



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

PORTARIA N.º 010, DE 30 DE JUNHO DE 2017.

“Acrescenta itens ao Artigo 7º, da Portaria nº. 06 de 10 de junho de 2015, que “Regulamenta e disciplina atribuições de ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara””

LEONARDO BOLONHA, Presidente da Câmara Municipal de Tabapuã, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Artigo 1º - À Diretoria de Secretaria da Câmara, compete:

- 1) – dirigir todos os serviços da Secretaria;
- 2) – encarregar-se da correspondência da Presidência;
- 3) – fazer cumprir o Regimento Interno, as Leis e as Resoluções da Câmara na parte referente à sua esfera de ação, baixando portarias, ordens de serviço, expedindo editais, avisos, e certidões;
- 4) – corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre os assuntos atinentes às suas atribuições;
- 5) – abrir ou fazer abrir todas as correspondências referentes a assuntos que lhe são afetos, ou determinar a outros funcionários a execução desse serviço;
- 6) – informar ou encaminhar os papéis que devem subir à Presidência;
- 7) – subscrever certidões que forem fornecidas pela Secretaria;
- 8) – determinar ou dirigir a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o Expediente;
- 9) – dar posse aos servidores da Secretaria e distribuir o pessoal de acordo com as necessidades do serviço;
- 10) – providenciar sobre a obrigatoriedade de ponto de todos os funcionários da Casa;
- 11) – convocar funcionários para serviços extraordinários, comunicando o fato à Presidência;
- 12) – decidir os assuntos relativos ao funcionalismo que lhe está subordinado, justificar faltas de funcionários, aplicar penalidades, de acordo com o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, representando à Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- 13) – propor à Mesa providências relativas à nomeação, demissão, permuta, transferência, aposentadoria, disponibilidade de servidores da Secretaria e apuração de responsabilidades;
- 14) – apresentar ao Presidente relatório anual dos serviços da Secretaria ou quando for solicitado;
- 15) – providenciar sobre a vigilância das dependências da Câmara;
- 16) – redigir ofícios, memorandos e comunicações para serem expedidos;
- 17) – controlar a matéria que deva ser publicada, para efeito de pagamento;
- 18) – representar sobre a aquisição de livros, revistas e jornais necessários à Biblioteca da Câmara;
- 19) – mandar transcrever ata resumida das sessões e reuniões públicas da Câmara;
- 20) – prestar assistência ao Presidente da Mesa, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que por ele transitarem;
- 21) – numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, substitutivos e emendas apresentadas em sessão;
- 22) – organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo instruções deste;
- 23) – prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa e pelos vereadores;
- 24) – preparar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário, para que o Presidente aponha sua assinatura;
- 25) – ter sob guarda, os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, com os documentos que lhes forem relativos;
- 26) – manter em arquivo as emendas e substitutivos apresentados, procedendo a sua juntada aos respectivos processos, na oportunidade regimental;
- 27) – organizar e manter os assentamentos relativos ao pessoal, tendo-os atualizados;
- 28) – informar todos os processos que tratam de assuntos relativos ao pessoal;
- 29) – preparar os títulos de nomeação, promoção, aposentadoria e adicionais, bem como as portarias expedidas pela Presidência;
- 30) – organizar anualmente a escala de férias do pessoal da Secretaria;
- 31) – providenciar a aquisição de material necessário ao funcionamento da Câmara;
- 32) – receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, dando-lhes encaminhamento regimental;
- 33) – receber e registrar os papéis e processos remetidos à Mesa;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- 34) – controlar o uso do veículos e do sistema de telefonia e informática da Câmara;
- 35) – executar outros encargos que lhe forem confiados pela Mesa.
- 36) – carga horária 33 horas semanais;
- 37) – escolaridade Ensino Superior Completo.

