



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

RESOLUÇÃO N° 02/22

AUTORIA: MESA DA CÂMARA

“Consolida as normas relativas à Estrutura Administrativa e Cargos da Câmara Municipal de Miracatu.”

PABLO LOPES DA SILVA PEREIRA,
Presidente da Câmara Municipal de Miracatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º A presente resolução visa consolidar as normas relativas criação, transformação, atribuições, requisitos para provimento dos cargos e demais regulamentação de organização administrativa da Câmara Municipal de Miracatu da Câmara Municipal de Miracatu.

Parágrafo único. A remuneração dos cargos e funções da Câmara Municipal de Miracatu é estabelecida por meio de lei específica.

Art. 2º Os servidores da Câmara Municipal submetem-se à Lei Complementar Municipal nº 06/2012 que estabeleceu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Miracatu ou outra norma que substituí-la.

Parágrafo único. Os servidores da Câmara Municipal de Miracatu também são submetidos a presente resolução e às demais leis e normas que regulamentam sua atuação no âmbito da Câmara Municipal de Miracatu.

Art. 3º A Tabela de Cargos e Funções da Câmara Municipal constante no Anexo I da presente resolução, estabelece a nomenclatura, quantidade, carga horária e requisitos para ingresso no cargo ou função.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos e funções encontram-se dispostas na Tabela de Atribuição dos Cargos e Funções da Câmara Municipal constante no Anexo II.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

Art. 4º Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Miracatu seguem o organograma constante no Anexo III da presente resolução.

Art. 5º A Câmara Municipal de Miracatu poderá designar servidor(es) para o Controle Interno, Ouvidoria, Comissão de Licitação, Compras e Pregão, Coordenador da Escola do Legislativo, Servidor Responsável pela Folha, Servidor Responsável pelo Patrimônio.

Parágrafo único. As atribuições das designações estão estabelecidas no Anexo IV da presente Resolução.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 7º Revogam-se :

I- a Resolução nº 02 de 26 de junho de 2008;

II- a Resolução nº 01 de 26 de fevereiro de 2009;

III- a Resolução nº 02 de 09 de março de 2020.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Miracatu, 03 de março de 2022.

PABLO LOPES DA SILVA PEREIRA

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

ANEXO I

TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

QUANTIDADE	CARGOS EFETIVOS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
02	Assistente Legislativo	40	Ensino Médio
01	Contador	40	Superior c/ CRC
01	Copeira	40	Ensino Fundamental
02	Escrevente Técnico Legislativo	40	Ensino Médio
01	Motorista	40	Ensino Fundamental CNH categoria C
01	Procurador Jurídico	20	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB
01	Secretária Executiva	40	Ensino Médio
02	Servente	40	Ensino Fundamental
01	Técnico Operacional Administrativo	40	Ensino Médio e Curso Técnico na área de Informática
01	Tesoureiro	20	Ensino Médio, Noções de Informática (Windows, Excel e internet)

QUANTIDADE	CARGOS COMISSIONADOS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Assessor de Gabinete	40	Ensino Médio

QUANTIDADE	FUNÇÕES DE CONFIANÇA	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Diretor de Secretaria	40	Conhecimento na área e ser servidor efetivo do Quadro da Câmara

for



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

ANEXO II

TABELA DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGOS EFETIVOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente Legislativo	Descrição Sumária -Assiste o Presidente da Câmara, os Vereadores e Comissões no desenvolvimento dos trabalhos legislativos, nas questões políticas e administrativas da Câmara Municipal. Descrição Detalhada -Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, da Câmara, dos Vereadores e Comissões Permanentes e Temporárias analisando e acompanhando o andamento das providências. -Participa de reuniões das Comissões Permanentes, providenciando a redação da pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas. -Redige e providencia a digitação de requerimentos, indicações Moções e outros documentos dos Vereadores. -Mantém arquivo de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, atos e outros documentos em sistema digital. -Mantém os Vereadores devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara. -Auxilia os Vereadores em se tratando de proposições nos contatos com entidades, ou órgãos de governo, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do Município. -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

