

OK

RESOLUÇÃO Nº. 194/97

O Presidente da Câmara Municipal do Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara aprovou e eu PROMULGO a seguinte

RESOLUÇÃO

EMENTA- Reorganiza o quadro de Pessoal comissionado da Câmara Municipal do Paulista.

Art. 1º: Fica reorganizado o quadro de Pessoal Comissionado da Câmara Municipal do Paulista por força do disposto na presente Resolução.

Parágrafo Único - As nomenclaturas, símbolos, lotações, remunerações, pré-requisitos de provimento e síntese de atribuições dos Cargos Comissionados da Câmara Municipal são as constantes dos Anexos I e II da presente resolução.

Art. 2º: Os cargos comissionados serão providos pelo Presidente da Câmara mediante prévia aprovação da Mesa Diretora.

Art. 3º: ficam mantidas as vantagens pecuniárias inerentes aos cargos comissionados.

Art. 4º: Ao cargo comissionado sem gratificação inerente poderá ser atribuída pela Mesa Diretora vantagem pecuniária a título de gratificação até cem por cento do valor do seu símbolo.

Art. 5º: Fica criada a categoria de Assessor Espe-



**CÂMARA
DE VEREADORES
DA CIDADE DO PAULISTA
CASA DE TORRES GALVÃO**

fls. 02

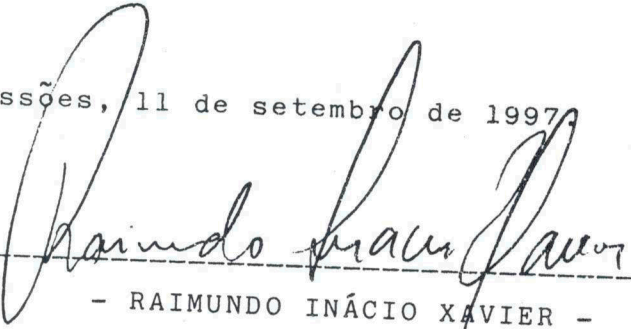
cial vinculada ao gabinete dos senhores vereadores, conforme Anexos I e II.

Art. 6º: As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta dos recursos orçamentários próprios.

Art. 7º: a presente RESOLUÇÃO entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 1997.

Art. 8º: Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 11 de setembro de 1997


- RAIMUNDO INÁCIO XAVIER -
- PRESIDENTE -

Cont. fls. 02

24

ASSESSOR ESPECIAL

AE

2.000,00

30

ANEXO II

1- CARGO: DIRETOR GERAL

1.1 - Símbolo DD-3

1.2- lotação / "01"

1.3- descrição sintética: Planejar, dirigir, coordenar, organizar e controlar as atividades do sistema administrativo da Câmara.

1.4- Atribuições:

1.4.1- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Mesa Diretora, da Presidência e da 1ª Secretaria da Câmara;

1.4.2- Despachar todo o expediente dos serviços administrativos da Câmara;

1.4.3- Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos;

1.4.4- Observar e fazer observar as disposições legais, apresentando ao 1º Secretário as medidas que se tornarem necessárias;

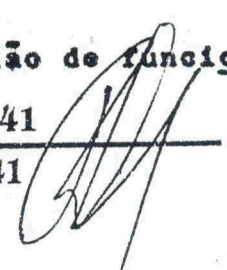
1.4.5- Convocar e presidir as reuniões da Comissão de Promoções;

1.4.6- Encaminhar à Mesa Diretora as listas de promoção de funcionários;

1.4.7- Convocar e presidir periodicamente reunião de funcio

Praça João XXIII, s/n - Centro - Paulista - Pernambuco - CEP 53401-441

Fones: (081) 433.0620 / 0586 / 0205 / 0861 - C.G.C. 08.800.047/0001-41



Cont. fls. 03

nários e Chefes para apreciar andamento dos trabalhos da Secretaria e sugerir as medidas necessárias ao seu aprimoramento;

1.4.8- Despachar com os Diretores;

1.4.9- Impor pena disciplinar nos termos da Legislação vigente;

1.4.10- Mandar lavrar e registrar títulos de nomeação e progressão dos funcionários;

1.4.11- dar posse ao funcionário;

1.4.12- Assinar a correspondência da Diretoria;

1.4.13- Autenticar papéis e certidões;

1.4.14- Comunicar a Mesa Diretora as vagas verificadas no Quadro de Pessoal;

1.4.15- Baixar instruções relativas aos serviços extraordinários;

1.4.16- Assinar contratos de fornecimento de material e serviços;

1.4.17- Baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço;

