



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. - 02 -
621/2016
Protocolo

PROJETO DE LEI Nº 055/2016
PROCESSO Nº 621/2016

(S) COMISSÃO(OES) DE: _____

03/17/2016

PRESIDENTE

Dispõe sobre a fixação das atribuições dos cargos de provimento em comissão e efetivos insertos, nos anexos I e II da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008, e alterações posteriores.

A Mesa da Câmara Municipal de Diadema, no uso e gozo de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 47 da Lei Orgânica Municipal, combinado com o artigo 161, do Regimento Interno, apresenta para apreciação Plenária, o seguinte PROJETO DE LEI:

ARTIGO 1º - Ao Assessor de Secretaria, lotado na Secretaria de Assuntos Jurídico-Legislativos compete basicamente:

- 01 - organizar a agenda e dar assistência direta ao Secretário, nas atividades relacionadas com a Secretaria;
- 02 - secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e das Lideranças, elaborando as respectivas Atas;
- 03 - registrar a entrada e dar andamento na documentação afeta à Secretaria;
- 04 - controlar a frequência dos Vereadores nas sessões e enviar memorando à Secretaria de Administração e Finanças;
- 05 - registrar os anteprojetos de leis oriundos dos gabinetes dos Vereadores e distribuí-los à procuradoria para análise;
- 06 - registrar e enviar à Divisão Técnico-Legislativa correspondências de outras Câmaras para leitura na sessão subsequente;
- 07 - digitar ata de deliberação das Lideranças Partidárias;
- 08 - elaborar a pauta da Ordem do Dia, conforme deliberação das Lideranças, enviando-a à Assessoria de Comunicação e Divisão de Tecnologia da Informação para divulgação no site da Câmara e na imprensa regional;
- 09 - acompanhar e secretariar os trabalhos da Mesa Diretora da Câmara, durante as sessões;
- 10 - efetuar, após o término de cada sessão, a preparação dos itens votados para despacho do Secretário;
- 11 - preparar todos os despachos do Secretário;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



12- executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 2º - Ao Assessor de Secretaria, lotado na Secretaria de Administração e Finanças compete basicamente:

- 01 - organizar a agenda e dar assistência direta ao Secretário, nas atividades relacionadas com a Secretaria;
- 02 - preparar todos os despachos do Secretário;
- 03 - assessorar o Secretário nos assuntos relativos à administração e finanças da Câmara;
- 04 - receber os processos administrativos internos e demais documentos oficiais encaminhados ao Secretário, fazendo as devidas anotações antes de encaminhá-los para despacho;
- 05 - assessorar o Secretário na elaboração do Relatório Anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- 06 - elaborar atos, portarias, ofícios, memorandos e demais documentos, com base no despacho do Secretário;
- 07 - elaborar certidões administrativas e financeiras, submetendo-as ao Secretário para a devida apreciação;
- 08 - preparar e ordenar papéis e processos que devam ser submetidos ao exame do Secretário;
- 09 - participar de reuniões periódicas convocadas pelo Secretário, elaborando as respectivas atas;
- 10 - executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 3º - Ao Assessor de Vereador I compete basicamente:

- 01- receber e arquivar correspondências, recortes de jornais, pré-releases, comunicados, ordens do dia e demais documentos dirigidos ao Vereador ou do interesse deste;
- 02 - providenciar as requisições e recebimentos de materiais de escritório necessários ao funcionamento do expediente do Gabinete do Vereador onde estiver lotado;
- 03 - datilografar ou digitar ofícios, requerimentos e demais correspondências, bem como preencher formulários de documentos diversos, quando solicitados;
- 04 - recepcionar e atender os munícipes que se dirigirem ao Gabinete do Vereador, encaminhando-os aos órgãos competentes, de acordo com a orientação do Assessor de Vereador II;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. 04-
621/2016
Protocolo

- 05 - auxiliar o Assessor de Vereador II na assistência política do Vereador, inclusive junto às entidades de participação popular;
- 06 - dirigir o veículo oficial colocado à disposição do Vereador, quando por este solicitado, desde que regularmente habilitado;
- 07 - providenciar o controle diário do consumo de combustível e quilometragem do veículo colocado à disposição do Vereador;
- 08 - entregar pessoalmente ou providenciar a postagem de toda correspondência expedida pelo Gabinete do Vereador, observando a quota de selos previamente estabelecida;
- 09 - colaborar com o Assessor de Vereador II no agendamento dos compromissos do Vereador;
- 10 - cooperar com o Assessor de Vereador II na organização do arquivo pessoal do Vereador;
- 11 - atender chamados telefônicos, realizar ligações e contatos telefônicos ou via fax, do Vereador;
- 12 - zelar pela conservação dos equipamentos de informática colocados à disposição do Gabinete do Vereador, bem como dos móveis, equipamentos e instalações existentes no mesmo Gabinete;
- 13 - manter atualizado o cadastro de endereços de interesse do Gabinete do Vereador;
- 14 - substituir o Assessor de Vereador II nas suas ausências ou impedimentos;
- 15 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor de Vereador II ou pelo próprio Vereador.

ARTIGO 4º - Ao Assessor de Vereador II compete basicamente:

- 01 - substituir o Vereador nas suas ausências ou impedimentos em suas atividades administrativas, políticas, partidárias e nos seus compromissos pessoais junto aos poderes constituídos e à população;
- 02 - recepcionar as autoridades que comparecerem ao Gabinete do Vereador;
- 03 - redigir as correspondências pessoais e oficiais de maior complexidade;
- 04 - redigir e encaminhar à Divisão Técnico-Legislativa, as minutas de projetos, requerimentos e indicações, conforme orientação do Vereador;
- 05 - auxiliar o Vereador na apresentação de emendas e substitutivos a proposições em tramitação, solicitando para tanto, quando necessário, a orientação dos órgãos técnicos da Casa;
- 06 - assessorar o Vereador no plenário;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



- 07 - apreciar previamente os projetos incluídos na Ordem do Dia, para deliberação plenária, elaborando um resumo ao Vereador;
- 08 - controlar os trabalhos desenvolvidos pelo Assessor de Vereador I;
- 09 - zelar pela ordem e disciplina no Gabinete do Vereador;
- 10 - manter organizado o Gabinete do Vereador;
- 11 - prestar assessoramento político ao Vereador, participar de reuniões com a comunidade e entidades civis, qualquer que seja o dia da semana ou horário;
- 12 - dirigir, eventualmente, o veículo colocado à disposição do Vereador, desde que regularmente habilitado;
- 13 - elaborar e coordenar a agenda dos compromissos oficiais e políticos do Vereador;
- 14 - encaminhar ao Vereador os pedidos de férias e afastamentos dos funcionários lotados no Gabinete;
- 15 - controlar o estoque de materiais de escritório, providenciando, oportunamente, a reposição dos mesmos;
- 16 - usar e coordenar a utilização dos equipamentos de informática, existentes no Gabinete do Vereador;
- 17 - coordenar, com o auxílio do Assessor de Vereador I, todas as atividades legislativas do Vereador previstas na Lei Orgânica do Município, bem como no Regimento Interno da Casa;
- 18 - assistir o Vereador nas suas relações com os munícipes e autoridades;
- 19 - encaminhar, diariamente, ao Vereador toda a correspondência, documentos e demais papéis recebidos, antes do término expediente normal;
- 20 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador.