Contador	Descrição sumária: -Executa, coordena serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara. Descrição detalhada: -Escritura analiticamente os fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. -Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis. -Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamento dos compromissos assumidos. -Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. -Verifica os empenhos de despesa, quanto a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos. -Preenche empenhos verificando a correta, especificação dos mesmos em relação às dotações orçamentárias da Câmara. -Auxilia na elaboração do Orçamento Geral da Câmara para ser encaminhado ao Executivo a fim de ser incluído no Orçamento Geral do Município. -Acompanha a execução orçamentária da Câmara, solicitando ao Presidente as necessárias suplementações ou aberturas de créditos especiais quando for o caso. -Elabora e encaminha os relatórios e as prestações de contas destinadas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como a documentação complementar exigida pelo Tribunal nas vistorias. -Recebe os relatórios e informações emitidos pelos demais setores da Câmara Municipal (por exemplo relatório do patrimônio, relatório da folha, relatório da tesouraria) procedendo com o devido andamento e tomando as devidas providências. -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.
----------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

Copeira	Descrição Sumária: Prepara e serve café, chá, água e outros entre os setores da Câmara Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha; Descrição Detalhada: - Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos para atender os funcionários, Vereadores e visitantes da Câmara Municipal; -Providencia a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; -Efetua a limpeza da cozinha; -Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios, requisitando sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente e bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara. -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
Escrevente Técnico Legislativo	Descrição sumária: -Executa serviços gerais de escritório dos diversos setores da Câmara, como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público. Descrição detalhada: -Digita cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da Câmara ou da unidade, atendendo às exigências e padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para tender às rotinas administrativas. -Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização das informações. -Efetua a leitura diária do Diário Oficial da União, do Estado e do Município destacando as notícias de interesse da Câmara. -Atende ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados, recebe e transmite fax e e-mail. -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

Motorista	Descrição sumária: -Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte do Presidente da Câmara, dos Vereadores e servidores ou cargas determinadas pelo Presidente. Descrição detalhada: -Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. -Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir o Presidente da Câmara, os Vereadores e servidores aos locais solicitados. -Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. -Efetua pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições. -Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. -Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado. -Comunica a Direção da Câmara sobre a necessidade de revisões periódicas, manutenção e demais reparos. -Zela pela regularidade da documentação do veículo e do seguro veicular, comunicando a Direção da Câmara sobre os vencimentos e demais providências necessárias. -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
-----------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

Procurador Jurídico	Descrição Sumária - Representa a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e realiza a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Câmara, da Mesa Diretora ou de seus membros, bem como presta assistência em assuntos de natureza jurídica nas unidades administrativas e legislativas da Câmara. Descrição Detalhada: -Representa e defende os interesses da Câmara de Vereadores, judicial e extrajudicialmente; -Responde pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal; -Presta serviços de assessoria e assistência técnica jurídica a todas às Comissões da Câmara previstas em Regimento e que estejam instaladas, ao Presidente e aos membros da Mesa, elaborando Pareceres; -Promove o assessoramento técnico aos Vereadores nos assuntos de interesse da Câmara Municipal; -Emite pareceres sobre matéria jurídica; -Presta assessoramento jurídico aos diversos setores, departamentos ou comissões inerentes à administração do Poder Legislativo, especialmente na condução de procedimentos administrativos, sempre que solicitado ou previsto em Lei ou regulamento; - Presta auxílio na elaboração de minutas de projetos de lei, convênios, contratos, editais, e outros atos ou instrumentos jurídicos e orienta os demais servidores na redação de quaisquer atos administrativos e documentos oficiais; -Informa às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promove gestões necessárias ao seu cumprimento, bem como atende aos saneamentos decorrentes de apontamentos do sistema de Controle Interno e Tribunal de Contas do Estado; -Acompanha os processos em trâmite junto ao Tribunal de Contas do Estado, observando sobretudo os prazos fixados e encaminhamentos solicitados; -Mantém-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal e da Administração Pública;
---------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

