de Secretaria, com acesso mediante concurso público, para o qual será exigido nível médio completo de escolaridade, com carga horária semanal de 40 (quarenta horas), a quem caberá:

I - Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação;

II - Fazer o controle e arquivamento de periódicos e outras publicações;

III - Preencher formulários de controle administrativo e acompanhar prazos dos processos encaminhados que devem ser cumpridos;

IV - Executar atividades administrativas nas áreas de pessoal, finanças, cerimonial, jurídica e outras atividades correlatas;

V – Classificar e conferir documentos, promovendo o seu arquivamento;

VI - Digitar ofícios, circulares, comunicações internas, requerimentos e relatórios;

VI - Auxiliar os demais setores do Legislativo, executando atividades de pesquisa, redigindo e digitando pareceres, pautas, atas e demais documentos;

VII - Auxiliar os trabalhos de secretaria, providenciando registros e remessas da matéria legislativa, preparando papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;

VIII - Preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa;

IX - Prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretoria, bem como à chefia imediata;

X - Responsabiliza-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados.

Art. 8º - Fica criado o cargo efetivo de Técnico de Informática, com acesso mediante concurso público, para o qual será exigido curso técnico de nível médio ou cursando ensino superior da área de informática, com carga horária semanal de 40 (quarenta horas), a quem caberá:

I - Acompanhar e manter os serviços de atualização, manutenção e conservação dos equipamentos de informática, hardwares e softwares da Câmara, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos, sistemas operacionais e outros;

II - Elaborar e controlar a rotina de realização de cópias de segurança, zelando pela segurança de acesso aos dados que estejam armazenados nos computadores da Câmara, mantendo sigilo absoluto;



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000

Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo

CGC nº 65.711.814/0001-8

- III - Auxiliar nos treinamentos e suporte de software e hardware aos servidores, atendendo ao chamado para solucionar problemas técnicos na área de informática;
- IV - Instalar e configurar softwares e equipamentos periféricos;
- V - Diagnosticar, solucionar, quando possível, problemas de hardware e software nos equipamentos da Câmara;
- VI - Proceder e acompanhar os serviços de implantação e atualização de redes intranet e extranet, realizando os serviços de atualização e manutenção do site da Câmara, garantindo o bom funcionamento deste e a inclusão correta dos dados;
- VII - Prestar suporte técnico quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede, executa o suporte técnico-operacional em hardware e em software, mantendo todos os equipamentos com o sistema operacional atualizado;
- VIII - Supervisionar as atividades de prestadores de serviços de informática em qualquer área, dando o suporte necessário;

Art. 9º - Fica criado o cargo efetivo de Motorista, com acesso mediante concurso público, para o qual será exigido nível médio completo de escolaridade e Carteira Nacional de Habilitação tipo “D”, com carga horária semanal de 40 (quarenta horas), a quem caberá:

- I - Dirigir o veículo oficial destinado ao Poder Legislativo Municipal para transporte do Presidente, Vereadores e servidores da Câmara e demais autoridades, atendendo às necessidades do expediente, sob a orientação de seu superior imediato, seja no município ou em viagens intermunicipais e interestaduais;
- II - Manipular os comandos e conduzir o veículo no trajeto mais indicado, em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- III - Usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade, levando em conta a segurança e o bem-estar dos passageiros, para conduzi-los aos locais desejados;
- IV – Atender, mediante determinação da Presidência, os membros da Mesa, das Diretorias, Procuradoria Jurídica e Secretaria;
- V - Efetuar a entrega ou recolhimento de pequenas cargas e documentos, sendo responsável pelo controle dos protocolos de recebimento e ou entrega dos mesmos;
- VI - Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- VII - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua manutenção e abastecimento, de modo a deixá-lo em perfeitas condições de uso;
- VIII - Cuidar da limpeza, conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade e fazer pequenos reparos quando da sua utilização;



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo
CGC nº 65.711.814/0001-8

- IX - Verificar a condição de funcionamento do veículo, observando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter, freios e parte elétrica, zelando pela manutenção do mesmo, solicitando se necessário os devidos reparos;
- X - Prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao superior imediato;

SEÇÃO IV - DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 10º - A Procuradoria Jurídica, órgão diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, com autonomia em suas funções, tem como atribuição:

I - Promover a representação judicial da Câmara Municipal e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II - Redigir defesa para o Presidente da Câmara e demais servidores, naquilo que for de interesse da Administração do Poder Legislativo, inclusive quando necessário a prestação de Informações nos mandados de segurança em que sejam apontados como coautores;

III - Representar ao Presidente da Câmara em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

IV - Exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Poder Legislativo;

V - Velar pela legalidade dos atos da Administração da Câmara Municipal, representando ao Presidente quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VI - Requisitar a qualquer órgão da Câmara Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

VII - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Câmara Municipal;

VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 11º - O cargo de Procurador Jurídico, responsável pela Procuradoria Jurídica, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em ciências jurídicas, devidamente habilitado para o exercício da profissão e comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos, com carga horária semanal de trabalho de 20 (vinte) horas, a quem caberá:



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000

Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo

CGC nº 65.711.814/0001-8

- I – Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente da Câmara;
- II – Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
- III - Examinar projetos de leis e atos normativos;
- IV - Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;
- V - Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- VI - Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- VII - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- VIII - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- IX - Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

- X - Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios (elaborar editais, impugnações, recursos e outras);
- XI - Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;
- XII - Realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;
- XIII - Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;
- XIV - Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;
- XV - Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado pelos demais setores da Câmara Municipal, pela Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- XVI - Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;
- XVII – Prestar assessoramento e emitir pareceres à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correccionais, quando solicitado;
- XVIII - Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;



CÂMARA MUNICIPAL DE **CATIGUÁ**

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo
CGC nº 65.711.814/0001-8

- XIX - Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
- XX - Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;
- XXI - Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final;
- XXII - Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;
- XXIII - Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
- XXIV - Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;
- XXV - Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
- XXVI - Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;
- XXVII - Elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;

- XXVIII - Atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- XXIX- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXX - Realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- XXXI - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

§ 1º - O concurso de acesso ao cargo deverá ser de provas e títulos.

SEÇÃO V – DA CONTABILIDADE GERAL

Art. 12º - A Contabilidade Geral compete realizar as seguintes atribuições:

- I – A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;
- II - Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado, remetendo informações e dados pelos meios definidos pelo mesmo;
- III - A execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo
CGC nº 65.711.814/0001-8

- IV - Execução das atividades inerentes a escrituração e registros contábeis, assim com a orientação quanto a adequada realização do processo de despesa;
- V - Coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;
- VI - Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;
- VII - Elaborar relatórios gerenciais;
- VIII - Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;
- IX - Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- X - Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- XI - Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- XII - Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- XIII - Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira e publicá-los na forma da legislação aplicável;
- XIV - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XV - Manter atualizado o sistema patrimonial;

- XVI - Assessorar a mesa diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XVII- Assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVIII – Auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;
- XIX – Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- XX – Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se o caso;
- XXI – Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- XXII – Analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo Legislativo do Município emitindo parecer, se o caso;
- XXIII – Fazer publicar os relatórios determinados pela legislação, em especial aqueles pertinentes a gestão fiscal, orçamentária e financeira;
- XXIV - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;

Art. 13º - A Contabilidade Geral é representada pelo cargo efetivo de Contador, com acesso mediante concurso público, com formação em curso técnico de nível médio ou



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo

CGC nº 65.711.814/0001-8

superior da área de Ciências Contábeis, devidamente habilitado para o exercício da profissão, com carga horária semanal de trabalho de 40 horas, a quem caberá:

I - Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;

II - Receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;

III - Solicitar requisição para a emissão de empenho;

IV - Elaborar resoluções, decretos ou Leis para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;

V - Executar as atividades de rotina contábil;

VI - Emitir notas de empenho e liquidação das despesas;

VII - Fazer conciliações bancárias das contas da Câmara Municipal de Catiguá;

VIII - Elaborar o fechamento dos balanços e demonstrativos financeiros exigidos por lei e outros de finalidade gerencial;

IX - Solicitar elou atualizar e fazer a manutenção dos sistemas necessários para os registros contábeis,

X - Consultar documentos nos arquivos;

XI - Elaborar atos normativos necessários para a boa gestão contábil e financeira da Câmara Municipal;

XII - Conferir a folha de pagamento;

XIII – Elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;

XIV – Elaborar a prestação de contas anual e o cumprimento das exigências do controle externo;

XV – Executar os registros e controles contábeis;

XVI - Elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

XVII - Guardar as requisições de cada fornecedor, com os empenhos dos respectivos prestadores;

XVIII - Elaborar Balanço Anual;

XIX - Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público;

XX - Promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Câmara Municipal de Catiguá;