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS

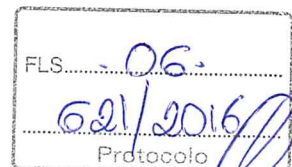
ARTIGO 5º – São atribuições comuns aos ocupantes do cargo de Secretário;

- 01- despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal o expediente pertinente a sua Secretaria;
- 02- elaborar relatórios mensais de atividades de sua Secretaria;
- 03- baixar Circular, Ordem de Serviço, Instruções e Avisos tendentes a orientar, aperfeiçoar e desenvolver os trabalhos a sua pasta;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



- 04- propor ao Presidente da Câmara as modificações que julgar necessárias ao bom funcionamento de sua Secretaria;
- 05 - propor à Mesa da Câmara, penas disciplinares aos servidores lotados em sua Secretaria, na forma da legislação vigente;
- 06 - sugerir a instalação de sindicância ou inquérito administrativo sobre irregularidades ocorridas em sua Secretaria;
- 07 - homologar a escala de férias e de substituição de seus subordinados;
- 08 - Manter elevado o moral de seus subordinados e estimular o respeito cooperativo entre os servidores;
- 09 - decidir quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores lotados em sua Secretaria;
- 10 – elaborar e expedir Portarias, Certidões e Atestados concernentes a assuntos afetos a sua Secretaria;
- 11 – encaminhar ao Presidente da Câmara, para os devidos fins, a relação de funcionários para participar de simpósios, seminários e palestras de interesse da Secretaria.

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

ARTIGO 6º – São atribuições comuns dos ocupantes do cargo de Diretor de Departamento:

- 01 - despachar diretamente com o Secretário;
- 02 - responder pelo expediente da Secretaria, quando designado ou na ausência e impedimento do Secretário;
- 03 - elaborar mensalmente relatório das atividades do Departamento;
- 04 - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão e do Serviço;
- 05 - informar os pedidos de licença de seus subordinados;
- 06 - cumprir e fazer cumprir as ordens, instruções e orientações emitidas pelo Secretário;
- 07 - manifestar-se sobre os pedidos de convocação de servidores, para prestação de serviços extraordinários, formulados pelas chefias;
- 08 - manifestar-se sobre os pedidos de justificção de faltas ao serviço, formulados pelos chefes;
- 09 - opinar sobre as propostas de promoção de servidores formuladas pelas chefias;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



- 10 - aprovar a escala de férias e de substituição dos servidores, elaboradas pelas respectivas chefias;
- 11 - manifestar-se sobre os pedidos de aplicação de penas disciplinares formuladas pelas respectivas chefias a que estiver subordinado o servidor;
- 12 - encaminhar ao Secretário, com o respectivo parecer, a avaliação de desempenho do servidor, procedida pelas chefias;
- 13 - propor programas de treinamento para o Departamento, bem como indicar os servidores que deverão participar;
- 14 - participar cursos de treinamento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CHEFES DE DIVISÃO

ARTIGO 7º – São atribuições comuns aos ocupantes do cargo de Chefe de Divisão:

- 01 - despachar diretamente com o Diretor de Departamento;
- 02 - elaborar mensalmente relatórios de atividades da Divisão;
- 03 - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Serviço;
- 04 - solicitar autorização ao Diretor de Departamento para a prestação de serviço extraordinário, quando estritamente necessário;
- 05 - encaminhar ao superior imediato propostas de promoção de servidores da Divisão;
- 06 - elaborar escala de férias e substituição de seus subordinados;
- 07 - formular pedidos de justificção de faltas ao serviço dos servidores da Divisão que diretamente lhe são subordinados;
- 08 - solicitar ao superior imediato a aplicação de penas disciplinares aos servidores da Divisão que diretamente lhe são subordinados;
- 09 - zelar pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;
- 10 - cumprir e fazer cumprir as ordens, rotinas e instruções baixadas por seu superior;
- 11 - cuidar do perfeito funcionamento e zelar pelo bom estado de conservação dos móveis, equipamentos e instalações existentes em sua chefia;
- 12 - coordenar o trabalho dos patrulheiros-mirins que prestam serviços junto à Divisão;
- 13 - participar de cursos de treinamento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. - 08
6.21/2016
Protocolo

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CHEFES DE SERVIÇO

ARTIGO 8º – São atribuições comuns aos Chefes de Serviço:

- 01 - elaborar mensalmente relatório das atividades da Chefia;
- 02 - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os seus subordinados;
- 03 - sugerir modificações nas rotinas de serviço, visando melhorar a eficiência e qualidade dos trabalhos;
- 04 - cumprir e fazer cumprir as ordens, rotinas e instruções baixadas por seu superior imediato;
- 05 - elaborar escala de férias e de substituição de seus subordinados;
- 06 - abonar atrasos e formular pedido de justificção de faltas ao serviço de seus subordinados;
- 07 - solicitar ao seu superior imediato a aplicação de penas disciplinares aos seus subordinados;
- 08 - encaminhar ao seu superior imediato proposta de promoção de servidores lotados em sua chefia;
- 09 - zelar pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;
- 10 - cuidar do perfeito funcionamento e zelar pelo bom estado de conservação dos bens pertencentes ao patrimônio da Câmara existentes em sua chefia;
- 11 - coordenar o trabalho dos patrulheiros-mirins que prestam serviços junto à Divisão;
- 12 - participar de cursos de treinamento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.

ARTIGO 9º – Ao Procurador I compete basicamente:

- 01 - auxiliar os Procuradores II, III, IV, V, VI e VII em todas as questões jurídicas que envolvam interesses da Câmara Municipal;
- 02 - elaborar minutas de projetos de lei, decretos-legislativos, resoluções, requerimentos de urgência especial, atos administrativos e contratos, submetendo-os à apreciação dos Procuradores II, III, IV, V, VI, VII;
- 03 - proporcionar assessoria jurídica aos Senhores Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
- 04 - realizar estudos jurídicos determinados pelo Diretor do Departamento de Procuradoria;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



05 - pesquisar doutrina e jurisprudência para servir de subsídio às peças jurídicas elaboradas pelos Procuradores II, III, IV e V, VI e VII;

06 - controlar prazos processuais, alertando os demais Procuradores e o Diretor do Departamento de Procuradoria;

07 - agendar as audiências, avisando com antecedência mínima de 48 horas os Procuradores II, III, IV, V, VI e VII e o Diretor do Departamento de Procuradoria;

08 - participar de reuniões do Departamento de Procuradoria e Contencioso, sempre que convocado por seus superiores;

09 - executar outras atribuições correlatas determinadas pelos demais Procuradores e pelo Diretor do Departamento de Procuradoria e Contencioso.

ARTIGO 10 - Ao Procurador II compete basicamente:

01 - dar apoio aos Procuradores III, IV, V, VI e VII em assuntos jurídico-legislativos;

02 - acompanhar e orientar o trabalho realizado pelo Procurador I;

03 - auxiliar os Procuradores III, IV, V, VI e VII a emitir pareceres em todas as proposições incluídas na ordem do dia;

04 - minutar pareceres sobre assunto administrativo, financeiro, legislativo e outros, quando solicitado pelos Procuradores III, IV, V, VI e VII;

05 - prestar assistência jurídica às Comissões Disciplinares, quando solicitado;

06 - participar de reuniões do Departamento de Procuradoria e Contencioso, sempre que convocado por seus superiores;

07 - prestar informações em processos atinentes a sua área de atuação;

08 - executar outras atribuições correlatas determinadas pelos demais Procuradores e pelo Diretor de Procuradoria e Contencioso.