	-Assessora o Presidente, demais membros da Mesa e os diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, resoluções, decretos e demais atos legislativos; -Orienta, quando solicitado, os Vereadores sobre a legalidade e constitucionalidade de matérias e a técnica legislativa dos projetos para apreciação e votação; -Auxilia na organização e orientação quanto à condução dos atos de posse de cada Legislatura, bem como, no curso da legislatura, à convocação de suplentes, conforme previsto na Lei Orgânica e no Regimento Interno; -Auxilia a atualização da legislação municipal, consolidando-a e orientando sua publicação e acesso, especialmente no site da Câmara de Vereadores na Internet e na Base da Legislação Municipal; -Auxilia os atos necessários à publicação regular da Lei Orgânica, Leis Ordinárias e complementares, Regimento Interno, Regulamento, resoluções e demais atos normativos, especialmente no site da Câmara de Vereadores na Internet; -Participa e assessora os trabalhos das Sessões Ordinárias e Extraordinárias realizada pela Câmara Municipal, quando solicitado. -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Secretária Executiva	Descrição sumária: -Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades na Secretaria da Câmara a fim de atender a rotina de trabalho e o expediente da Secretaria. Descrição detalhada: -Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da Câmara, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela Assessoria ou pelos Vereadores. -Recepciona visitantes, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. -Controla a agenda de compromissos da Presidência ou Mesa da Câmara, anotando datas e horários das



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

	reuniões e outros compromissos, a fim de informá-lo das obrigações assumidas. -Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Presidente deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, inclusive das sessões solenes, visando o cumprimento do programa. -Atende ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados, recebe e transmite fax e e-mail. -Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário. -Pesquisa e levanta informações para o superior ou a equipe de trabalho. -Redige atas e relatórios dos serviços administrativos da Câmara Municipal quando solicitado. -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Servente	Descrição sumária: -Executa serviços de zeladoria, conservação e limpeza das dependências da Câmara, garantindo o bom funcionamento, assegurando o atendimento de condições de higiene e segurança. Descrição detalhada: -Executa os serviços de zeladoria no prédio da Câmara, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento dos contratos terceirizados regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes. -Inspecciona as dependências da Administração, efetuando os trabalhos de limpeza, com a lavagem de pisos, azulejos a remoção de lixo ou de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes. -Prepara e serve café, água ou chá aos setores da Câmara e a visitantes quando do atendimento pelos Vereadores, na ausência de demais servidores responsáveis por esse serviço. -Efetua a limpeza e higienização da cozinha mantendo um bom aspecto de limpeza a higiene.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

	-Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário. -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Técnico Operacional Administrativo	Descrição Sumária: - Assiste aos trabalhos administrativos, legislativos e contábeis, dando suporte técnico na área de informática e outras pertinentes. Descrição Detalhada - Mantém e atualiza programas destinados à informatização dos serviços públicos; - Mantém em pleno funcionamento a rede interna e externa da Câmara; - Mantém página na Internet em atendimento ao princípio de publicidade; -Auxilia na alimentação de informações dos relatórios contábeis e financeiros, bem como operacionaliza o sistema de informática usado pelo Setor de Contabilidade; -Auxilia na alimentação de informação, peticionamento, envio de documentos, uso de certificados digitais e tokens, funcionamento dos sistemas informatizados utilizados pelos setores da Câmara Municipal. -Comunica a Diretoria da Câmara Municipal sobre a necessidade de manutenção periódica e reparo nos aparelhos informáticos ou a sua substituição para manter os padrões de qualidade dos serviços. -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Tesoureiro	Descrição Sumária: -Gerencia recursos financeiros provenientes do duodécimo da Câmara Municipal, controlando depósitos e retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária. Descrição Detalhada: -Planeja, organiza e executa os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

