CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO
"A Casa do Povo"
Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Resolução Nº. 02/2022
16 de maio de 2022

"Dispõe sobre a Organização Administrativa com a Extinção e Criação de Cargo Público no âmbito da Câmara Municipal de Santo Antonio do Jardim e dá outras providências"

A Mesa da Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e especialmente nos termos do inciso III, alínea a) do artigo 17, e parágrafo 2º, alínea f) do artigo 168, ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo Antonio do Jardim:

Art. 1º - As atividades administrativas da Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim obedecerão aos princípios da Constituição Federal, da Constituição do Estado de São Paulo e Lei Orgânica do Município.

Art. 2º – Fica criado no quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim, com as atribuições, descrições, vencimentos e jornada de trabalho constantes dos Anexos I e II deste projeto:

- 01 (um) cargo de nível fundamental completo / **auxiliar de serviços gerais**.

Art. 3º – Com a nomeação e posse do aprovado em concurso público, serão automaticamente:

I - extinto o seguinte cargo de provimento efetivo criado ou mantido pela Resolução Nº 02/2017:

a) 01 (um) de Assistente Legislativo;

Art. 4º - Fica criado no Quadro de Provimento efetivo da Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim, com as atribuições, descrições e jornada de trabalho constantes dos Anexos I e II deste projeto:

- 01 (um) cargo de nível fundamental completo / **auxiliar de serviços gerais**.

Art. 5º - Os demais cargos criados pela Resolução Nº 02/2017, com exceção do que foi extinto através da presente resolução, ficam mantidos, a saber:

- 01 (um) cargo de Diretor Legislativo – provimento efetivo;
- 01 (um) cargo de Diretor Jurídico – provimento em comissão.
- 01 (um) cargo de Diretor Financeiro - provimento em comissão.
- 01 (um) cargo de Contador – provimento efetivo.
- 01 (um) cargo de Assistente Legislativo – provimento efetivo.
- 02 (dois) cargos de Assessor Legislativo – provimento em comissão.

Art. 6º - Após a nomeação e posse dos aprovados no concurso público, e consequente extinção do cargo descrito na alínea a), do inciso I do art. 3º desta Resolução, o quadro administrativo da Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim-SP, será formado pelos seguintes cargos:

I - 01 (um) cargo de **Diretor Legislativo**;
II - 01 (um) cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais;**
III - 01 (um) cargo de **Contador;**
IV - 01 (um) cargo de **Assistente Legislativo;**
V - 01 (um) cargo de **Diretor Jurídico;**
VI - 01 (um) cargo de **Diretor Financeiro;**
VII - 02 (dois) cargos de **Assessor Legislativo;**

Parágrafo primeiro – Os cargos descritos nos incisos I, II, III e IV será de provimento efetivo, e os descritos nos incisos V, VI e VII será de provimento em comissão.

Parágrafo segundo – As atribuições de cada cargo estão descritas no Anexo I, desta Resolução.

Art. 7º - As atribuições do cargo de assessor legislativo e assistente legislativo, estão sendo alteradas através do presente, passando as atribuições serem as elencadas conforme descrito no Anexo I, desta Resolução.

Art. 8º - Todos os cargos existentes na Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim-SP, serão regidos pelas normas da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 9º - Os benefícios, premiações e bonificações já existentes oriundas de outras leis não perdem seu efeito.

Art. 10º - As despesas decorrentes da presente resolução serão atendidas no corrente exercício por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, afetas ao Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 11º - Os salários e carga horária dos cargos mantidos não sofreram qualquer alteração, sendo que o salário e carga horária do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais ora criado, está descrito no Anexo II, desta Resolução.

Art. 12º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a Resolução Nº 02/2017.

Santo Antônio do Jardim, 16 de maio de 2022

Ivonete Ap. Chiarato Scanavachi

Presidente da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO
"A Casa do Povo"
Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