ARTIGO 11 – Ao Procurador III compete basicamente:

01 - emitir pareceres em todas as proposições a serem incluídas na Ordem do Dia, quando solicitado;

02 - elaborar os pareceres das Comissões Permanentes de Justiça e Redação, Educação, Saúde e Assistência Social e Obras, Serviços Urbanos e Atividades Privadas, de acordo com a decisão de seus membros;

03 - elaborar parecer em separado, quando solicitado por qualquer membro das Comissões Permanentes acima citadas;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



- 04 - emitir pareceres sobre assuntos administrativo, financeiro, legislativo e outros, quando solicitados por seus superiores, submetendo-os à apreciação destes;
- 05 - elaborar minutas de Projetos de Lei, Decretos-Legislativos, Resoluções, Requerimentos de Urgência Especial, Atos Administrativos, Contratos e outros, submetendo-os à apreciação da Procuradoria;
- 06 - representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente, mediante mandato outorgado pelo Presidente da Câmara;
- 07 - prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado;
- 08 - prestar assistência jurídica às Comissões Temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos, quando necessário;
- 09 - dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores;
- 10 - assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas, quando solicitado pelo Diretor do Departamento de Procuradoria e Contencioso ou pelo Secretário de Assuntos Jurídico-Legislativos;
- 11 - assistir à Comissão de Compras e Licitação;
- 12 - proporcionar assessoria jurídica aos Senhores Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
- 13 - realizar trabalhos jurídico-legislativos específicos determinados pelo Diretor do Departamento de Procuradoria e Contencioso;
- 14 - proferir pareceres e informações em processos atinentes de sua área de atuação;
- 15 - elaborar iniciais, contestações, réplicas, memoriais, embargos declaratórios, recursos e todas as demais peças processuais, submetendo-as à apreciação do Diretor do Departamento de Procuradoria e Contencioso;
- 16 - dar suporte jurídico ao Diretor do Departamento de Procuradoria e Contencioso, substituindo-o em suas, eventuais, ausências ou impedimentos;
- 17 - acompanhar e orientar o trabalho dos Procuradores I e II;
- 18 - prestar informações para orientação e deliberação do Diretor do Departamento de Procuradoria e Contencioso;
- 19 - revisar Projetos de Leis, Substitutivos, Decretos-Legislativos, Resoluções, Emendas, Contratos, submetendo-os à consideração do Diretor do Departamento de Procuradoria e Contencioso;
- 20 - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu Diretor, Secretário ou pelo Presidente da Câmara.



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. - 11 -
621/2016
Protocolo

ARTIGO 12 - Ao Procurador IV e ao Procurador V competem, basicamente, as mesmas atribuições do Procurador III, que ascendem aos cargos de Procurador IV e V em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 13 - Ao Procurador VI e ao Procurador VII competem, basicamente, as mesmas atribuições dos Procuradores IV e V, que ascendem aos cargos de Procurador VI e VII em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 14 - Ao Motorista I compete, basicamente as seguintes atribuições:

- 01 - dirigir, com cuidado e atenção, os veículos automotores pertencentes à frota da Câmara Municipal;
- 02 - zelar pelo bom estado de conservação e manutenção do veículo que dirige;
- 03 - manter o veículo da Câmara sempre limpo e lubrificado, zelando pela sua boa aparência;
- 04 - fazer o controle de quilometragem e de consumo de combustível do veículo sob sua responsabilidade, alertando-o de eventuais anormalidades ou da necessidade de efetuar reparos;
- 05 - recolher o veículo sob sua guarda e responsabilidade à garagem, após o término do expediente;
- 06 - apresentar-se ao trabalho limpo e asseado;
- 07 - elaborar o roteiro dos trajetos de modo a agilizar a execução dos serviços que lhe forem confiados;
- 08 - cooperar com os seus superiores e colaborar com seus colegas de trabalho;
- 09 - desempenhar suas atribuições com dedicação e zelo;
- 10 - respeitar autoridades de trânsito, obedecer a sinalização e as normas de tráfego previstas no Código Nacional de Trânsito;
- 11 - manter atualizada a validade de sua Carteira de Habilitação, cuidando de sua renovação com antecedência;
- 12 - permanecer, obrigatoriamente, conforme convocação de seu superior hierárquico imediato, à disposição da administração nas sessões plenárias e eventos promovidos pela Câmara, até o seu término;
- 13 - providenciar de imediato o registro policial da ocorrência em que se verificar dano material no veículo da Câmara ou de terceiros, havendo ou não vítima;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



14 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores.

ARTIGO 15 - Ao Motorista II compete, basicamente, as seguintes atribuições:

01 - dirigir, com cuidado e atenção, os veículos automotores pertencentes à frota da Câmara Municipal;

02 - zelar pelo bom estado de conservação e manutenção do veículo que dirige;

03 - manter o veículo da Câmara sempre limpo e lubrificado, zelando pela sua boa aparência;

04 - auxiliar o Motorista I a fazer o controle de quilometragem e de consumo de combustível do veículo sob sua responsabilidade, alertando-o de eventuais anormalidades ou da necessidade de efetuar reparos;

05 - recolher o veículo sob sua guarda e responsabilidade à garagem, após o término do expediente e orientar o Motorista I a proceder da mesma forma;

06 - apresentar-se ao trabalho limpo e asseado;

07 - auxiliar o Motorista I a elaborar o roteiro dos trajetos de modo a agilizar a execução dos serviços que lhe forem confiados;

08 - cooperar com os seus superiores e colaborar com seus colegas de trabalho;

09 - desempenhar suas atribuições com dedicação e zelo;

10 - respeitar autoridades de trânsito, obedecer a sinalização e as normas de tráfego previstas no Código Nacional de Trânsito;

11 - manter atualizada a validade de sua Carteira de Habilitação, cuidando de sua renovação na época própria;

12 - permanecer, obrigatoriamente, conforme convocação de seu superior hierárquico imediato, à disposição da administração nas sessões plenárias e eventos promovidos pela Câmara, até o seu término;

13 - orientar o Motorista I a providenciar de imediato o registro policial da ocorrência em que se verificar dano material no veículo da Câmara ou de terceiros, havendo ou não vítima;

14 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores.

ARTIGO 16 - Ao Motorista III compete basicamente:

01 - dirigir, com cuidado e atenção, os veículos automotores pertencentes à frota da Câmara Municipal;

02 - zelar pelo bom estado de conservação e manutenção do veículo que dirige;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS.-13-.....
621/2016
Protocolo

- 03 - manter o veículo da Câmara sempre limpo e lubrificado, zelando pela sua boa aparência;
- 04 - encaminhar ao Chefe de Divisão de Serviços Gerais o controle de quilometragem e de consumo de combustível dos veículos da Câmara, alertando-o a respeito de eventuais anormalidades ou da necessidade de efetuar reparos;
- 05 - verificar se todos os veículos da frota da Câmara foram recolhidos à garagem, após o término do expediente;
- 06 - apresentar-se ao trabalho limpo e asseado;
- 07 - orientar os Motoristas I e II a elaborar o roteiro dos trajetos de modo a agilizar a execução dos serviços que lhe forem confiados;
- 08 - cooperar com os seus superiores e colaborar com seus colegas de trabalho;
- 09 - desempenhar suas atribuições com dedicação e zelo;
- 10 - respeitar autoridades de trânsito, obedecer a sinalização e as normas de tráfego previstas no Código Nacional de Trânsito;
- 11 - manter atualizada a validade de sua Carteira de Habilitação, cuidando de sua renovação na época própria;
- 12 - permanecer, obrigatoriamente, conforme convocação de seu superior hierárquico imediato, à disposição da administração nas sessões plenárias e eventos promovidos pela Câmara, até o seu término;
- 13 - providenciar de imediato o registro policial da ocorrência em que se verificar dano material no veículo da Câmara ou de terceiros, havendo ou não vítima;
- 14 - levar pessoalmente a correspondência ao Correio, bem como retirar a destinada à Câmara Municipal;
- 15 - cuidar pessoalmente de entrega de ofícios, Ordem do Dia e demais papéis e documentos aos seus destinatários;
- 16 - cuidar pessoalmente da retirada e entrega de mercadorias, bem como efetuar, eventualmente, pagamentos, quando solicitado por seu superior hierárquico imediato;
- 17 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores.