	-Efetua pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal; -Presta informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado; -Compara o saldo registrado em seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; -Mantém, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos as receitas e despesas que dão suporte ao Balancete; -Providencia o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras do Poder Legislativo Municipal, assinando, com o Presidente da Câmara os cheques e ordem de pagamento; -Providencia a emissão de Ordem Bancária e Guia de Recolhimentos; -Comunica os pagamentos feitos aos solicitantes; -Solicita prestação de contas de diárias e passagens e encaminha a Contabilidade; -Mantém cadastro de cheques de adiantamentos emitidos; -Providencia abertura e encerramento de livros fiscais; -Mantém controle sobre os empenhos para efeito de liquidação da despesa; -Arquiva na ordem cronológica os processos de pagamento e documentos de caixa, separando-os por fonte de recursos, para fins de atendimento a auditoria do Tribunal de Contas do Estado; -Elabora diagnósticos, estudos, prognósticos por meio de indicadores de fluxo de caixa para a tomada de decisões financeiras; -Mantém controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos; -Efetua pagamento a fornecedores, prestadores de serviço, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques ou qualquer meio de pagamento previsto no Sistema Brasileiro de Pagamentos; -Confecciona relatórios e documentos da Tesouraria; -Fiscaliza os pagamentos sujeitos a retenção de tributos; -Racionaliza as atividades ligadas a execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras;
--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

	-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
--	---

CARGOS COMISSIONADOS	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Gabinete	Descrição sumária: Compreende as tarefas de assessorar a Presidência, a Mesa da Câmara e os Vereadores, no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara. Descrição detalhada: - Assessora a agenda política do Presidente da Câmara Municipal -Auxilia o Presidente quanto ao planejamento político da Câmara Municipal, realizando articulação com os demais órgãos de governo e o mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do Município. -Auxilia o Presidente da Câmara na preparação de seus discursos e pronunciamentos. -Assessora e/ou redige, a pedido do Presidente da Câmara, seu pronunciamento em Plenário. -Assessora a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência. -Assessora diretamente, em conjunto ou individualmente, o Presidente da Câmara bem como a Mesa Diretora, em eventos, reuniões ou quaisquer outras atividades no Município ou em outra localidade que se faça necessária; - Assiste diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções e promove a divulgação dos trabalhos da Câmara. - Presta assistência à Presidência em todas as atividades internas e externas atinentes a Câmara Municipal - Receber, preparar e expedir correspondências do Presidente da Câmara. - Faz atendimento aos munícipes na ausência do Presidente, encaminhando as solicitações apresentadas aos Vereadores e à Secretaria



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

	Administrativa para as devidas providências quando se fizer necessário. - Assessora durante a realização das Sessões Plenárias da Câmara - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.
--	---

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Secretaria	Descrição sumária: Dirige serviços administrativos relativos aos setores da Câmara Municipal de Miracatu, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais. Descrição detalhada: - Assessora e auxilia a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. - Assiste a Presidência e a Mesa Diretora na elaboração de ações político-administrativas da Câmara Municipal - Controla o recebimento e expedição de proposições e correspondência da unidade, determinando o registro em livro próprio para encaminhamento ou despacho às pessoas ou setores interessados. - Supervisiona a protocolização de documentos na Secretaria Administrativa da Câmara. - Supervisiona o cumprimento dos prazos do processo legislativo. - Supervisiona as matérias em trâmite, as anotações que deverão constar da Ata e a gravação das sessões. - Assiste diretamente a Presidência e a Mesa da Câmara durante o transcorrer das sessões da Câmara, fornecendo o embasamento Regimental e na Lei Orgânica do Município na elaboração da Pauta dos trabalhos e na tramitação dos papéis da Sessão. - Recepciona autoridades, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los aos setores competentes, ou presta-lhes as informações desejadas. - Dirige a organização e manutenção do arquivo de documentos da Câmara. - Determina a realização de pequenos reparos ou consertos nas instalações do Prédio da Câmara e solicita o início de procedimento licitatório para reformas e aquisições sujeitas a tal procedimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

	-Autoriza as requisições para compra de produtos utilizados na Câmara. -Supervisiona o uso dos veículos oficiais e autoriza a manutenção e abastecimento. -Supervisiona o registro de presença dos Vereadores nas Sessões -Supervisiona o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores. -Controla a prestação de contas dos adiantamentos dos servidores da Câmara. -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