1.4.18- Organizar o relatório dos serviços realizados ao final de cada Sessão Legislativa e enviá-lo à Mesa Diretora, no sentido de constar da Resenha dos trabalhos da Câmara;

1.4.19- Fazer publicar Editais e Instruções para Concursos;

1.4.20- Autorizar as despesas Administrativas;

1.4.21- Lotar funcionários nos Departamentos;

1.4.22- Assistir as reuniões da Mesa Diretora prestando informações quando solicitadas;

1.4.23- Justificar faltas dos funcionários de acordo com a Legislação;

1.4.24- Instaurar inquéritos administrativos e designar os membros da respectiva Comissão;

1.4.25- Conceder férias e licenças;

1.5- Requisitos de provimento:

Possuir diploma de nível Universitário.

2- CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

2.1- Símbolo - DD-2

2.2- lotação "/"/"3"

Praça João XXIII, s/n - Centro - Paulista - Pernambuco - CEP 53401-441

Fones: (081) 433.0620 / 0586 / 0205 / 0861 - C.G.C. 08.800.047/0001-41

Cont. fls. 04

2.3- descrição sintética: Planejar, dirigir e controlar as atividades do Departamento.

2.5- Requisitos de provimento:

Ser possuidor de certificado de conclusão de Curso Superior.

Cargo: COORDENADOR DE SERVIÇOS

3.1- Símbolo DD-1

3.2 Lotação 3

3.3- descrição sintética: Coordenar, organizar e supervisionar as atividades do Departamento.

3.4- Atribuições:

3.4.1- Cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da Diretoria;

3.4.2- Coordenar, organizar e fiscalizar o exercício das atividades do Departamento.

3.5- Requisitos de provimento:

Ser possuidor de certificado de conclusão de Curso Superior ou de Curso Técnico específico da área.

4- CARGO: SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA

4.1- símbolo SGP

4.2- lotação "01"

4.3- descrição sintética: Representar o gabinete perante outros órgãos e recepcionar autoridades.

4.4- atribuições:

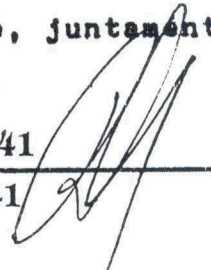
4.4.1- Desempenhar atividades de assistência e representação;

4.4.2- Estabelecer contatos com os demais órgãos da Câmara, Poder Executivo e as entidades em geral;

4.4.3- Recepcionar autoridades que visitem o Gabinete, juntamente com o cerimonial.

Praça João XXIII, s/n - Centro - Paulista - Pernambuco - CEP 53401-441

Fones: (081) 433.0620 / 0586 / 0205 / 0861 - C.G.C. 08.800.047/0001-41



Cont. fls. 05

4.5- Requisitos de provimento:

Escolaridade a nível de curso médio.

5- CARGO: OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

5.1- símbolo OGP

5.2- lotação "01"

5.3- descrição sintética: Receber as pessoas no Gabinete e organizar a pauta da Presidência;

5.4- Atribuições:

5.4.1- Receber as pessoas no gabinete e dar-lhes acesso ao Presidente, obedecida a ordem de audiência pré-estabelecida;

5.4.2- Preparar a pauta do Presidente;

5.4.3- Representar o Presidente em reuniões sociais, almoços, jantares, comemorações etc;

5.5- Requisitos de provimento:

Escolaridade a nível de curso médio.

6- CARGO: CHEFE DE GABINETE

6.1- símbolo CGC

6.2- Lotação: 21

6.3- Descrição Sintética: Dirigir os trabalhos dos gabinetes

6.4- Atribuições:

6.4.1- atender as partes e fazer triagem dos assuntos que devem ser submetidos ao Vereador titular do gabinete;

6.4.2- Receber solicitações, examiná-las e dar-lhes a solução que couber, encaminhando-as se for o caso a outro órgão ou entidade.

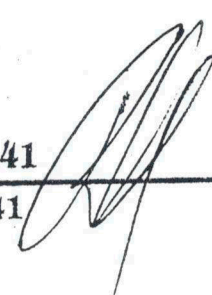
6.4.3- Organizar o arquivo do gabinete.

6.5- Requisitos de provimento:

Escolaridade a nível de curso médio.

Praça João XXIII, s/n - Centro - Paulista - Pernambuco - CEP 53401-441

Fones: (081) 433.0620 / 0586 / 0205 / 0861 - C.G.C. 08.800.047/0001-41



Cont. fls.06

7- CARGO: ASSESSOR AJ

7.1- Símbolo: AJ

7.2- Lotação: 20

7.3- Descrição sintética: Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

7.4- Atribuições:

7.4.1- Promover trabalhos jurídicos vinculados aos gabinetes dos Vereadores;

7.4.2- Resolver os problemas jurídicos que lhe forem solicitados pela Diretoria Geral.