ARTIGO 17 - Ao Motorista IV e ao Motorista V competem, basicamente, as mesmas atribuições do Motorista III, que ascendem ao cargo de Motorista IV e V em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 18 - Ao Motorista VI e ao Motorista VII competem, basicamente, as mesmas atribuições do Motorista IV e V, que ascendem ao cargo de Motorista VI e VII em razão da progressão por



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

DOS AGENTES DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

ARTIGO 19 - Ao Agente de Segurança Patrimonial I compete basicamente:

- 01 - auxiliar os Agentes de Segurança Patrimonial II e III a zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;
- 02 - ajudar os Agentes de Segurança patrimonial II e III a providenciar a abertura e fechamento do prédio da Câmara, conforme determinação de seu superior hierárquico imediato;
- 03 - providenciar o hasteamento e o arreamento de bandeiras, sempre que necessário;
- 04 - prestar serviços de segurança em todos os locais de acesso e demais dependências da Câmara;
- 05 - exercer rigorosa vigilância, especialmente durante o período de expediente e de realização de sessões, não permitindo a permanência de pessoas nos corredores, escadarias, locais de acesso e recintos de trabalho;
- 06 - impor a ordem e o respeito nas dependências da Câmara, quando necessário;
- 07 - vistoriar a cada final de expediente as dependências da Câmara, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- 08 - desligar as lâmpadas esquecidas acesas, fechar as portas, janelas e torneiras deixadas abertas;
- 09 - manter severo controle nos locais de acesso à Câmara, não permitindo o ingresso de pessoas indevidamente trajadas ou alcoolizadas e a entrada de veículos que não seja de vereador ou servidor, com exceção dos veículos ou pessoas credenciadas;
- 10 - informar, imediatamente e por escrito, o seu superior hierárquico imediato sobre a ocorrência de qualquer anormalidade;
- 11 - não se ausentar do posto sem prévia comunicação ao seu superior imediato e não abandonar o local de trabalho antes de o substituto chegar;
- 12 - registrar as ocorrências em livro próprio;
- 13- adotar medidas de emergência em caso de assaltos, incêndios, tumultos, pânico e outras situações imprevisíveis, dando ciência urgente e incontinentemente ao superior hierárquico imediato;
- 14 - manter sigilo profissional e preservar as informações de interesse da Câmara;
- 15 - apresentar-se ao trabalho limpo e asseado;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



16 - fazer a recepção de jornais e revistas, encaminhando-os Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;

17 - executar outras atribuições correlatas determinadas por seus superiores hierárquicos imediatos.

ARTIGO 20 - Ao Agente de Segurança Patrimonial II compete, basicamente, as seguintes atribuições:

01 - zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;

02 - providenciar a abertura e fechamento do prédio da Câmara, conforme determinação de seu superior hierárquico imediato;

03 - providenciar o hasteamento e o arreamento de bandeiras, sempre que necessário;

04 - prestar serviços de segurança em todos os locais de acesso e demais dependências da Câmara;

05 - exercer rigorosa vigilância, especialmente durante o período de expediente e de realização de sessões, não permitindo a permanência de pessoas nos corredores, escadarias, locais de acesso e recintos de trabalho;

06 - impor a ordem e o respeito nas dependências da Câmara, quando necessário;

07 - vistoriar a cada final de expediente as dependências da Câmara, tomando as providências que se fizerem necessárias;

08 - desligar as lâmpadas esquecidas acesas, fechar as portas, janelas e torneiras deixadas abertas;

09 - manter severo controle nos locais de acesso à Câmara, não permitindo o ingresso de pessoas indevidamente trajadas ou alcoolizadas e a entrada de veículos que não seja de vereador ou servidor, com exceção dos veículos ou pessoas credenciadas;

10 - informar, imediatamente e por escrito, o seu superior hierárquico imediato sobre a ocorrência de qualquer anormalidade;

11 - não se ausentar do posto sem prévia comunicação ao seu superior imediato e não abandonar o local de trabalho antes de o substituto chegar;

12 - registrar as ocorrências em livro próprio;

13 - adotar medidas de emergência em caso de assaltos, incêndios, tumultos, pânico e outras situações imprevisíveis, dando ciência urgente e incontinentemente ao superior hierárquico imediato;

14 - manter sigilo profissional e preservar as informações de interesse da Câmara;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. <u>-16-</u>
<u>621/2016</u>
Protocolo

- 15 - apresentar-se ao trabalho limpo e asseado;
- 16 - fazer a recepção de jornais e revistas, encaminhando-os Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;
- 17 - cumprir as ordens, rotinas e instruções baixadas por seus superiores imediatos;
- 18 - zelar pela ordem e disciplina no local de trabalho;
- 19 - orientar o Agente de Segurança Patrimonial I a bem cumprir suas obrigações;
- 20 - executar outras atribuições correlatas determinadas por seus superiores hierárquicos imediatos.

ARTIGO 21 – Ao Agente de Segurança Patrimonial III compete basicamente:

- 01 - zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;
- 02 - providenciar a abertura e fechamento do prédio da Câmara, conforme determinação de seu superior hierárquico imediato;
- 03 - providenciar o hasteamento e o arreamento de bandeiras, quando não o tenha feito os Agentes de Segurança Patrimonial I e II;
- 04 - prestar serviços de segurança em todos os locais de acesso e demais dependências da Câmara;
- 05 - exercer rigorosa vigilância, especialmente durante o período de expediente e de realização de sessões, não permitindo a permanência de pessoas nos corredores, escadarias, locais de acesso e recintos de trabalho;
- 06 - impor a ordem e o respeito nas dependências da Câmara, quando necessário;
- 07 - vistoriar a cada final de expediente as dependências da Câmara, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- 08 - desligar as lâmpadas esquecidas acesas, fechar as portas, janelas e torneiras deixadas abertas;
- 09 - manter severo controle nos locais de acesso à Câmara, não permitindo o ingresso de pessoas indevidamente trajadas ou alcoolizadas e a entrada de veículos que não seja de vereador ou servidor, com exceção dos veículos ou pessoas credenciadas;
- 10 - informar, imediatamente e por escrito, o seu superior hierárquico imediato sobre a ocorrência de qualquer anormalidade, registrando Boletim de Ocorrência, quando for o caso;
- 11 - não se ausentar do posto sem prévia comunicação ao seu superior imediato e não abandonar o local de trabalho antes de o substituto chegar;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. - 17
621/2016
Protocolo

- 12 - registrar as ocorrências em livro próprio;
- 13 - adotar medidas de emergência em caso de assaltos, incêndios, tumultos, pânicos e outras situações imprevisíveis, dando ciência urgente e incontinente ao superior hierárquico imediato;
- 14 - manter sigilo profissional e preservar as informações de interesse da Câmara;
- 15 - apresentar-se ao trabalho limpo e asseado;
- 16 - fazer a recepção de jornais e revistas, encaminhando-os Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;
- 17 - cumprir as ordens, rotinas e instruções baixadas por seus superiores imediatos;
- 18 - zelar pela ordem e disciplina no local de trabalho;
- 19 - cuidar do perfeito funcionamento e zelar pelo bom estado de conservação dos móveis, equipamentos e instalações existentes em seu local de trabalho;
- 20 - participar de cursos de treinamento para aperfeiçoamento profissional;
- 21 - orientar o Agente de Segurança Patrimonial II no desempenho de suas atribuições;
- 22 - executar outras atribuições correlatas determinadas por seus superiores hierárquicos imediatos.

