



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 5 /2022

Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e atividades especiais da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, usando de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o art. 30, I da Lei Orgânica c.c. o art. 22, I do Regimento Interno, submete à apreciação do Colendo Plenário o seguinte **PROJETO DE RESOLUÇÃO:**

CONSIDERANDO que a Resolução no 08/2020, foi elaborada e aprovada em regime de urgência, ante à necessidade de o Poder Legislativo restaurar o seu quadro de cargos em comissão e funções de comando após a declaração de nulidade de expressões e dispositivos contidos nas Leis Municipais no 3.680/2018 e 3.690/2018, no julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) no 2176592-98 2019.8.26.0000;

CONSIDERANDO também estudo da FIPE - Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas empresa contratada para a implementação de projeto de reorganização administrativa da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, com a redefinição de cargos em comissão e funções de comando e/ou especiais, partiu da análise da situação organizacional sob o aspecto jurídico,

Art. 1º. Esta Resolução reorganiza o quadro de cargos efetivos e atividades especiais, bem como suas atribuições.

Paragrafo Único. Os salários e o valor das gratificações, serão dispostas em Lei específica, nos termos dispostos pelo Artigo 37, X da Constituição Federal.

Art. 2º. A Estrutura Administrativa e de Assessoramento Parlamentar da Câmara Municipal, com o seu respectivo organograma e estrutura operacional são estipuladas por Resolução específica.

Rosilene Sugahara
Chefe de Divisão de
Protocolo e Gestão Documental



DA ACESSIBILIDADE

Art. 3º. Os cargos descritos nesta Resolução são acessíveis a todos os brasileiros (Constituição Federal, art. 37, I) natos ou naturalizados que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

Parágrafo Único. Os requisitos mínimos para provimento de cada cargo pertencente ao quadro efetivo de cargos e atividades especiais estão contidos no Anexo I e II.

DA INVESTIDURA

Art. 4º. A investidura em cargos efetivos está condicionada à aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos.

Parágrafo Único. As provas poderão conter exames de aptidão relacionadas ao cargo, objetivando estabelecer prognóstico da qualidade do desempenho das atividades relativas à função.

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º. O quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante no Anexo I desta Resolução é composto de cargos que se revestem de caráter de permanência, em razão da estabilidade alcançada após três anos de efetivo exercício e processo regular de Avaliação Especial de Desempenho instituída pela Resolução nº 016/2021.

§ 1º A perda do cargo ocupado por servidor estável ocorrerá na incidência das hipóteses elencadas no Estatuto dos Servidores Públicos de Santana de Parnaíba - Lei Complementar nº 34 de 25 de maio de 2011 e suas alterações posteriores, em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§ 2º A Avaliação Especial de Desempenho é o instrumento administrativo destinado a mensurar o nível de aptidão e capacidade do servidor para desempenho das atribuições inerentes ao cargo ocupado, incluindo aspectos técnicos e comportamentais do profissional.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo de Motorista, Auxiliar de Serviços Reprográficos, Oficial Administrativo e Assistente Legislativo serão extintos na sua vacância.

Parágrafo Único. A vacância a que se refere o caput decorrerá de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento.

Art. 7º. A duração do trabalho normal não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, observadas as particularidades do cargo de Guarda de Patrimônio que possui a jornada em forma de escala de 12x36 (doze por trinta e seis) horas.



Paragrafo Único. A prestação de serviço noturno por servidor ocupante de cargo efetivo, realizado em horário compreendido entre 22 (vinte e dois) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido conforme legislação vigente.

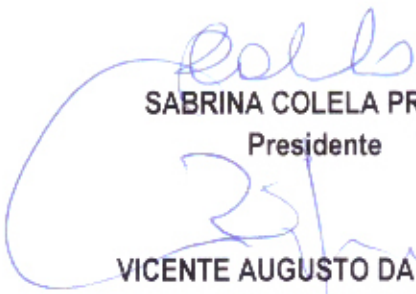
Art. 8º. Fica autorizada a Câmara Municipal a efetuar transferência interna dos servidores, observadas a necessidade do serviço, desde que haja compatibilidade comprovada entre o perfil profissional do servidor e as atribuições do departamento..

