



CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES

Rua Silveira Martins, 233 Fone/Fax: (18) 3268-6186 - CEP 19.645-000

Nantes - Estado de São Paulo - CNPJ. N°. 01.557.531/0001-42

Email: administrativo@camaranantes.sp.gov.br - www.camaranantes.sp.gov.br

RESOLUÇÃO N. 01/2017, DE 20 DE JUNHO DE 2017.

“DISPÕE SOBRE: ALTERA A DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE DIRETOR DA CÂMARA E ASSESSOR LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

WAGNER GONÇALVES DANTAS, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE POR LEI LHE SÃO CONFERIDAS,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica alterada a descrição dos cargos de Diretor da Câmara e Assessor Legislativo, nos termos do Anexo I e II.

Art. 2º - Aos cargos descritos no artigo anterior aplica-se toda a legislação vigente no município.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o que dispõe a descrição de cargos aplicáveis aos cargos de Diretor da Câmara e Assessor Legislativo, constante da Resolução n. 01/1999, de 17 de fevereiro de 1999.

Sala das Sessões, 20 de junho de 2017.


Wagner Gonçalves Dantas
PRESIDENTE DA CÂMARA

PUBLICAÇÃO
Documento: <u>Resolução 01/17</u>
Publicado no átrio da CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES
Em: <u>20/06/2017</u>
 Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES

Rua Silveira Martins, 233 Fone/Fax: (18) 3268-6186 - CEP 19.645-000

Nantes - Estado de São Paulo - CNPJ. N°. 01.557.531/0001-42

Email: administrativo@camaranantes.sp.gov.br - www.camaranantes.sp.gov.br

**RESOLUÇÃO N. 01/2017,
DE 20 DE JUNHO DE 2017.**

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

SUPERIOR IMEDIATO: PRESIDENTE DA CÂMARA

DESCRIÇÃO:

- Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;
- Promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores;
- Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação;
- Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia;
- Coordenar o calendário das sessões e reuniões das Comissões Permanentes, conforme horas e dias firmados pelo presidente;
- Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- Assessorar as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos;
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos



CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES

Rua Silveira Martins, 233 Fone/Fax: (18) 3268-6186 - CEP 19.645-000

Nantes - Estado de São Paulo - CNPJ. N°. 01.557.531/0001-42

Email: administrativo@camaranantes.sp.gov.br - www.camaranantes.sp.gov.br

assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

- Permanecer à disposição da Câmara para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- Auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- Editar Boletim informativo da Câmara;
- Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Superior incompleto

EXPERIÊNCIA: Anterior de 3 meses

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de Assessoramento e supervisão aos Vereadores

ESFORÇO FÍSICO: Normal

ESFORÇO VISUAL: Constante

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Grau máximo

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos e materiais que utiliza

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Constante

AMBIENTE/TRABALHO: Normal, de escritório.



CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES

Rua Silveira Martins, 233 Fone/Fax: (18) 3268-6186 - CEP 19.645-000

Nantes - Estado de São Paulo - CNPJ. N°. 01.557.531/0001-42

Email: administrativo@camaranantes.sp.gov.br - www.camaranantes.sp.gov.br

RESOLUÇÃO N. 01/2017, DE 20 DE JUNHO DE 2017

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DA CÂMARA

SUPERIOR IMEDIATO: PRESIDENTE DA CÂMARA

DESCRIÇÃO:

- programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas;
- assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento;
- dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio;
- conhecer de todo expediente oriundo das Diretorias; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal;
- expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência;
- julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente;
- autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal;
- emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior;
- emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal;
- despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal;
- promover reuniões com os Diretores e Chefes das Divisões, Seções e Serviços, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;
- comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES

Rua Silveira Martins, 233 Fone/Fax: (18) 3268-6186 - CEP 19.645-000

Nantes - Estado de São Paulo - CNPJ. N°. 01.557.531/0001-42

Email: administrativo@camaranantes.sp.gov.br - www.camaranantes.sp.gov.br

- assinar os cheques em geral, juntamente com o Presidente ou outro membro da Mesa Executiva autorizado;
- conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda;
- assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal;
- autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores;
- superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal;
- fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Superior Completo

EXPERIÊNCIA: Anterior de 3 meses

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de natureza complexa, supervisiona trabalhos executados por outros servidores, planeja suas atividades e recebe orientação e supervisão do Presidente da Câmara.

ESFORÇO FÍSICO: Normal

ESFORÇO VISUAL: Constante

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Grau máximo

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos e materiais que utiliza

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Constante

AMBIENTE/TRABALHO: Normal, de escritório.

GRAU DE RESPONSABILIDADE: total, lida com documentos e informações de caráter sigiloso, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.