



DE RESOLUÇÃO Nº 91/97

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Estrela d'Oeste, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Artigo 1º)- Ficam extintas do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Estrela d'Oeste as Funções Gratificadas de: **Assessor Legislativo e Copeira.**

Artigo 2º)- Ficam reestruturadas as súmulas de atribuições dos Cargos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara, de acordo com o Anexo I.

Artigo 3º)- Fica ampliada a jornada de trabalho do Servidor da Câmara Municipal que, em regime de dedicação exclusiva, ficar à disposição além do horário e jornada normal de trabalho, para prestação de serviços, fazendo jus a uma gratificação mensal de até 50% (cinquenta por cento) calculada sobre o padrão do Cargo, excluídas as demais vantagens, não se incorporando aos vencimentos para quaisquer efeitos.

§ 1º:- O servidor abrangido por esta medida, não fará jus ao recebimento de remuneração a título de horas extras como contraprestação pecuniária por serviços extraordinários, previsto no artigo 30 e parágrafo único da L.C.M. nº 02/91 e Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, lei municipal nº 1.298/79.

§ 2º:- O servidor enquadrado nesta situação através de portaria, em não atendendo a qualquer convocação será desenquadrado; não acarretando, neste caso, infração ao inciso VI do artigo 7º da Constituição Federal.



Câmara Municipal de Estrela d'Oeste

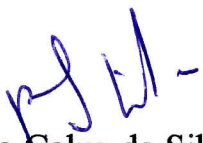
Fone (0174) 43-1442

Avenida São Paulo N.º 481 — CEP 15.650-000 — Estrela d'Oeste — SP


Artigo 4º)- As despesas oriundas da execução da presente Resolução correrão por conta de dotação própria do vigente orçamento do Poder Legislativo.

Artigo 5º)- Esta Resolução entrará em vigor a partir de 01 de Setembro de 1.997.

Câmara Municipal de Estrela d'Oeste, 19 de Setembro de 1.997.


Pedro Caluz da Silva
Presidente


José Alexandre Boschiglia Pinotti
1º Secretário


Gino Severiano dos Santos
2º Secretário

Registrado e publicado nesta Secretaria em data supra.


Malvino Dela Coleta
Diretor Geral



ANEXO I

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÕES

Diretor Geral - Efetivo -

COMPETÊNCIA:- Prover ao Presidente, todo o apoio técnico-administrativo, comunicações, instruções, circulares e avisos; Assessorar a presidência no que tange a elaboração de Projetos de Decretos, Projeto de Resoluções, Projetos de Leis, Atos da Mesa, Ofício, Editais, Moções; Orientar, aperfeiçoar e desenvolver os respectivos trabalhos; abrir correspondências recebidas destinadas à Câmara Municipal, providenciando o seu encaminhamento; propor ao Presidente as sugestões e modificações que julgar necessárias ao bom funcionamento da Secretaria da Câmara; efetuar os processos de licitações; prestar as informações necessárias, quando solicitadas pelo Presidente, relativamente a processos que dependam da decisão da Mesa Diretora; Cumprir as portarias e Ordens emanadas do Presidente, sobre serviços de interesse público; registrar e controlar os bens Patrimoniais da Câmara Municipal; fazer as triagens dos processos e seu encaminhamento final; cumprir as determinações do regimentos interno da Câmara, da Lei Orgânica Municipal e demais legislações; Assinar Autógrafos de Leis, Decretos, Resoluções, Atos da Mesa de demais papéis; receber os duodécimos da Prefeitura; emitir e assinar juntamente com o Presidente os Cheques referentes a pagamentos a serem efetuados pela Câmara bem como, controlar saldos bancários elaborar os respectivos boletins de caixa e devidos lançamentos no livro caixa, manusear e operar os aparelhos de som da Edilidade, de forma que sejam gravados os trabalhos legislativos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, e , os eventos realizados no edifício da Câmara Municipal.

[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de Estrela d'Oeste

Fone (0174) 43-1442

Avenida São Paulo N.º 481 — CEP 15.650-000 — Estrela d'Oeste — SP

Técnico em Contabilidade e Pessoal - Efetivo

COMPETÊNCIA: - Efetuar os serviços de contabilidade, escriturar os livros e fichas contábeis, elaborar os balanços, balancetes; elaborar o relatório anual do processo de prestação de contas, ao Tribunal de Contas; orientar o Presidente, com relação às normas contábeis conforme Lei Federal nº 4.320/64, assinar todas as peças contábeis da Câmara Municipal, efetuar os empenhamentos das despesas, lançar no livro Diário, controlar os saldos de verbas, solicitar o empenhamento dos restos a pagar; providenciar a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, quando necessário; coordenar, controlar e executar os Serviços relacionados com o pessoal, preencher as fichas financeiras individuais dos funcionários, Vereadores e Presidente, fornecer declarações de rendimentos aos Funcionários, vereadores e Presidente; fornecer aos interessados atestado de frequência; elaborar e datilografar contratos, requerimentos, portarias, leis, decretos, resoluções, atos da mesa, indicações, pareceres das Comissões permanentes, calcular e elaborar folhas de pagamentos dos funcionários, vereadores e Presidente; controlar faltas férias e licenças dos funcionários e vereadores; Controlar o Almoxarifado, executando os lançamentos de entradas e saídas conforme requisições e notas fiscais; Redigir e datilografar as atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias.

Recepcionista/Servente - Efetivo

COMPETÊNCIA: - Efetuar os serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, executar os serviços de portaria, tais como abertura do prédio e seu fechamento, executar os serviços de copa e café, inclusive com atendimento aos vereadores no recinto do plenário, quantas vezes forem necessárias, recepcionar e encaminhar os visitantes e Municípes durante o expediente normal e em dias que se realizarem sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e eventualmente, quando solicitado pelo Presidente; registrar e arquivar os documentos recebidos e expedidos pela Câmara Municipal.

13411
G. Q.

W. J.

J. A.

J. P.