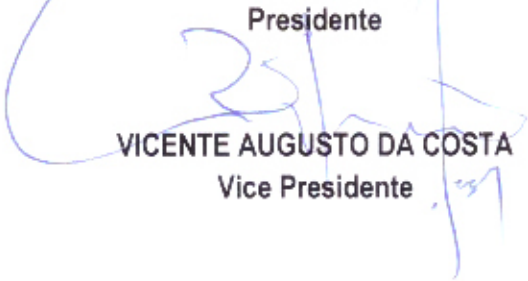
Art. 9º. Fazem parte integrante desta Resolução os Anexos de I a IV.

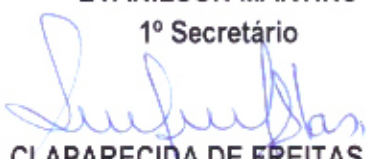
Art. 10. As despesas decorrentes da presente Resolução serão atendidas no corrente exercício por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, afetas ao Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor no ato da sua publicação, revogada a Resolução nº 008/2020..

Plenário Antônio Branco, 14 de junho de 2022.


SABRINA COLELA PRIETO
Presidente


VICENTE AUGUSTO DA COSTA
Vice Presidente


EVANILSON MARTINS
1º Secretário


NELCI APARECIDA DE FREITAS SANTOS
2ª Secretária


EMERSON FURTADO NOGUEIRA DE SOUZA
Tesoureiro



ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Quant.	Escolaridade/Exigência	Jornada
Auxiliar de Serviços Gerais	12	Ensino Médio Completo	40h semanais
Copeira	4	Ensino Médio Completo	40h semanais
Guarda de Patrimônio	8	Ensino Médio Completo	12/36 horas
Motorista	1	Ensino Fundamental Incompleto e CNH	40h semanais
Recepcionista	4	Ensino Médio Completo	40h semanais
Auxiliar de Serviços Reprográficos	1	Ensino Fundamental Completo	40h semanais
Oficial Administrativo	2	Ensino Fundamental Completo	40h semanais
Agente Administrativo	15	Ensino Médio Completo	40h semanais
Assistente Legislativo	1	Ensino Médio Completo	40h semanais
Telefonista	3	Ensino Médio Completo	30h semanais
Analista Legislativo	7	Ensino Superior Completo	40h semanais
Tesoureiro	1	Ensino Superior Completo	40h semanais
Contador	1	Ensino Superior Completo	40h semanais
Ouvidor	1	Ensino Superior Completo	40h semanais
Agente de Contratação Pública	1	Ensino Superior Completo	40h semanais
Procurador Jurídico	3	Ensino Superior Completo - Graduação em Direito com Registro na OAB	30h semanais

ANEXO II - QUADRO DE ATIVIDADES ESPECIAIS

Nomenclatura	Quant.	Atribuições	Exigência
Membro da Comissão de Licitação	5	- Participar dos trabalhos das sessões de licitações. Auxiliar os procedimentos durante o certame.	Servidor investido em cargo efetivo
Membros de Comissão Disciplinar ou Sindicância	3	- Participar da instrução dos processos, bem como da condução do processamento, de acordo com as normas vigentes aplicáveis.	Servidor investido em cargo efetivo
Membro da Comissão de Patrimônio	3	- Participar de trabalhos relativos a inventário para avaliação do patrimônio da Câmara Municipal.	Servidor investido em cargo efetivo