ARTIGO 22 - Ao Agente de Segurança Patrimonial IV e ao Agente de Segurança Patrimonial V compete, basicamente, as mesmas atribuições do Agente de Segurança Patrimonial III, que ascendem ao cargo de Agente de Segurança Patrimonial IV e V em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 23 – Ao Agente de Segurança Patrimonial VI e Agente de Segurança Patrimonial VII compete, basicamente, as mesmas atribuições do Agente de Segurança Patrimonial IV e V, que ascendem ao cargo de Agente de Segurança Patrimonial VI e VII em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 24 – À Telefonista I compete basicamente:

- 01 - atender ligações externas e transferi-las aos ramais solicitados;
- 02 - consultar a lista telefônica e, eventualmente, o serviço de auxílio à lista, a pedido de funcionários e vereadores;
- 03 - anotar e transmitir recados de funcionários e vereadores, em caso de extrema urgência;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. -18-
621/2016
Protocolo



- 04 - efetuar atendimentos de PABX e ramais internos;
- 05 - manter permanente controle do painel, atentando para o ramal chamado, observando os sinais emitidos para estabelecer comunicados internos, externos e interurbanos;
- 06 - zelar pelo equipamento de telefonia, comunicando seu superior imediato sobre eventuais defeitos;
- 07 - participar das reuniões convocadas por seus superiores hierárquicos imediatos;
- 08 - participar de cursos de treinamento de qualificação profissional no campo da telefonia, quando autorizado;
- 09 - manter absoluto sigilo sobre as ligações telefônicas;
- 10 - manter limpo e em boas condições de uso os equipamentos de telefonia;
- 11 - não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço em seu local de trabalho;
- 12 - permanecer, atendendo convocação de seu superior hierárquico imediato, à disposição da Administração durante as sessões plenárias e eventos promovidos pela Câmara, até o seu término;
- 13 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos imediato.

ARTIGO 25 – À Telefonista II compete basicamente:

- 01 - atender ligações externas e transferi-las aos ramais solicitados;
- 02 - consultar a lista telefônica e, eventualmente, o serviço de auxílio à lista, a pedido de funcionários e vereadores;
- 03 - anotar e transmitir recados de funcionários e vereadores, em caso de extrema urgência;
- 04 - efetuar atendimentos de PABX e ramais internos;
- 05 - manter permanente controle do painel, atentando para o ramal chamado, observando os sinais emitidos para estabelecer comunicados internos, externos e interurbanos;
- 06 - zelar pelo equipamento de telefonia, comunicando seu superior imediato sobre eventuais defeitos;
- 07 - participar das reuniões convocadas por seus superiores hierárquicos imediatos;
- 08 - participar de cursos de treinamento de qualificação profissional no campo da telefonia, quando autorizado;
- 09 - manter absoluto sigilo sobre as ligações telefônicas;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. -19-
621/2016
Protocolo

- 10 - manter limpo e em boas condições de uso os equipamentos de telefonia;
- 11 - não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço em seu local de trabalho;
- 12 - requisitar a seu superior hierárquico imediato os materiais necessários ao exercício de suas atividades;
- 13 - permanecer, atendendo convocação de seu superior hierárquico imediato, à disposição da Administração durante as sessões plenárias e eventos promovidos pela Câmara, até o seu término;
- 14 - atender com presteza e respeito as determinações de seu superior hierárquico imediato;
- 15 - orientar a Telefonista I no desempenho de suas atribuições;
- 16 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos imediato.

ARTIGO 26 – À Telefonista III compete basicamente:

- 01 - atender ligações externas e transferi-las aos ramais solicitados;
- 02 - consultar a lista telefônica e, eventualmente, o serviço de auxílio à lista, a pedido de funcionários e vereadores;
- 03 - anotar e transmitir recados de funcionários e vereadores, em caso de extrema urgência;
- 04 - efetuar atendimentos de PABX e ramais internos;
- 05 - manter permanente controle do painel, atentando para o ramal chamado, observando os sinais emitidos para estabelecer comunicados internos, externos e interurbanos;
- 06 - zelar pelo equipamento de telefonia, comunicando seu superior imediato sobre eventuais defeitos;
- 07 - participar das reuniões convocadas por seus superiores hierárquicos imediatos;
- 08 - participar de cursos de treinamento de qualificação profissional no campo da telefonia, quando autorizado;
- 09 - manter absoluto sigilo sobre as ligações telefônicas;
- 10 - manter limpo e em boas condições de uso os equipamentos de telefonia;
- 11 - não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço em seu local de trabalho;
- 12 - requisitar a seu superior hierárquico imediato os materiais necessários ao exercício de suas atividades;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. -20-
601/2016
Protocolo

13- permanecer, atendendo convocação de seu superior hierárquico imediato, à disposição da Administração durante as sessões plenárias e eventos promovidos pela Câmara, até o seu término;

14 - atender com presteza e respeito as determinações de seu superior hierárquico imediato;

15 - propor ao seu superior imediato as modificações que julgar necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

16 - propor ao seu superior imediato programas de treinamento para as telefonistas, indicando aquelas que deverão participar;

17 - prestar ajuda técnica e orientação às Telefonistas I e II;

18 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos imediato.

ARTIGO 27 – A Telefonista IV e a Telefonista V compete, basicamente, as mesmas atribuições da Telefonista III, que ascendem ao cargo de Telefonista IV e V em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 28 – A Telefonista VI compete, basicamente, as mesmas atribuições da Telefonista IV e V, que ascendem ao cargo de Telefonista VI em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 29 – Ao Assistente Legislativo I, lotado na Divisão Técnico-Legislativo e Serviço de Assuntos Legislativos compete basicamente:

01 - operar computadores, impressoras, máquinas de escrever, máquina de calcular, aparelho de fax e demais equipamentos de escritório existentes no seu local de trabalho;

02 - organizar e manter os arquivos necessários ao bom andamento dos serviços;

03 - redigir e digitar ofícios, memorandos, requerimentos e indicações simples e rotineiras;

04 - atender as chamadas telefônicas, anotando e transmitindo os recados;

05 - auxiliar na elaboração do roteiro para as sessões plenárias;

06 - zelar pela conservação e controle dos materiais de escritório;

07 - atender com presteza e respeito às determinações de seus superiores hierárquicos imediatos;

08 - atender as convocações para as sessões plenárias, solenes e outros eventos;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



- 09 - extrair cópias reprográficas de requerimentos, indicações, papéis e outros documentos pertinentes ao Serviço da Divisão, bem como os destinados à taquigrafia, imprensa e Vereadores;
- 10 - atender com presteza e respeito as determinações de seus superiores hierárquicos;
- 11 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores.

ARTIGO 30 – Ao Assistente Legislativo II, lotado na Divisão Técnico-Legislativa, e Serviço de Assuntos Legislativos compete basicamente:

- 01 - requisitar, receber e controlar o material de consumo da Divisão;
- 02 - arquivar e zelar pela guarda de documentos da Divisão;
- 03 - receber pedidos de elaboração de requerimentos, indicações e demais expedientes solicitados pelos Vereadores;
- 04 - redigir requerimentos e indicações simples, submetendo-as à apreciação de seu superior hierárquico;
- 05 - elaborar roteiro para as sessões plenárias;
- 06 - atender com presteza e respeito as determinações de seus superiores hierárquicos;
- 07 - atender, quando solicitado, as convocações para participar de sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e outros eventos;
- 08 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores.

ARTIGO 31 – Ao Assistente Legislativo III, lotado na Divisão Técnico-Legislativa e Serviço de Assuntos Legislativos compete basicamente:

- 01 - auxiliar a Chefia na elaboração de rotinas de trabalho;
- 02 - redigir requerimentos e indicações de maior complexidade, submetendo-as à apreciação do Chefe da Divisão;
- 03 - atender, quando solicitado, as convocações para auxiliar nos trabalhos das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e outros eventos;
- 04 - atender com presteza e respeito às determinações de seus superiores hierárquicos;
- 05 - auxiliar a Mesa da Câmara durante as sessões plenárias, desde seu início até o final da última apreciação dos requerimentos e indicações, quando solicitado pelo Chefe da Divisão;
- 06 - colaborar com o Chefe da Divisão no exame dos requerimentos, indicações e demais expedientes elaborados pelos Assistentes Legislativo I e II;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



07 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores.