7.5- Requisitos de Provimento:

2º GRAU

8 - CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

8.1- Símbolo ATC

8.2- Lotação "01"

8.3- Descrição sintética: Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Técnicas Permanentes do legislativo Municipal.

8.4- Atribuições:

8.4.1- Elaborar Projeto de Lei, de Resolução, de Decreto Lei, Portarias e Atos;

8.4.2- Responder às consultas que lhe sejam feitas;

8.4.3- Dar parecer sobre qualquer matéria que lhe seja submetida pelo setor administrativo ou pela Mesa Diretora.

8.5- Requisitos de Provimento:

8.5.1- Escolaridade a nível de Curso Superior.

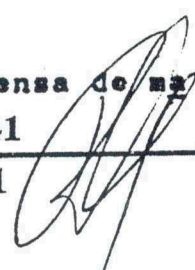
9- CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

9.1- Símbolo: AIC

9.2- Lotação: 01

9.3- Descrição sintética: Promover Divulgações pela imprensa de na Praça João XXIII, s/n - Centro - Paulista - Pernambuco - CEP 53401-441

Fones: (081) 433.0620 / 0586 / 0205 / 0861 - C.G.C. 08.800.047/0001-41



Cont. fls. 07

matéria do interesse da Câmara.

9.4- Atribuições-

9.4.1- Promover a divulgação pela imprensa falada, escrita e f
televisada, de matérias do interesse da Câmara Municipal;

9.4.2- Ficar atento a publicações vinculadas pela imprensa em '
interesses contrários ao do Legislativo Municipal.

9.5- Requisitos de Provimento:

Ser possuidor de diploma de nível superior em jornalismo. Ser '
inscrito no órgão competentes.

10- CARGO: CERIMONIAL

10.1- Símbolo: DD-2

10.2- Lotação 01

10.3- Descrição sintética: Atividades pertinentes ao Cerimonial '
da Casa.

10.4- Atribuições:

10.4.1- Organizar o protocolo da Casa;

10.4.2- Manter atualizada a relação de autoridades do País;

10.4.3- Organizar as festividades oficiais da Casa;

10.4.4- Outras tarefas pertinentes ao protocolo da Casa.

10.5: requisitos de Provimento-

Ser possuidor de certificado de conclusão de curso superior.

11- cargo- Supervisor de Inativos

11.1- Símbolo CC-1

11.2- Lotação:01

11.3- Descrição sintética: Atividades pertinentes à Inativos.

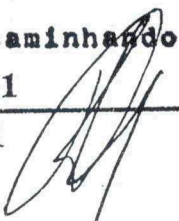
11.4- Atribuições:

11.4.1-mPreparar a folha de pagamento dos Inativos;

11.4.2- Promover as exclusões por falecimento, encaminhando à

Praça João XXIII, s/n - Centro - Paulista - Pernambuco - CEP 53401-441

Fones: (081) 433.0620 / 0586 / 0205 / 0861 - C.G.C. 08.800.047/0001-41



Cont. fls. 08

Diretoria Geral a documentação pertinente, no sentido de ser encaminhada ao IPSEP;

11.4.3- Autuar os pleitos formulados pelos inativos dando em encaminhamento ao Departamento Jurídico;

11.4.4- Exercer outras atividades correlatas pertinentes aos inativos.

11.5- Requisitos de Provimento:
escolaridade a nível médio.

12- CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA GERAL

12.1- Símbolo: ATD

12.2- lotação: 01

12.3- Descrição sintética: Preparar os trabalhos especiais da Diretoria Geral.

12.4- Atribuições-:

12.4.1- Organizar as pautas da Mesa Diretora;

12.4.2- Projetar as necessidades de compra de material da Casa para o exercício;

12.4.3- Exercer outras atividades correlatas pertinentes à Diretoria Geral.

12.5- Requisitos de Provimento:
Escolaridade a nível médio.

13- CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL

13.1- Símbolo: ADG

13.2- Lotação 01

13.3- Descrição sintética: Assessorar o Diretor Geral.