ANEXO III - TABELAS DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Denominação	Atribuições
Auxiliar de Serviços Gerais	- Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais da Câmara Municipal, mantendo as condições de higiene e conservação. - Realizar a limpeza e abastecimento de banheiros e toaletes para mantê-los em condições de uso. - Coletar o lixo das dependências da Câmara, recolhendo-o e depositando-o nas lixeiras apropriadas. - Efetuar demais serviços correlatos que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
Copeira	Executar serviços de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
Guarda de Patrimônio	- Exercer o controle de acesso ao edifício da Câmara Municipal, assim como serviço de vigilância e segurança, zelando pela guarda e conservação dos próprios da Câmara. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Motorista	- Dirigir os veículos da Câmara Municipal, conduzindo-os por trajeto previamente determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas. - Transportar passageiros dentro e fora do Município e do Estado, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados. - Realizar coleta e entrega de encomendas e documentos. - Manter registro da utilização dos veículos e cuidar da limpeza e manutenção dos mesmos. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Recepcionista	- Recepcionar e atender munícipes e autoridades, procurando identificar suas necessidades, a fim de prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos setores competentes. - Efetuar ligações telefônicas e prestar apoio administrativo rotineiro quando solicitado. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Auxiliar de Serviços Reprográficos	Realizar trabalhos de reprografia, tais como: - Operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado; - Operar fotocopiadoras e impressoras, controlar a quantidade de cópias por Departamento/Gabinete de Vereador; - Acompanhar as revisões dos equipamentos; - Executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Oficial Administrativo	- Executar serviços gerais administrativos, para compatibilização dos programas administrativos; - Prestar assessoria na unidade de atuação; - Prestar atendimento ao público interno e externo via presencial, telefone, e-mail, internet, bem como anotar e transmitir recados, receber, conferir, protocolar, encaminhar e arquivar atos administrativos (documentos); - Coordenar e organizar a execução de trabalhos que envolvam atos administrativos; - Atuar no recebimento e encaminhamento de arquivos e organização de processos; - Digitar atos oficiais tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, requisição; - Auxiliar os superiores nos atos administrativos; - Atuar no recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; - Auxiliar na manutenção dos registros administrativos, financeiros e outros do órgão em que estiver lotado; - Operar computadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; - Executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Agente Administrativo	- Executa atividades de suporte administrativo à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba; - Colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho; - Controla o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição deste, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; - Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Assistente Legislativo	- Analisar leis, documentos e contratos, encaminhando ou arquivando-os em local próprio de forma a dar eficiência aos trabalhos da sua área. - Redige ofícios, proposições, cartas e memorandos, ofícios, proposições, cartas e memorandos. - Coletar, analisar e realizar tratamento de dados e informações relativos aos procedimentos legislativos da Câmara. - Elaborar atas de reuniões e das sessões da Câmara Municipal. - Manter atualizado o banco de dados de registro de requerimentos, indicando projetos e leis, e emitindo relatórios quando necessário. - Realizar pesquisas de Leis, Decretos, emendas etc. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo

NBR ISO
9001:2015
Certificação

Telefonista	- Operar a central telefônica da Câmara Municipal, atendendo, repassando e efetuando ligações telefônicas de acordo com os procedimentos estabelecidos. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Analista Legislativo	- Desenvolver e auxiliar nas atividades-meio da Câmara, nas suas diversas áreas de especialização, colaborando no suporte legislativo quanto aos processos atinentes à atividade-meio da Câmara Municipal, envolvendo, mas não se limitando as áreas administrativas da Câmara. - Realizar atividades de registro inerentes à função e à unidade em que alocado. - Elaborar memorandos, pareceres, notas técnicas e relatórios atinentes às suas atribuições. - Executar outras atividades correlatas.
Tesoureiro	- Executar a administração financeira da Câmara Municipal; - Receber, guardar e movimentar valores e títulos da Câmara ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança; - Registrar receitas recebidas, assim como o pagamento das despesas; - Manter em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Câmara, assim como a escrituração do livro do movimento diário da Tesouraria; - Elaborar, diariamente ou quando houver movimentação, os boletins de caixa, afixando-os em local de acesso ao público; - Requisitar talões de cheques junto às instituições financeiras; - Assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara e realizar ordens de transferência bancária, proceder a pagamentos, inclusive por vias eletrônica e internet, das despesas processadas; - Executar outras atividades correlatas à Tesouraria da Câmara Municipal.
Contador	- Prestar informações sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária a quem solicitar; - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; - Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; - Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; - Fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes; - Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; - Efetuar perícias contábeis; - Executar, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; - Executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; - Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; - Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; - Controlar dotações orçamentárias referentes ao Executivo;



	- Elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado; - Operacionalizar e manter atualizado os programas de informática específicos de sua área de atuação; - Executar outras tarefas correlatas.
Ouvidor	- Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da Câmara Municipal as reclamações ou representações de cidadãos ou pessoas jurídicas a respeito de violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades ou abuso de poder; funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal; demais assuntos recebidos através dos meios disponíveis à população. - Propor medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados; - Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal; - Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento; - Encaminhar à Mesa Diretora da Câmara Municipal as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos; - Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse; - Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal a realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil; - encaminhar aos outros Poderes do Município, do Estado e da União, bem como ao Ministério Público, as reclamações apresentadas pelas pessoas físicas e jurídicas, através de requerimentos e representações, a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito; - Primar pelo acesso à informação.
Agente de Contratação Pública	- Conduzir a sessão pública; - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; - Coordenar a sessão pública e o envio de lances; - Verificar e julgar as condições de habilitação; - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; - Indicar o vencedor do certame; - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação.



Procurador Jurídico	- Patrocina judicialmente as causas em que a Câmara seja interessada como autora, réu ou interveniente; - Prepara informações e acompanha processos de mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente e dirigentes da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba; - Emite pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; - Elabora minutas de contratos, convênios, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções e demais atos da Casa; - Sugere a adoção das medidas necessárias à adequação dos atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município; - Presta assessoria jurídica às unidades da Câmara; - Participa como membro ou presidente de comissões, permanentes ou não; - Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
---------------------	--

ANEXO IV - TABELAS DE CARGOS EFETIVOS COM EXTINTAÇÃO NA VACÂNCIA

Cargo	Quant.
Auxiliar de Serviços Reprográficos	1
Motorista	1
Oficial Administrativo	2
Assistente Legislativo	1

[Handwritten signatures and initials]



MENSAGEM AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 5 /2022

Senhores (as) Vereadores (as).

Temos a honra de submeter à apreciação do Colendo Plenário o incluso Projeto de Resolução que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e atividades especiais da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, e dá outras providências, cujo objetivo é adequar a Estrutura de cargos efetivos do Legislativo frente as normas constitucionais vigentes e também ao entendimento jurisprudencial dos Tribunais.

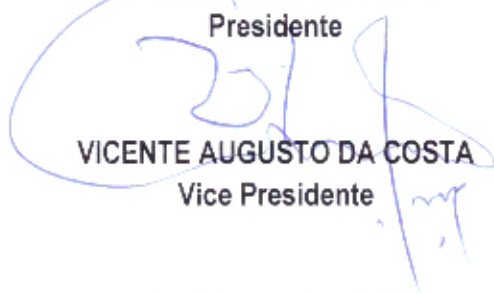
A presente Resolução foi elaborada a partir do estudo da FIPE - Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, empresa contratada para prestar e mostra-se adequado às nossas necessidades

Dessa forma, apresentamos a proposta que se mostrou mais adequada às nossas necessidades, na forma anexa, solicitando de Vossas Excelências os votos necessários à sua aprovação.

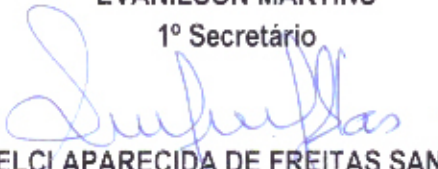
À elevada consideração plenária.

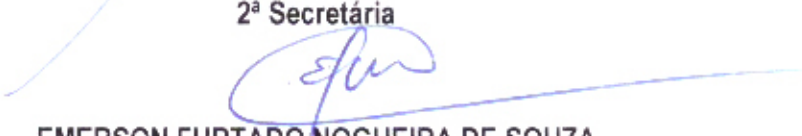
Plenário Antônio Branco, 14 de junho de 2022.


SABRINA COLELA PRIETO
Presidente


VICENTE AUGUSTO DA COSTA
Vice Presidente

EVANILSON MARTINS
1º Secretário


NELCI APARECIDA DE FREITAS SANTOS
2ª Secretária


EMERSON FURTADO NOGUEIRA DE SOUZA
Tesoureiro