ANEXO I

RESOLUÇÃO 02/2022

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CADA CARGO

DIRETOR LEGISLATIVO

FUNCÕES ATRIBUÍDAS

1. Acompanhar as Ordens de Pagamento dos processos oriundos do setor de Administração e Finanças da Câmara Municipal;
2. Acompanhar a inclusão de descontos e consignações em conta, em folha de pagamento de funcionários e Vereadores, em todos os processos elaborados pelo setor de Administração e Finanças;
3. Conferir as certidões referentes aos atos e fatos da vida administrativa dos servidores do Poder Legislativo;
4. Acompanhar os Editais de Licitações, para compra de materiais ou para contratação de obras, serviços e outros;
5. Supervisionar os concursos para a seleção de candidatos ao serviço público, preparando, inclusive, os respectivos Editais, para assinatura do Presidente da Edilidade;
6. Acompanhar os processos de despesas elaborados pelo setor próprio da Câmara Municipal;
7. Conferir, juntamente com o Presidente do Legislativo, os cheques emitidos pela Câmara Municipal;
8. Propor ao Presidente, alertado pelo setor próprio da Câmara, a inexistência de recursos orçamentários para determinadas dotações, sugerindo, inclusive a elaboração de proposituras próprias;
9. Acompanhar a elaboração de certidões relativas a assuntos do Poder Legislativo, encaminhando-as para a assinatura do Presidente da Câmara;
10. Inspecionar a qualquer momento, o saldo bancário da Câmara, lavrando o competente termo;
11. Manter-se ciente, diariamente, do movimento financeiro da Câmara;

12. Providenciar a abertura créditos adicionais, quando autorizados pela Presidência do Poder Legislativo;
13. Atender e encaminhar os munícipes aos órgãos competentes da comunidade para consulta e possível atendimento das reivindicações apresentadas;
14. Atuar, auxiliando no contato de vereadores com a imprensa escrita, falada e televisionada;
15. Efetuar a necessária divulgação das atividades do Legislativo, atuando junto à imprensa local;
16. Organizar e desenvolver todos os trabalhos pertinentes à realização de Sessões Solenes e/ ou Especiais;
17. Acompanhar e auxiliar no trâmite de projetos relacionados ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento do Município de Santo Antônio do Jardim;
18. Exercer todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por determinação do Presidente da Câmara Municipal, bem como aquelas oriundas de determinação dos Srs. Vereadores;
19. Orientar, fiscalizar e acompanhar os serviços prestados pelos demais funcionários da Câmara.

DIRETOR JURÍDICO

FUNCÕES ATRIBUÍDAS

1. Representar, judicial e administrativamente, a Câmara Municipal nos processos em que esta for parte ou tiver interesse, só, ou em conjunto com outros profissionais;
2. Prestar assessoria e consultoria aos Vereadores, às Comissões e demais órgãos da casa em quaisquer atividades realizadas no Poder Legislativo Municipal, naquilo que lhe for solicitado;
3. Emitir pareceres sobre documentos e proposições legislativas;
4. Assessorar e dar pareceres nas questões levantadas pelos Vereadores;
5. Elaborar minutas de proposituras de leis e suas justificativas;
6. Acompanhar licitações e avaliar contratos futuros e em andamento;
7. Atualizar e modernizar a legislação municipal, bem como capacitá-los a utilizarem-se de metodologia e técnica legislativa atualizada, quando for necessário para a boa execução da gestão ou dos trabalhos legislativos municipais;
8. Orientar, juridicamente, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;

9. Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
10. Elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência;
11. Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
12. Orientar os demais órgãos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
13. Auxiliar diretamente o Presidente de Comissões Especiais de Inquérito e Processos de Cassação de Mandato durante a tramitação de tais procedimentos perante a Câmara Municipal.
14. Elaborar os contratos e respectivos aditamentos, os quais figura como parte a Câmara Municipal.

CONTADOR

FUNCÕES ATRIBUÍDAS

1. Executar tarefas pertinentes ao departamento de compras, tanto na parte operacional, quanto na parte inicial do processo, fase de cotação e pesquisa de mercado;
2. Registrar, distribuir e redistribuir os créditos orçamentários adicionais;
3. Efetuar movimentação das contas bancárias, e movimentação das aplicações financeiras;
4. Formalização dos processos de Movimento de Caixa, Balancetes da Despesa e Receita e Boletim de Caixa;
5. Execução de serviços bancários;
6. Fazer os lançamentos e registros dos fatos contábeis (compensado, patrimonial e transferência financeira);
7. Responsável pelo controle dos recursos utilizados sob o regime de adiantamento;
8. Solicitar pareceres sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, utilização de elementos orçamentários, e outros que gerarem dúvidas na execução de seus serviços;
9. Emitir e liquidar Notas de Empenho das despesas orçamentárias autorizadas e extra orçamentárias;
10. Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais da Câmara, para arquivamento e apreciação em plenário e encaminhamento ao Executivo;
11. Elaboração do resumo mensal simplificado das despesas realizadas, constando data, fornecedor e valor pago para conhecimento dos vereadores;