ARTIGO 32 – Ao Assistente Legislativo IV e ao Assistente Legislativo V compete, basicamente, as mesmas atribuições do Assistente Legislativo III, que ascendem ao cargo de Assistente Legislativo IV e V em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 33 – Ao Assistente Legislativo VI e ao Assistente Legislativo VII compete, basicamente, as mesmas atribuições do Assistente Legislativo IV e V, que ascendem ao cargo de Assistente Legislativo VI e VII em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 34 - Ao Assistente Legislativo I, lotado na Divisão de Apoio às Atividades Legislativas, compete, basicamente:

- 01 - extrair cópias reprográficas das proposições lidas em plenário, encaminhando-as, mediante ofício protocolado, aos Vereadores;
- 02 - auxiliar na preparação e distribuição da Ordem do Dia aos Vereadores, Assessores Especiais, Secretários e Diretor do Departamento de Procuradoria;
- 03 - colher as assinaturas dos Vereadores em pareceres, substitutivos, emendas e outros documentos;
- 04 - auxiliar na preparação de atas e anais para leitura em sessões plenárias, encaminhando cópia às lideranças;
- 05 - atender com presteza e respeito às determinações de seus superiores hierárquicos;
- 06 - atender, quando solicitado, as convocações para auxiliar nos trabalhos das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e outros eventos;
- 07 - operar computadores, impressoras, máquinas de escrever, máquina de calcular, aparelho de fax e demais equipamentos de escritório existentes no seu local de trabalho;
- 08 - Atender as chamadas telefônicas, anotando e transmitindo os recados;
- 09 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores.

ARTIGO 35 - Ao Assistente Legislativo II, lotado na Divisão de Apoio às Atividades Legislativas, compete basicamente:

- 01 – registrar em livros próprios, portarias, atos, autógrafos, resoluções, decretos-legislativos e outros atos oficiais;
- 02 – cuidar da encadernação e manutenção de atas, anais e Ordem do Dia;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. -23-
021/2016
Protocolo

- 03 – recortar de jornais as publicações de leis, decretos-legislativos, decreto, resoluções, portarias e demais atos, procedendo a conferência com o texto original;
- 04 - atender com presteza e respeito às determinações de seus superiores hierárquicos;
- 05 - atender, quando solicitado, as convocações para auxiliar nos trabalhos das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e outros eventos;
- 06 – organizar e manter os arquivos necessários ao bom andamento dos serviços;
- 07 – redigir e digitar ofícios, memorandos, ordens de serviços e outros expedientes afetos à Divisão;
- 08 – auxiliar o Assistente Legislativo III na execução de seus serviços;
- 09 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores.

ARTIGO 36 - Ao Assistente Legislativo III, lotado na Divisão de Apoio às Atividades Legislativas, compete basicamente:

- 01 – manter, através de arquivo-fichário e/ou terminal de computador, o controle de leis municipais por ordem numérica e por assunto, para pronta consulta;
- 02 – manter, através de arquivo-fichário e/ou terminal de computador, o controle de requerimentos e indicações, bem como das respectivas respostas, ordenando-os de modo a possibilitar a fácil consulta pelos Vereadores;
- 03 - atender com presteza e respeito às determinações de seus superiores hierárquicos;
- 04 - atender, quando solicitado, as convocações para auxiliar nos trabalhos das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e outros eventos;
- 05 – auxiliar a Mesa da Câmara nas sessões plenárias durante a apreciação dos requerimentos e indicações;
- 06 – auxiliar os Assistentes Legislativos IV, V, VI e VII na execução de suas tarefas;
- 07 – preparar e distribuir a Ordem do Dia aos Vereadores, Assessores Especiais, Diretores e Secretários;
- 08 – arquivar e zelar pela guarda de processos legislativos, que tratem da tramitação de proposições;
- 09 – recortar de jornais, as publicações de Leis, Decretos-Legislativos, Decretos, Resoluções, Portarias e demais atos, procedendo a conferência com o texto original;
- 10- executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores.



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. - 24 -
6.21/2016
Protocolo

ARTIGO 37 – Ao Assistente Legislativo IV e ao Assistente Legislativo V compete, basicamente, as mesmas atribuições do Assistente Legislativo III, que ascendem ao cargo de Assistente Legislativo IV e V em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 38 – Ao Assistente Legislativo VI e ao Assistente Legislativo VII compete, basicamente, as mesmas atribuições do Assistente Legislativo IV e V, que ascendem ao cargo de Assistente Legislativo VI e VII em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 39 - Ao Assistente Legislativo I, lotado Departamento de Procuradoria e Contencioso, compete basicamente:

01 - auxiliar na digitação e/ou datilografia de pareceres emitidos pela Diretora do Departamento de Procuradoria e pelos Procuradores, bem como autógrafos, ofícios, requerimentos e outros expedientes;

02 - etiquetar e fichar os bens do acervo da biblioteca da Secretaria de Assuntos Jurídico-Legislativo;

03 - auxiliar na catalogação e classificação de todos os livros, revistas e demais informativos, que compõem o acervo da Secretaria de Assuntos Jurídico-Legislativo;

04 - distribuir o expediente da Diretoria aos destinatários, de acordo com a orientação de seu superior;

05 - colher as assinaturas dos Vereadores, que compõem as Comissões Permanentes da Câmara;

06 - atender, quando solicitado, as convocações para auxiliar nos trabalhos das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e outros eventos;

07 - atender as chamadas telefônicas, receber e transmitir recados;

08 - atender com presteza e respeito às determinações de seus superiores hierárquicos;

09 - executar outras atribuições correlatas determinadas por seus superiores.

ARTIGO 40 - Ao Assistente Legislativo II, lotado Departamento de Procuradoria e Contencioso, compete basicamente:

01 - digitar e/ou datilografar os pareceres emitidos pela Diretora do Departamento de Procuradoria e pelos Procuradores, bem como autógrafos, ofícios, requerimentos e outros expedientes;

02 - catalogar e classificar todos os livros, revistas e demais informativos, que compõem o acervo da Secretaria de Assuntos Jurídico-Legislativo;

03 - atender com presteza e respeito às determinações de seus superiores hierárquicos;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. 25
691/2016
Protocolo

- 04 - requisitar, receber e controlar o material de consumo de seu setor de trabalho;
- 05 - arquivar e zelar pela guarda de documentos afetos à Diretoria;
- 06 - auxiliar o Assistente Legislativo III em toda sua rotina de trabalho;
- 07 - atender, quando solicitado, as convocações para auxiliar nos trabalhos das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e outros eventos;
- 08 - executar outras atribuições correlatas determinadas por seus superiores.