XXI - Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Câmara, propondo soluções e mudanças;

XXII - Participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE **CATIGUÁ**

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo
CGC nº 65.711.814/0001-8

XXIII - Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;

XXIV - Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;

XXV - Corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;

XXVI - Coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial da Câmara Municipal de Catiguá,

XXVII - Supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis;

XXVIII - Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos;

XXIX - Organizar relatórios contábeis referentes à situação da Câmara Municipal de Catiguá, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;

XXX – Emitir parecer técnico, efetuando cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso;

XXXI – Coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;

XXXII - Planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal de Catiguá;

XXXIII - Desempenhar outras atividades necessárias para o bom desenvolvimento e ordem dos registros contábeis da Câmara Municipal de Catiguá.

CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES REMUNERADAS

Art. 14º - Ficam criadas gratificações de atividades para o exercício das atribuições de tesouraria, gestão de patrimônio e almoxarifado e licitações e contratos, sem prejuízo das atribuições de seus próprios cargos.

§ 1º - Para exercício das atividades das atribuições de tesouraria e gestão de patrimônio e almoxarifado, será gratificado mediante valor a ser determinado por lei;

§ 2º - Para o exercício das atividades de licitação e contratos a gratificação ocorrerá por processo realizado.



CÂMARA MUNICIPAL DE **CATIGUÁ**

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo
CGC nº 65.711.814/0001-8

§ 3º - Lei municipal definirá o valor das gratificações de que trata este artigo, que não se incorporarão aos vencimentos dos servidores, independentemente do tempo de pagamento.

SEÇÃO I — DA ATIVIDADE DE TESOUREARIA

Art. 15º - Caberá ao servidor designado para o exercício das atividades de tesouraria, sem prejuízo das atribuições de seu cargo público, as seguintes atribuições:

- I - Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;
- II - Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;
- III – Preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;
- IV – Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V – Responsabilizar-se pelo boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha-los para a contabilidade;
- VI – Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- VII – Manter o controle de depósitos e retiradas bancários, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- VIII - Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda.

SEÇÃO II — DA GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 16º - Caberá ao servidor designado para o exercício das atividades de gestão de patrimônio e almoxarifado, sem prejuízo das atribuições de seu cargo público, as seguintes atribuições:

- I - Organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- II - Tombar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;
- III - Manter relacionamento com a contabilidade para manter atualizado o sistema patrimonial;



CÂMARA MUNICIPAL DE **CATIGUÁ**

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo
CGC nº 65.711.814/0001-8

- IV - Fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;
- V - Juntamente com a contabilidade efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais, apurando valores depreciados e residuais;
- VI - Acompanhar o inventário quando informado da mudança ou saída do responsável pelos bens permanentes da Câmara Municipal;
- VII - Acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;
- VIII – Realizar inventário quando da criação, extinção ou transformação de locais da estrutura administrativa;
- IX – Realizar anualmente inventário destinado a verificar a quantidade, conservação e o valor dos bens patrimoniais do órgão, a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;
- X – Realizar junto aos demais órgão da Câmara Municipal de Catiguá o levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;
- XI - Zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliários e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia e os que exijam mão de obra técnica ou especializada para sua recuperação elou aqueles que forem objeto de contratação específica;
- XII - Fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;
- XIII - Coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros de dados dos veículos;
- XIV - Controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara;

- XV - Organizar o armazenamento dos materiais, os identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- XVI - Observar normas e procedimentos para os serviços, conforme orientação da Contabilidade;
- XVII - Manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;
- XVIII - Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- XIX - Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;



CÂMARA MUNICIPAL DE **CATIGUÁ**

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo
CGC nº 65.711.814/0001-8

XX - Emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado;

XXI - Executar demais atividades correlatas necessárias a bom desenvolvimento da gestão de patrimônio e almoxarifado.

SEÇÃO III — DA ATIVIDADE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 17º - Caberá ao servidor ou comissão de licitação designada para o exercício das atividades de licitação e contratos, sem prejuízo das atribuições de seu cargo público, as seguintes atribuições:

I - Receber a requisição e ou termo de referência e ou projeto básico, autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;

II – Elaborar os editais e cartas convites em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem, serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III – Encaminhar o processo à Procuradoria Jurídica para análise de minutas de contratos e parecer jurídico;

IV - Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;

V - Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VI - Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VII - Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

VIII - Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;

VIX - Proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;

X – Proceder a revisão de seus atos, ex-offício ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;

XI - Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;



CÂMARA MUNICIPAL DE **CATIGUÁ**

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo
CGC nº 65.711.814/0001-8

- XII - Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;
- XIII - Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;
- XIV - encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;
- XV - Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Procuradoria Jurídica para elaboração do contrato;
- XVI - Remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão entender adequada;
- XVII – Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
- XVIII - Executar outras atribuições afins.