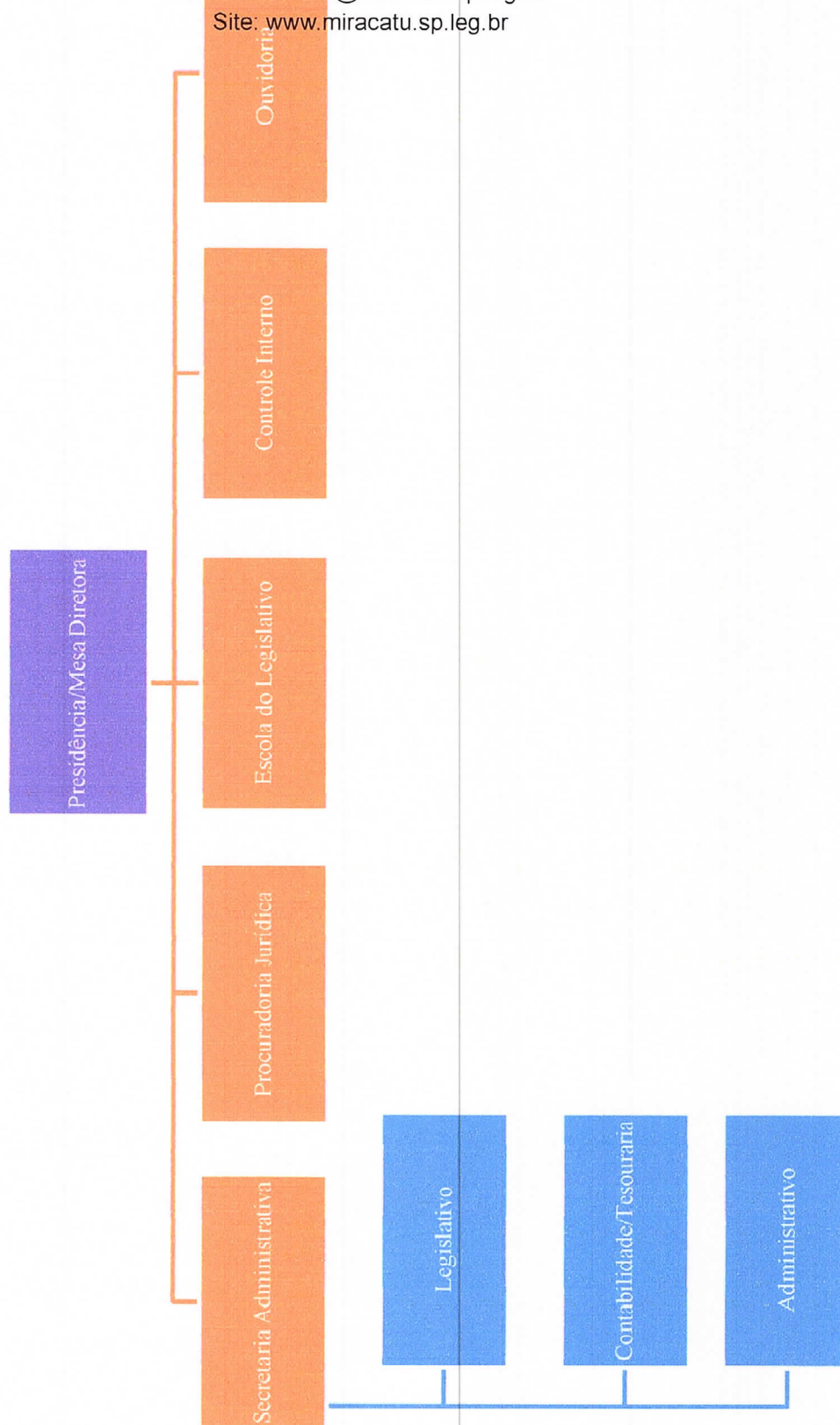
Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