13.4- Atribuições:


13.4.1- Redigir as Atas da Mesa Diretora;

13.4.2- Providenciar a publicação das Atas de Reuniões da Mesa Diretora;

13.4.3- Providenciar a elaboração dos Atos do Presidente

Praça João XXIII, s/n - Centro - Paulista - Pernambuco - CEP 53401-441

Fones: (081) 433.0620 / 0586 / 0205 / 0861 - C.G.C. 08.800.047/0001-41



vados pela Mesa Diretora;

13.4.4- Executar outras tarefas cometidas pelo Diretor Geral

13.5- Requisitos de provimento:

Escolaridade a nível médio.

14- CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

14.1- Símbolo AGC

14.2- Lotação: 168

14.3- Descrição sintética: Assessorar o Gabinete dos Vereadores.

14.4- Atribuições:

14.4.1- Providenciar a limpeza do Gabinete;

14.4.2- Fazer mandados do Vereador;

14.4.3- Servir cafexinhos e água;

14.4.4- Receber e organizar por ordem de chegada as pessoas que serão atendidas pelo Chefe de Gabinete;

14.4.5- Agendar atendimentos.

14.5- Requisitos de Provimento:

14.5.1- Primeiro Grau.

15- CARGO: AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

15.1- Símbolo RI-3

15.2- Lotação-66

15.3- Descrição sintética: Auxiliar a Chefia de Divisão e prestar assessoramento à atividade das Seções.

15.4- Atribuições:

15.4.1- Cumprir as determinações oriundas da Chefia de Divisão;

15.4.2- Assessorar as Chefias de Seção no âmbito do Departamento;

15.4.2- Orientar as atividades da divisão pertinentes a sua especialidade;

15.4.3- Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pela Chefia de Divisão.

Praça João XXIII, s/n - Centro - Paulista - Pernambuco - CEP 53401-441

Fones: (081) 433.0620 / 0586 / 0205 / 0861 - C.G.C. 08.800.047/0001-41



Cont. 09 - folha 09

15.5- Requisitos de Provimento

Escolaridade a nível de curso médio.

16- CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

16.1- Símbolo: AT

16.2- Lotação: 11

16.3- Descrição sintética: Auxiliar e supervisionar os trabalhos afetos à Diretoria Geral.

16.4- Atribuições:

16.4.1- Acompanhar a execução dos serviços emanados da Diretoria Geral;

16.4.2- Auxiliar nos contatos com os órgãos do Poder executivo;

16.4.3- Apresentar relatórios da Execução dos serviços realizados ao Diretor geral;

16.4.4- Outros serviços afetos ao setor.

16.5- Requisitos de Provimento;

Escolaridade a nível de 2º Grau.

17- CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO

17.1- símbolo: CC-1

17.2- Lotação: 01

17.3- Descrição sintética: Acompanhar os serviços de construção da Câmara.

17.4- Atribuições:

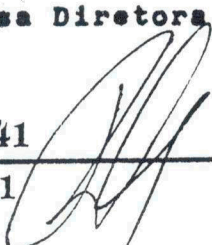
17.4.1- Acompanhar os serviços de construção do Prédio do Poder legislativo Municipal;

17.4.2- Diligenciar no sentido de que os serviços de construção não sofram solução de continuidade;

17.4.3- Apresentar relatórios ao Presidente da Mesa Diretora de suas atividades.

Praça João XXIII, s/n - Centro - Paulista - Pernambuco - CEP 53401-441

Fones: (081) 433.0620 / 0586 / 0205 / 0861 - C.G.C. 08.800.047/0001-41



Cont. fls. 10

17.5- Requisitos de Provimento:

Indicação do Presidente da Câmara.

18- CARGO: REDATOR

18.1- Símbolo: RI-2

18.2-Lotação: 03

18.3- Descrição sintética: Redigir, entrevistar, divulgar serviços de Assessoria de Imprensa da Câmara; solicitados pela Chefia;

18.4- Atribuições:

18.4.1- Redigir toda a matéria do serviço de Imprensa da Câmara, destinada ou não a veiculação pelos órgãos de divulgação;

18.4.2- Executar serviços de entrevista e divulgação solicitados pelo Chefe do serviço de imprensa;

18.4.3- Outros serviços solicitados pela Chefia do Serviço.

18.5- Requisitos de Provimento:

Ser profissional de imprensa devidamente registrado como tal na Delegacia Regional do Trabalho.

19- CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE IMPRENSA

19.1- Símbolo: RI-1

19.2- Lotação: 03

19.3- Descrição Sintética: Serviços de Apoio de Imprensa

19.4- Atribuições:

19.4.1- Efetuar Serviços de Apoio solicitados pela Chefia do Serviço de Imprensa;

19.4.2- Fotografar e revelar filmes;

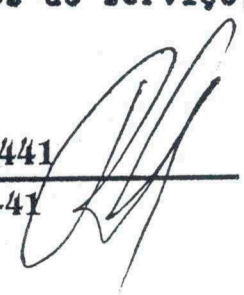
19.4.3- Datilografar e arquivar documentos do serviço;

19.4.4- Efetuar Serviço de Comunicação.