Artigo 2º - Ao Oficial Administrativo, compete:

- 1) Receber comunicações e mensagens provenientes da Prefeitura e de outros órgãos, relativas às atividades legislativas;
- 2) Receber os processos e outros papéis encaminhados pela Diretoria de Secretaria, bem como encaminhá-los, já despachados, mediante cargas;
- 3) Preparar os autógrafos dos projetos de leis aprovados pela Câmara, para remessa ao Executivo, bem como das resoluções e dos projetos de decreto legislativo, para a devida promulgação pela Presidência;
- 4) Registrar em livros próprios e/ou encadernar todos os autógrafos, bem como proceder à revisão das leis publicadas de acordo com os mesmos;
- 5) Conferir a publicação da Ordem do Dia, das emendas e dos substitutivos;
- 6) Transcrever em livro próprio e/ou encadernar cópias da leis promulgadas pelo executivo;
- 7) Ter a guarda os processos e documentos encaminhados pela Diretoria de Secretaria até que lhes dê a destinação conveniente;
- 8) Lavrar Termos de Compromisso dos servidores em livros próprios;
- 9) Registrar portarias, ordens de serviços e outros documentos oficiais;
- 10) Providenciar copias dos projetos e pareceres destinados à publicação, fornecendo-as aos senhores vereadores, quando solicitadas;
- 11) Transcrever em livro próprio e/ou encadernar, as atas das sessões e reuniões públicas da Câmara, bem como assisti-las;
- 12) Executar serviços de expediente em geral;
- 13) Executar os serviços de datilografia e/ou computação de Secretaria;
- 14) Organizar e manter o arquivo de Secretaria da Câmara, bem como o fichário de todas as proposições apreciadas pela mesma;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- Câmara;
- 15) Receber, registrar e atuar todos os papéis dirigidos à Câmara;
 - 16) Receber, conferir e guardar o material adquirido para os serviços da Secretaria;
 - 17) Receber e expedir toda a correspondência da Câmara, esta mediante carga;
 - 18) Organizar a lista e residência dos vereadores e do pessoal da Secretaria da Câmara, com os respectivos dados pessoais;
 - 19) Executar outros serviços que forem determinados pela Diretoria da Secretaria.
 - 20) Carga horária 33 horas semanais;
 - 21) Escolaridade Ensino Superior Completo ou Incompleto na área de Gestão Pública.

Artigo 3º - Ao Atendente de Secretaria, compete:

- 1) Atender o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes;
- 2) Acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário;
- 3) Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinete da Presidência e de Vereadores;
- 4) Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal;
- 5) Extrair cópias xerográficas; transmitir e receber mensagens de documentos via fax, encaminhando-as aos destinatários;
- 6) Tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara Municipal, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc, para informação rápida e precisa, quando solicitado;
- 7) Auxiliar na realização de eventos da Câmara Municipal; recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

8) Comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade na recepção;

9) Atender e transferir ligações internas e externas, dos Gabinetes da Presidência e dos Vereadores e dos órgãos administrativos;

10) Executar, por determinação superior, outras atividades correlatas;

11) Carga horária 33 horas semanais;

12) Escolaridade Ensino Médio Completo

Artigo 4º - Ao Recepcionista, compete:

1) 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 procurados;

2) Atender o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;

3) Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

4) Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal;

5) Extrair cópias xerográficas; transmitir e receber mensagens de documentos via fax, encaminhando-as aos destinatários;

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

7) Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

9) Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros, emitir encaminhamentos devidamente autorizados;

10) Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado;

11) Carga Horária 33 horas semanais;

12) Escolaridade Ensino Fundamental Completo.

Artigo 5º - Ao Executor de Serviços Gerais, compete:

- 1) Efetuar a arrumação nas dependências da Câmara;
- 2) Zelar pelo patrimônio da Câmara, representando ao Diretor de Secretaria contra qualquer irregularidades;
- 3) Proceder e conservar a limpeza de todas as dependências e objetos do edifício da Câmara;
- 4) Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- 5) Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinhas;
- 6) Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando aos superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- 7) Manter arrumado o material sob sua guarda;
- 8) Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- 9) Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- 10) Executar serviços de vigilância e recepção em portarias;
- 11) Abrir e fechar as portas do edifício da Câmara, nas horas de expediente normal da Câmara e nas horas determinadas;

12) hastear e retirar as bandeiras nacional, estadual e municipal em todos os feriados municipais, estaduais e federais vigentes inclusive em datas comemorativas e horário de expediente normal da Câmara;

13) Executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria de Secretaria e pela Presidência.