12. Responsável pelo envio mensal e encerramento do Balanço, com envio ao AUDESP, de acordo com as exigências do cronograma do Tribunal de Contas;
13. Elaborar proposta orçamentária da Câmara; (participar da elaboração da proposta orçamentaria juntamente com a Direção e Presidência);
14. Emitir as respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
15. Responsável pela assinatura e emissão dos cheques para efetivar os pagamentos feitos pela Câmara, juntamente com o Presidente;
16. Controlar e registrar o movimento das contas bancárias do Legislativo;
17. Realizar a conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
18. Envio mensal de conciliação bancária pelo sistema AUDESP de acordo com o calendário de obrigações do Tribunal de Contas;
19. Executar a tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;
20. Executar os serviços de escrituração do Caixa;
21. Executar outros serviços correlatos às atividades de tesouraria;
22. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
23. Elaboração mensal de folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal; (Servidores e Agentes Políticos);
24. Responsável pela emissão e distribuição dos recibos de pagamentos aos servidores e vereadores da Câmara, bem como a emissão de guias para recolhimento SEFIP-FGTS, INSS e Fundo de Previdência, e o acompanhamento dos requerimentos de faltas, férias e licenças;
25. Envio anual ao Sistema AUDESP dos arquivos com a Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração dos Agentes Políticos, Concessão de reajuste de Agentes Políticos e Atos de Pessoal, pertencente ao AUDESP fase III,
26. Executar o envio das informações previdenciárias mensal e anual da folha de pagamento aos competentes órgãos federais;
27. Encaminhar no prazo legal as Atas das Audiências Públicas ao Tribunal de Contas pelo Sistema AUDESP;
28. Publicação dos Balancetes da Despesa e Extraorçamentário, Contratos e Aditivos de Contrato e Relatórios de Gestão Fiscal;

29. Elaborar mensalmente a Atualização do Cadastro geral da entidade pelo sistema AUDESP;
30. Enviar anualmente Dados do Balanço e Relatório de Atividades pelo sistema AUDESP;
31. Responsável pelo módulo de contrato;
32. Atender o Tribunal de Contas in-loco, por telefone e por e-mail nas questões relacionadas a contabilidade e tesouraria;
33. Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade;
34. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
35. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
36. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
37. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
38. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
39. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
40. Coordenar, orientar, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento do Legislativo;
41. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
42. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
43. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
44. Emissão de Ofícios relacionados a Contabilidade e Serviços de Pessoal;
45. Executar todas as rotinas trabalhistas, desde a admissão do colaborador até seu desligamento do quadro de servidores;
46. Acompanhar todas as atualizações do sistema AUDESP ou outro que venha a substitui-lo, cumprindo suas determinações;
47. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente, Diretor Financeiro e Diretor Legislativo da Câmara Municipal.

48. Executar tarefas pertinentes ao departamento de compras, tanto na parte operacional, quanto na parte inicial do processo, fase de cotação e pesquisa de mercado;
49. Auxiliar pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pela Contabilidade;
50. Executar a depreciação dos bens patrimoniais, bem como fazer o inventário anual, sendo responsável pelo emplacamento e controle dos mesmos, de acordo com a lei vigente;
51. Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos da Contabilidade, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas unidades administrativas;
52. Auxiliar na execução de serviços bancários, e demais serviços externos que se julgarem necessário pelo departamento contábil;
53. Montar as pastas de prestações de contas anuais;
54. Controlar a validade dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pela Câmara;
55. Guardar os livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;
56. Executar outras tarefas inerentes ao serviço de contabilidade;
57. Auxiliar os serviços correlatos às atividades de tesouraria;
58. Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade;
59. Responder pelo cargo de Diretor Financeiro, na ausência do mesmo, no caso de gozo de férias e afastamentos temporários.

DIRETOR FINANCEIRO

FUNCÕES ATRIBUÍDAS

01. Responsável pelo departamento financeiro da Câmara Municipal, respondendo por todos os atos deste departamento.
02. Supervisionar, orientar, fiscalizar e acompanhar todos os trabalhos do departamento financeiro.