19.5- Requisitos de Provimento-

Praça João XXIII, s/n - Centro - Paulista - Pernambuco - CEP 53401-441

Fones: (081) 433.0620 / 0586 / 0205 / 0861 - C.G.C. 08.800.047/0001-41



Cont. Fis.11

Ser profissional de Imprensa devidamente registrado como tal da Delegacia regional do Trabalho.

20- CARGO: SECRETÁRIO DE GABINETE

20.1- Símbolo: SC

20.2- lotação: 21

20.3- Descrição sintética- Secretaria os serviços do Gabinete.

20.4- Atribuições:

20.4.1- Organizar a pauta do vereador.

20.4.2- Atender telefonemas para o Gabinete;

20.4.3- Datilografar os Ofícios do Gabinete

20.4.4- Arquivar em pastas os Ofícios recebidos e expedi

dos;

20.4.5- Organizar as pastas de Emendas e de Pareceres

20.5- Requisitos de Provimento: 2º GRAU

21- CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

21.1- Símbolo: ATP

21.2- Lotação: 9

21.3- Descrição sintética: Assistir a Mesa Diretora em assuntos Técnicos;

21.4- Atribuições:

21.4.1- Elaborar os Projetos técnicos solicitados pela Mesa Diretora;

21.4.2- Dar parecer nos assuntos técnicos solicitados pela Mesa Diretora;

21.4.3- dar parecer nos assuntos técnicos solicitados pela Diretoria;

21.5- Requisitos de Provimento: 2º GRAU

22- CARGO SUPERVISOR

Praça João XXIII, s/n - Centro - Paulista - Pernambuco - CEP 53401-441

Fones: (081) 433.0620 / 0586 / 0205 / 0861 - C.G.C. 08.800.047/0001-41



Cont. fls. 12

22.1- Símbolo: SUP

22.2- Lotação: 1

22.3- Descrição sintética: Supervisionar as divisões da Diretoria Administrativa.

22.4- Atribuições:

22.4.1- Preparar relatórios para a Diretoria geral acerca do desempenho das Divisões Administrativas.

22.4.2- Controlar a numeração dos Projetos de Lei e de Resoluções.

22.5- Requisitos de Provimento: 2º GRAU

23- CARGO: CHEFE DE GABINETE DO D:G.

23.1- Símbolo: CDG

23.2- Lotação 1

23.3- Descrição sintética: Chefiar os serviços de Gabinete da Diretoria Geral

23.4- Atribuições:

23.4.1- XCoordenar os serviços de gabinete da Diretoria

23.4.2- Preparar a pauta de Diretor geral

23.5- Requisitos de Provimento:

2º GRAU

24- CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

24.1- símbolo AE

24.2- Lotação: 30

24.3- Descrição sintética: Apoiar os Gabinetes

24.4- Atribuições:

24.4.1- Representar o gabinete perante outros órgãos

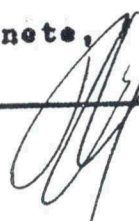
24.4.2- Desempenhar atividades de assistência e represent

ção.

24.4.3- Recepcionar autoridades que visitam o gabinete.

Praça João XXIII, s/n - Centro - Paulista - Pernambuco - CEP 53401-441

Fones: (081) 433.0620 / 0586 / 0205 / 0861 - C.G.C. 08.800.047/0001-41



Cont. fls.13

Juntamente com o Cerimonial;

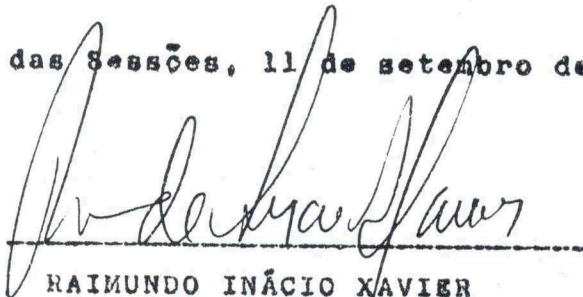
24.4.4- Redigir discursos e pronunciamento do vereador;

24.4.5- Redigir Emendas.

24.4.6- Emitir pareceres sobre Emendas.

24.5- Requisitos de provimento- 2º Grau.

Sala das Sessões, 11 de setembro de 1997.



RAIMUNDO INÁCIO XAVIER

- PRESIDENTE -