ANEXO III ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO





CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

ANEXO IV

TABELA DE ATRIBUIÇÃO DAS DESIGNAÇÕES

FUNÇÃO/COMISSÃO DESIGNADA	ATRIBUIÇÕES
Controle Interno	- É responsável pelo controle dos atos realizados pelos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo Municipal, assegurando que os mesmos se pautem pelos Princípios Constitucionais aplicados à Administração Pública. -Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como eficiência de seus resultados; -Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; -Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara; -Apoiar o Tribunal de Contas do exercício de sua função institucional; - Em conjunto com as Autoridades da Administração Financeira da Câmara, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; -Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores e assemelhados; -Atestar a regularidade de todos os processos de adiantamentos realizados pelos servidores da Câmara. -Elaborar o Plano Operativo Anual de sua atuação. - Demais atribuições previstas na Lei Municipal nº 1735/2014 ou na legislação que substitui-la
Comissão de Licitação, Compras e Pregão	- Realizar todos os processos para a aquisição de bens, serviços, bem como os referentes à realização de obras e serviços de engenharia, devendo proceder nos termos da legislação; -Promover, organizar, avaliar o Registro Cadastral, quando for necessário. - Conceder a Certidão de Registro Cadastral, nos casos do inciso anterior. -Receber, examinar e julgar os documentos de habilitação e proposta à luz da legislação vigente e das exigências contidas no edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

	–Realizar pesquisa de preço para instruir os processos licitatórios, nos casos em que for solicitado pela Administração, inclusive em caso de contratação direta, com base no objeto definido pela Administração; –Receber e julgar eventuais recursos apresentados pelos licitantes, na forma da legislação vigente e do edital; –Realizar as demais atribuições previstas em lei. Não compete à Comissão: –Adjudicar e/ou Homologar os processos licitatórios; – Anular ou revogar os processos licitatórios; – Definir objeto a ser licitado; – Aplicar da faculdade prevista no artigo 48, §3º da Lei de Licitações; – Praticar demais atos vedados em lei.
Coordenação da Escola Legislativa	Realiza as funções administrativas da Escola do Legislativo em colaboração com o Presidente. - Demais atribuições previstas na Resolução nº 03/2018 ou na legislação que substituí-la
Ouvidoria	- promover a participação do usuário na Câmara Municipal de Miracatu, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade; - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços; - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 13.460/2017; - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Federal nº 13.460/2017; - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante a Câmara Municipal de Miracatu, encaminhando as respostas quando for o caso; - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal de Miracatu, sem prejuízo de outros órgãos competentes; - Elaborar, anualmente, relatório de gestão da ouvidoria, que consolidará as informações mencionadas no inciso VI, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

	- Demais atribuições previstas na Resolução nº 02/2019 ou na legislação que substituí-la.
Responsável pela Folha	-Providencia a Folha de Pagamento dos Funcionários e Vereadores, assim como holerites e tudo que envolve a Folha de Pagamento mensal e anual. - Envia as informações ao SisCAA ao TCESP, atualmente UR-12 – Registro, observando a forma e os prazos corretos para o envio. - Envia as informações ao E-Social, observando a forma e os prazos corretos para o envi.; - Envio mensal das informações ao INSS, sobre as retenções por meio do programa “SEFIP e Conectividade Social”, programa fornecido pela Caixa Econômica Federal. - Providencia a Rais – Relação Anual de Informações Sociais, observando a forma e os prazos corretos para a entrega. - Providencia a DIRF, Declaração de Informações sobre desconto de Imposto de Renda retido na fonte durante o ano, observando a forma e os prazos corretos para a entrega. - Providencia os relatórios da Folha de Pagamento (anual) para encadernação, como sendo o livro arquivo do exercício, e fichas financeiras anual de cada Servidor/Vereador. - Controle e atualização de prontuários dos servidores, acompanhamento de gozo de férias e licença-prêmio. - Envio de informações ao TCESP referentes à Atos de Pessoal e outras informações solicitadas. - Envia a necessária documentação à Contabilidade. - Sujeita-se à direção e supervisão da Direção da Câmara Municipal. -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Responsável pelo Patrimônio	-Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio da Câmara. - Realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis. -Alimentar o sistema referente ao patrimônio, mantendo-o devidamente atualizado, com informações sobre entrada, saída e movimentação de bens.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Realizar os Processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes.- Realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens patrimoniais.- Controlar a movimentação de bens em atividades externas.-Classificar, para alienação, materiais em desuso.-Etiquetar os materiais que se incorporam ao patrimônio.-Efetuar a depreciação mensal dos bens, emitindo relatório para ser enviado à Contabilidade.-Sujeita-se à direção e supervisão da Direção da Câmara Municipal.-Realizar outras atividades correlatas |
|--|---|