14) Carga Horária 40 horas semanais;

15) Escolaridade Ensino Fundamental Incompleto.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Artigo 6º - À Assessoria Jurídica, compete:

- 1) – apoiar os trabalhos a cargo do Diretor Jurídico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por ele delegadas;
- 2) – assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;
- 3) – assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Parlamentares na redação de projetos de leis e proposições;
- 4) – acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;
- 5) – realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- 6) – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- 7) – desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- 8) – orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- 9) – orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- 10) – prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- 11) – prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

12) – amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

13) – vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

14) – supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;

15) – representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;

16) – supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

17) – manter o Diretor de Secretaria e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

18) – exercer outras atividades correlatas;

19) – carga horária 33 horas semanais;

20) – escolaridade Ensino Superior Completo na área de Direito com registro no devido órgão que regulamenta a profissão.

Artigo 7º - À Assessoria Técnica Legislativa, Parlamentar e da Presidência, compete:

1) – organizar a Ordem do dia seguindo instruções do Presidente e publicá-la conforme de costume;

2) – organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

3) – organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- 4) – auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- 5) – informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- 6) – participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- 7) – auxiliar no preparo dos autógrafos dos projetos de leis aprovados pela Câmara;
- 8) – executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- 9) – realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- 10) – assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
- 11) – vincular-se hierarquicamente ao Presidente da Câmara e posteriormente ao Diretor de Secretaria ;
- 12) – reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador;
- 13) – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- 14) – auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- 15) – efetuar o atendimento de pessoas;
- 16) – informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- 17) – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- 18) – assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- 19) – auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- 20) – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- 21) – assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- 22) – auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- 23) – auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

24) – assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

25) – assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

26) – controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

27) – assessorar o Presidente e demais Vereadores em Sessões Legislativas Ordinárias e Extraordinárias;

28) – assessorar as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;

29) – exercer outras atividades correlatas;

30) – carga horária 33 horas semanais;

31) – ensino Superior Completo

Artigo 8º - À Assessoria de Imprensa e Comunicação, compete:

1) - Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;

2) - Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa;

3) - Realizar a encadernação e arquivamento de jornais, publicações, leis, requerimentos, indicações e de todos os documentos de interesse da Câmara Municipal e dos vereadores;

4) - Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;

5) - Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal e providenciar a expedição de convites;

6) - Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação e aprovação do Presidente;

7) - Elaborar os boletins informativos da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação;

8) - Inteirar-se de todas as notícias sobre a Câmara Municipal e levar ao conhecimento do Presidente;

9) - Recepcionar visitantes, conduzindo-os à presença do Presidente;

10) - Passar todas as informações para atualização do site da Câmara Municipal conforme orientação do Presidente;

11) - Divulgar o trabalho da Câmara Municipal e dos Vereadores na Internet;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

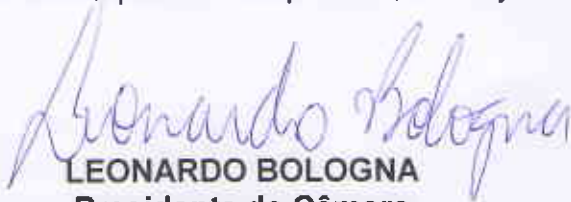
AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- 12) - Executar outras tarefas afins.
- 13) - Carga Horária 33 horas semanais;

14) - Escolaridade Ensino Superior Completo na área de Jornalismo ou Publicidade com registros nos devidos órgãos que regulamentam as profissões.

Artigo 9º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 30 de junho de 2017.


LEONARDO BOLOGNA
Presidente da Câmara

Registrada e publicada, por afixação em local de costume desta Câmara, na data supra.


GILMAR JOSÉ DE CARVALHO
Diretor de Secretaria