Parágrafo único: O servidor designado para as atividades deste artigo responderá pela função de pregoeiro, na forma da lei no 10.520/03 ou lei no 14.133/21, bem como pela presidência da comissão de licitação ou como servidor responsável, na forma da lei 8.666/93 e a de agente de compras previsto na lei no 14.133/21.

SEÇÃO IV — DO CONTROLE INTERNO

Art. 18º - Caberá ao servidor designado para o exercício da atividade de controle interno as atribuições definidas na Resolução n.º 02/2013, mantendo-se a gratificação na forma prevista na respectiva resolução.

CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 19º - A estrutura de cargos fica composta por cargos efetivos na forma estabelecida na presente resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000

Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo

CGC nº 65.711.814/0001-8

§ 1º - Os cargos de natureza permanente serão regidos pelo estatuto dos servidores públicos municipais, vinculados ao regime geral de previdência social, enquanto outro não for definido.

Art. 20º - Fica extinto o cargo de Oficial Legislativo Tesoureiro que deixa de compor o quadro de cargos efetivos.

Art. 21º - O quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Catiguá fica consolidado com a seguinte composição:

§ 1º - 01 (um) cargo de Diretor Geral, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 6º;

§ 2º - 01 (um) cargo de Contador, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 13º;

§ 3º - 01 (um) cargo de Procurador Jurídico, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 11;

§ 4º - 01 (um) cargo Subdiretor, cuja escolaridade exigida é de nível superior, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:

I - Subsidiar o Diretor Geral, realizando tarefas pertinentes à Diretoria bem como, subscrevendo os documentos administrativos juntamente com o Diretor da unidade;

II - Prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos senhores Vereadores, à Mesa, Comissões e Diretorias, preparando e revisando a publicação oficial da matéria administrativa, através da análise de documentos e interpretações das leis, regimentos e suas finalidades;

III - Responsável por preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, editais, portarias, pareceres, pautas, roteiro e outros atos normativos afetos a administração da Câmara;

IV - Pesquisar e elaborar atas para realização de sessões, de eventos, cerimonial, distribuição e organização de documentos;

V - Coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços de aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes de acordo com a legislação vigente;



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo
CGC nº 65.711.814/0001-8

Responsável pelo controle de som e funcionamento do Sistema Integrado para as sessões.

§ 5º - 01 (um) cargo de Auxiliar de Secretaria, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 7º;

§ 6º - 01 (um) cargo de Técnico em Informática, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se no art. 8º;

§ 7º - 01 (um) cargo de Motorista, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se no art. 9º;

§ 10º - 02 (dois) cargos de Atendente, cuja escolaridade exigida é nível fundamental de escolaridade, com carga horária de quarenta horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:

I - Recepcionar clientes e visitantes da Câmara Municipal, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores privados;

II - Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones e outros meios de comunicação, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais;

III - Extrair cópias xerográficas; transmitir e receber mensagens de documento encaminhando-as a os destinatários;

IV - Tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara Municipal, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc.;

V - Preenchimento e marcação de audiências e entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;

VI - Organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;

VII - Organizar os serviços que lhe foram atribuídos, arquivando documentos autorizados pela Diretoria Administrativa;

VIII - Executar outras atividades correlatas de interesse da Câmara Municipal, conforme solicitação pelos demais servidores públicos, vereadores e determinação do diretor de secretaria e do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 22º - Lei municipal estabelecerá o padrão remuneratório dos cargos públicos de que trata a presente Resolução.

Art. 23º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



CÂMARA MUNICIPAL DE **CATIGUÁ**

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro –
Cep. 15870-000
Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo
CGC nº 65.711.814/0001-8

Câmara Municipal de Catiguá, 07 de março de 2023.

Ver. Edinaldo Oliveira Barreto
Presidente da Câmara

Esta Resolução foi registrada e publicada na data supra.

Câmara Municipal de Catiguá, 07 de março de 2023.

Sidney Santiago da Silva
Diretor Geral em Exercício