03. Supervisionar, orientar, fiscalizar e acompanhar o trabalho do contador da Câmara em todas as suas atividades.

04. Conferir e assinar todos os documentos emitidos pela contabilidade da Câmara.

05. Na ausência do contador, quer seja por vacância, férias, licenças, ou qualquer outro tipo de afastamento, praticar todas as funções correlatas ao cargo de contador.

06. Responsável pelos adiantamentos feitos pela Câmara Municipal.

07. Responsável por todas as informações e atos praticados pelo seu departamento, quer seja perante os vereadores, quer seja perante o Tribunal de Contas, quer seja perante qualquer munícipe.

08. Assessorar o Diretor Legislativo e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir.

09. Assessorar na elaboração do Orçamento da Câmara Municipal.

10. Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal.

11. Preparar e remeter a Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, proposta da parcela do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora.

12. Determinar ou providenciar, o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal.

13. Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes contábeis mensais para fins da consolidação das contas públicas.

14. Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias.

15. Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da Controladoria Interna.

16. Resolver questões, emitir pareceres, e propor melhorias na sua área de atuação.

17. Responder por todos os serviços de Responsabilidade da respectiva Diretoria.

18. Atender o Tribunal de Contas in-loco, por telefone e por e-mail nas questões relacionadas a contabilidade juntamente com o Contador;

19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente e Diretor Legislativo da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO
"A Casa do Povo"
Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

ASSISTENTE LEGISLATIVO

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS

1. Proceder à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou consultas;
2. Consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e Presidente da Câmara Municipal;
3. Serviços bancários, de escritório e xerografia de documentos;
4. Atendimento a central telefônica;
5. Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, desde que convocado;
6. Elaborar e redigir autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis, ofícios, relatórios, roteiros, atas, ou quaisquer outros documentos e atos pertinentes ao Legislativo, promovendo a guarda e o controle destes documentos de forma física e digital;
7. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos;
8. Efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos de Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo;
9. Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiantamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
10. Fornece suporte ás Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e digital, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;
11. Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando solicitado pelo Diretor Legislativo;
12. Auxiliar nos serviços do plenário, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina e jurisprudências e outros que se fizerem necessários, para atender à solicitações dos Vereadores ou do Diretor Legislativo;
13. Acompanhar as transmissões do som, gravações das sessões, bem como a transmissão ao vivo das mesmas no site oficial da Câmara ou em outro veículo de comunicação, mantendo o arquivamento dos mesmos;
14. Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ ou regional, para a divulgação dos atos do Legislativo, obedecendo seu prazo legal;

15. Inserir no site da Câmara Municipal, autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis, ofícios, relatórios, roteiros, atas, ou quaisquer outros documentos e atos pertinentes em conformidade com a Lei de Transparência, bem como mantê-lo atualizado;
16. Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Presidência e pelo Diretor Legislativo sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara;
17. Responsável pelo agendamento das sessões, audiências públicas e reuniões realizadas na Câmara Municipal, bem como a convocação dos vereadores e interessados no prazo legal seguindo todos os tramites necessários, de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal;
18. Recebimento e encaminhamento ao responsável dos e-mails da Câmara Municipal;
19. Responsável por encaminhar o pedido de cópias de documentações, solicitadas pelos cidadãos, ao Diretor Legislativo para a sua devida apreciação;
20. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pela Presidência e pelo Diretor Legislativo, bem como aos demais Diretores da Câmara, desde que seja relacionada ao seu departamento;
21. Na ausência do Auxiliar de Serviços Gerais, por motivo de gozo de férias, afastamentos temporários e falta, desempenhar as mesmas funções atribuídas ao referido cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS

1. Organização das salas de Plenário "Pref. Walter Peres Ferreira" e Auditório "Vereador José Fuliaro".
2. Serviços gerais de limpeza nas instalações da Câmara Municipal, limpando as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros;
3. Manter a devida higiene das instalações sanitárias e das cozinha, limpando recipientes, vasilhames e louças diariamente;
4. Limpar utensílios e objetos de adorno;
5. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, divisórias e equipamentos;
6. Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara;

7. Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara;
8. Coletar os lixos das salas diariamente e dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
9. Mover e arrumar móveis e utensílios;
10. Executar tarefas de copa e cozinha, inclusive o café diariamente e o abastecimento das águas para sessão;
11. Solicitar material de limpeza e cozinha, quando necessário;
12. Entrega e postagem de correspondências e organização das mesmas recebidas na Câmara Municipal.
13. Abertura e Fechamento do prédio da Câmara;
14. Arquivar documentos em geral e zelar pela organização do arquivo;
15. Organizar materiais para vereadores;
16. Acompanhamento da utilização de material de escritório, e de produtos de higiene e limpeza;
17. Executar e ou supervisionar, a distribuição de cafés, lanches e águas aos vereadores, servidores, autoridades e convidados;
18. Participar e acompanhar as sessões e reuniões da Câmara Municipal, quando convocado pelo Diretor Legislativo;
19. Executar serviços simples internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas de pequenos volumes;
20. Executar quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo, e outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e pelo Diretor Legislativo.

ASSESSOR LEGISLATIVO

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS

1. Assessorar os serviços de recepção, prestando auxilio e passando orientações a pessoas que procuram a Câmara municipal;
2. Proporcionar e facilitar o encontro do cidadãos com os vereadores, anotando o respectivo assunto e tomando as providencias iniciais para solução rápida e eficaz do problema ou questionamento apresentado, sempre com supervisão do Diretor Legislativo;
3. Fazer contatos com os demais setores do poder público municipal, visando facilitar e agiiizar o encaminhamento de pessoas, sempre com supervisão do Diretor Legislativo;

4. Auxiliar aos vereadores na redação de ofícios, projetos de leis, de resolução, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções e outras proposituras, suas reivindicações e correspondências de seus interesses, pesquisando e coletando dados;
5. Pesquisar a respeito de eventuais inconstitucionalidades ou ilegalidades de propostas legislativas, verificando precedentes e orientando – se com a Assessoria Jurídica da Câmara;
6. Pesquisar legislação municipal já existente para evitar conflitos de normas legislativas e conflitos de textos, providenciando a respeito de consolidação, quando cabível;
7. Assessorar vereadores orientando cidadãos sobre a tramitação de Projetos de Lei, requerimentos, indicações, e qualquer outra proposta legislativa;
8. Acompanhar prazos de tramitações de atos legislativos e demais prazo pré estabelecidos no Regime Interno e na Lei Orgânica da Câmara Municipal;
9. Prestar informações ao público em geral sobre o resultado de Projetos de Lei e de todas as propostas analisadas e decididas pelo Plenário da Câmara Municipal;
10. Auxiliar durante a realização de sessões ordinárias, sessões extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas, e quaisquer outra reunião pertinente ao Poder Legislativo, quando convocado;
11. Preparar pautas e roteiros de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar os vereadores;
12. Executar outras atividades de assessoramento aos Agentes Políticos para agilizar e tornar eficiente o atendimento ao cidadão;
13. Assessorar e acompanhar os Agentes Políticos em missão oficial dentro e fora do município, quando solicitado;
14. Assessorar a Presidência, membros da Mesa Diretora e demais Agentes Políticos, durante as sessões legislativas e eventos dos quais venham a participar, documentando as ocorrências e registrando os momentos de maior importância;
15. Assessorar os Vereadores em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder;
16. Assessorar os Vereadores em todos os atos de sua competência;
17. Assegurar o intercâmbio de informações entre o Poder Executivo e Legislativo Estadual e Municipal, com relação às matérias de interesse da comunidade jardinense;
18. Assessorar, supervisionar e coordenar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da Câmara Municipal;
19. Dar assistência aos vereadores em assuntos de cunho político;
20. Atender o público interessado em se relacionar com os vereadores;
21. Sugerir ao seu Diretor Legislativo medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas;
22. Representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

23. Prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas;
24. Responsável pelo acompanhamento e assessoramento do parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO
"A Casa do Povo"
Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

ANEXO II

RESOLUÇÃO 02/2022

CARGA HORÁRIA DE CADA CARGO

DIRETOR LEGISLATIVO	40h	semanais
DIRETOR JURÍDICO	20h	semanais
DIRETOR FINANCEIRO	40h	semanais
CONTADOR	40h	semanais
ASSISTENTE LEGISLATIVO	40h	semanais
ASSESSOR LEGISLATIVO	40h	semanais
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 h	semanais

VENCIMENTOS DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - R$ 1.561,29