ARTIGO 41 - Ao Assistente Legislativo III, lotado Departamento de Procuradoria e Contencioso, compete basicamente:

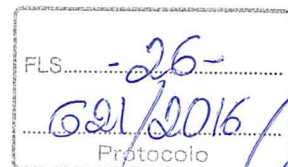
- 01 - dar encaminhamento das decisões da Comissão Permanente de Justiça e Redação, às moções recebidas de outras Câmaras;
- 02 - ler e arquivar o Diário Oficial da Justiça da União e do Poder Judiciário do Estado, recortando as publicações em que a Câmara Municipal for parte;
- 03 - realizar pesquisas de doutrina e jurisprudência, quando solicitados;
- 04 - auxiliar a Diretora do Departamento no serviço de inventário anual dos livros, revistas e demais informativos da Secretaria de Assuntos Jurídico-Legislativos;
- 05 - controlar o uso das obras que integram o acervo da biblioteca da SAJUL, utilizados pelos servidores da Câmara;
- 06 - levar às sessões plenárias os livros de presença dos Senhores Vereadores, de inscrição para a Ordem do Dia, Explicação Pessoal e Tribuna Livre, devolvendo-os ao Departamento após o término da sessão;
- 07 - colaborar com a Diretora do Departamento na coordenação dos prazos e acompanhamento da tramitação dos projetos de lei e demais proposições que devam ser submetidas à apreciação plenária;
- 08 - auxiliar a Diretora do Departamento a aprovar a escala de férias e de substituição dos funcionários do Departamento;
- 09 - executar outras atribuições correlatas determinadas por seus superiores.

ARTIGO 42 – Ao Assistente Legislativo IV e ao Assistente Legislativo V compete, basicamente, as mesmas atribuições do Assistente Legislativo III, que ascendem ao cargo de Assistente Legislativo IV e V em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



ARTIGO 43 – Ao Assistente Legislativo VI e ao Assistente Legislativo VII compete, basicamente, as mesmas atribuições do Assistente Legislativo IV e V, que ascendem ao cargo de Assistente Legislativo VI e VII em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 44 - Ao Assistente Legislativo I, lotado no Serviço de Assuntos Legislativos, compete basicamente:

- 01 - redigir, digitar e/ou datilografar requerimentos e indicações de rotina;
- 02 - auxiliar na elaboração do roteiro para as sessões plenárias, quando solicitado;
- 03 - extrair cópias reprográficas de requerimentos, indicações, papéis e outros documentos pertinentes ao Serviço de Assuntos Legislativos;
- 04 - colher as assinaturas dos senhores Vereadores nas proposições antes do início das sessões plenárias;
- 05 - arquivar e zelar pela guarda dos documentos e materiais do Serviço;
- 06 - dar suporte aos Assistentes Legislativos II e III;
- 07 - executar outras atribuições correlatas determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 45 - Ao Assistente Legislativo II, lotado no Serviço de Assuntos Legislativos, compete basicamente:

- 01 - redigir, digitar ou datilografar requerimentos e indicações de maior complexidade, submetendo-os à apreciação do Assistente Legislativo III;
- 02 - preparar a elaboração do roteiro para as sessões plenárias, de acordo com a orientação do Assistente Legislativo III;
- 03 - auxiliar a Mesa da Câmara nas sessões plenárias, desde o seu início até o final da última apreciação dos requerimentos e indicações na eventual ausência do Assistente Legislativo III;
- 04 - refazer, quando solicitado pelo superior hierárquico, requerimentos e indicações alteradas pelos Vereadores;
- 05 - requisitar, receber e controlar o material de consumo do Serviço;
- 06 - arquivar e zelar pela guarda de documentos do Serviço;
- 07 - substituir o Assistente Legislativo III em suas eventuais ausências e impedimentos;
- 08 - executar outras atribuições correlatas determinadas por seu superior hierárquico imediato.



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. 27
601/2016
Protocolo

ARTIGO 46 - Ao Assistente Legislativo III, lotado no Serviço de Assuntos Legislativos, compete basicamente:

- 01 - auxiliar o Chefe de Serviço em toda sua rotina de trabalho;
- 02 - despachar documentos junto ao Chefe de Serviço;
- 03 - coordenar os trabalhos dos Assistentes Legislativos I e II;
- 04 - revisar todos os requerimento e indicações elaboradas pelos Assistentes Legislativos I e II;
- 05 - substituir o Chefe de Serviço em suas eventuais ausências e impedimentos;
- 06 - Executar outras atribuições correlatas determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 47 – Ao Assistente Legislativo IV e ao Assistente Legislativo V compete, basicamente, as mesmas atribuições do Assistente Legislativo III, que ascendem ao cargo de Assistente Legislativo IV e V em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 48 – Ao Assistente Legislativo VI e ao Assistente Legislativo VII compete, basicamente, as mesmas atribuições do Assistente Legislativo IV e V, que ascendem ao cargo de Assistente Legislativo VI e VII em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 49 - Ao Assistente Legislativo I, lotado no Departamento Administrativo e Financeiro, compete basicamente:

- 01 - atender as chamadas telefônicas, anotando e transmitindo os recados;
- 02 - operar computadores, impressoras, máquina de escrever, máquina de calcular, aparelho de fax e demais equipamentos de escritório existentes no Departamento;
- 03 - organizar e manter os arquivos necessários ao bom andamento dos serviços;
- 04 - atender com presteza e respeito às determinações de seus superiores hierárquicos;
- 05 - cuidar do encaminhamento de correspondência ao destinatário, por via postal ou em mãos;
- 06 - extrair cópias reprográficas solicitadas pelo Diretor do Departamento;
- 07 - executar outras atribuições correlatas determinada por seu superior hierárquico.



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



ARTIGO 50 - Ao Assistente Legislativo II, lotado no Departamento Administrativo e Financeiro, compete, basicamente, as seguintes atribuições:

- 01 - operar computadores, impressoras, máquina de escrever, máquina de calcular, aparelho de fax e demais equipamentos de escritório existentes no Departamento;
- 02 - redigir e digitar ofícios, memorandos e demais correspondências pertinentes ao Departamento, submetendo-os ao Assistente Legislativo III;
- 03 - zelar pela conservação e controle dos materiais de escritório;
- 04 - auxiliar o Assistente Legislativo III em sua rotina de trabalho;
- 05 - substituir o Assistente Legislativo III em suas eventuais ausências e impedimentos;
- 06 - dar suporte ao Assistente Legislativo III;
- 07 - auxiliar o Diretor do Departamento na elaboração da escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- 08 - executar outras atribuições correlatas determinada por seu superior hierárquico.

ARTIGO 51 - Ao Assistente Legislativo III, lotado no Departamento Administrativo e Financeiro, compete basicamente:

- 01 - Operar computadores, impressoras, máquina de escrever, máquina de calcular, aparelho de fax e demais equipamentos de escritório existentes no Departamento;
- 02 - revisar os ofícios, memorandos e demais correspondências redigidas e digitadas pelo Assistente Legislativo II;
- 03 - auxiliar o Diretor de Departamento em sua rotina de trabalho;
- 04 - substituir o Diretor do Departamento em suas eventuais ausências;
- 05 - auxiliar o Diretor de Departamento na elaboração de relatórios mensais sobre as atividades do Departamento;
- 06 - prestar esclarecimentos aos Assistentes Legislativos I e II, orientando-os na execução de suas atribuições;
- 07 - participar de reuniões periódicas convocadas pelo Diretor do Departamento ou pelo Secretário de Administração e Finanças;
- 08 - executar outras atribuições correlatas determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 52 – Ao Assistente Legislativo IV e ao Assistente Legislativo V compete, basicamente, as mesmas atribuições do Assistente Legislativo III, que ascendem ao cargo de Assistente Legislativo



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. 29
021/2016
Protocolo

IV e V em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 53 – Ao Assistente Legislativo VI e ao Assistente Legislativo VII compete, basicamente, as mesmas atribuições do Assistente Legislativo IV e V, que ascendem ao cargo de Assistente Legislativo VI e VII em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 54 - Ao Assistente Legislativo I, lotado na Divisão de Recursos Humanos compete basicamente:

- 01 - auxiliar no apontamento dos cartões de ponto eletrônico, anotando as faltas e atrasos;
- 02 - auxiliar na elaboração dos cálculos de verbas rescisórias, férias, 13º salário e outras vantagens;
- 03 - auxiliar no controle do vale-transporte, vale-alimentação, vale- refeição e convênio médico;
- 04 - organizar e arquivar papéis e documentos pertinentes à Divisão;
- 05 - dar suporte aos Assistentes Legislativo II e III;
- 06 - executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 55 - Ao Assistente Legislativo II, lotado na Divisão de Recursos Humanos compete basicamente:

- 01 - apontar os cartões de ponto eletrônico, anotando as faltas e atrasos, encaminhando-os ao Assistente Legislativo III;
- 02 - elaborar sob a orientação do Assistente Legislativo III os cálculos de verbas rescisórias, férias, 13º salário e outras vantagens;
- 03 - fornecer ao Assistente Legislativo III os elementos e informações indispensáveis à confecção da folha de pagamento dos funcionários e Vereadores;
- 04 - fazer o controle do vale-transporte, vale-alimentação, vale-refeição e convênio médico;
- 05 - manter atualizado o prontuário dos funcionários e Vereadores;
- 06 - auxiliar na elaboração de portarias de nomeação e exoneração de funcionários, concessão de férias, licenças e outras;
- 07 - substituir o Assistente Legislativo III em suas eventuais ausências;
- 08 - executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



ARTIGO 56 - Ao Assistente Legislativo III, lotado na Divisão de Recursos Humanos compete basicamente:

- 01 - conferir os apontamentos dos cartões de ponto eletrônico;
- 02 - conferir os cálculos das verbas rescisórias, férias, 13º salário e outras vantagens concedidas aos funcionários;
- 03 - verificar a exatidão dos elementos e informações necessários à elaboração da folha de pagamento dos funcionários e Vereadores;
- 04 - atender e prestar informações aos funcionários, na área de sua atribuição legal;
- 05 - elaborar os atos, portarias, certidões, declarações e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;
- 06 - conferir a GEFIP, RAIS e o informe de rendimentos, encaminhando-os a quem de direito;
- 07 - dar suporte ao Chefe da Divisão em sua rotina de trabalho;
- 08 - executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 57 – Ao Assistente Legislativo IV e ao Assistente Legislativo V compete, basicamente, as mesmas atribuições do Assistente Legislativo III, que ascendem ao cargo de Assistente Legislativo IV e V em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 58 – Ao Assistente Legislativo VI e ao Assistente Legislativo VII compete, basicamente, as mesmas atribuições do Assistente Legislativo IV e V, que ascendem ao cargo de Assistente Legislativo VI e VII em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 59 - Ao Assistente Legislativo I, lotado na Divisão de Almoxarifado e Patrimônio compete, basicamente, as seguintes atribuições:

- 01 - auxiliar no recebimento, conferência e armazenamento de materiais adquiridos pela Câmara;
- 02 - colaborar nos serviços de lançamento no sistema de controle informatizado dos documentos fiscais relativos à entrada de materiais;
- 03 - distribuir e organizar os materiais nas prateleiras do Almoxarifado;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



04 - auxiliar os Assistentes Legislativos II e III, bem como a chefia da Divisão, na elaboração de inventário mensal e anual;

05 - colaborar nos serviços de lançamento das baixas do estoque no sistema de controle informatizado;

06 - executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 60 - Ao Assistente Legislativo II, lotado na Divisão de Almoxarifado e Patrimônio compete, basicamente, as seguintes atribuições:

01 - orientar o Assistente Legislativo I na execução diária de suas atribuições;

02 - receber, conferir e armazenar materiais adquiridos pela Câmara, conforme orientação do Assistente Legislativo III e do Chefe da Divisão;

03 - efetuar o lançamento das baixas do estoque, valendo-se das requisições de materiais, conforme orientação do Assistente Legislativo III e supervisão do Chefe da Divisão;

04 - providenciar a entrega de materiais solicitados através de Requisição, conforme orientação do Assistente Legislativo III e da Chefia de Divisão;

05 - colaborar com o Assistente Legislativo III e auxiliar a chefia da Divisão na elaboração do inventário mensal e anual;

06 - executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 61 - Ao Assistente Legislativo III, lotado na Divisão de Almoxarifado e Patrimônio compete basicamente:

01 - coordenar os trabalhos dos Assistentes Legislativos I e II;

02 - efetuar a entrega de materiais solicitados por requisição, conforme orientação da Chefia de Divisão;

03 - alertar o Chefe da Divisão quando o material estocado atingir o nível mínimo;

04 - preparar, juntamente com a Chefia, a elaboração do inventário mensal e anual;

05 - avisar, imediatamente, a Chefia da Divisão sempre que notar alguma falha ou irregularidade no andamento dos serviços;

06 - executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



ARTIGO 62 – Ao Assistente Legislativo IV e ao Assistente Legislativo V compete, basicamente, as mesmas atribuições do Assistente Legislativo III, que ascendem ao cargo de Assistente Legislativo IV e V em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 63 – Ao Assistente Legislativo VI e ao Assistente Legislativo VII compete, basicamente, as mesmas atribuições do Assistente Legislativo IV e V, que ascendem ao cargo de Assistente Legislativo VI e VII em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 64 - Ao Assistente Legislativo I, lotado na Divisão de Orçamento e Contabilidade compete basicamente:

- 01 - auxiliar no recebimento e conferência da documentação fiscal;
- 02 - auxiliar no controle de pagamento de despesas;
- 03 - auxiliar na distribuição e controle das quotas de selos dos Vereadores;
- 04 - auxiliar no controle da expedição dos vales-combustíveis;
- 05 - colaborar com os Assistentes Legislativos II e III na execução de suas tarefas diárias;
- 06 - executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 65 - Ao Assistente Legislativo II, lotado na Divisão de Orçamento e Contabilidade compete basicamente:

- 01 - receber e conferir toda documentação fiscal, conforme orientação do Assistente Legislativo III e supervisão da Chefia de Divisão;
- 02 - colaborar com os serviços de emissão de empenhos;
- 03 - emitir cheques, arquivar as cópias e efetuar os lançamentos correspondentes, de acordo com a orientação do Assistente Legislativo III e supervisão da Chefia de Divisão;
- 04 - colaborar com o Assistente Legislativo III e com a Chefia de Divisão no controle de pagamentos de despesas, observada a ordem cronológica;
- 05 - auxiliar no controle dos duodécimos creditados em conta corrente da Câmara;
- 06 - executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. 33
621/2016
Protocolo

ARTIGO 66 - Ao Assistente Legislativo III, lotado na Divisão de Orçamento e Contabilidade compete basicamente:

- 01 - orientar os Assistentes Legislativos I e II na execução de suas tarefas diárias;
- 02 - coordenar os serviços de emissão de empenhos, conforme documentação e orientação da Chefia de Divisão;
- 03 - controlar o pagamento de despesas, zelando pelo exato cumprimento da ordem cronológica dos documentos;
- 04 - conferir as emissões de cheques para pagamento de fornecedores;
- 05 - controlar a remessa dos duodécimos devidos à Câmara;
- 06 - efetuar, diariamente, a conciliação das contas bancárias da Câmara, alertando a Chefia de sua Divisão sobre eventual falha;
- 07 - executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 67 – Ao Assistente Legislativo IV e ao Assistente Legislativo V compete, basicamente, as mesmas atribuições do Assistente Legislativo III, que ascendem ao cargo de Assistente Legislativo IV e V em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 68 – Ao Assistente Legislativo VI e ao Assistente Legislativo VII compete, basicamente, as mesmas atribuições do Assistente Legislativo IV e V, que ascendem ao cargo de Assistente Legislativo VI e VII em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 69 - Ao Técnico de Informática I, lotado na Divisão de Tecnologia da Informação, compete basicamente:

- 01 - colaborar com o Técnico de Informática II e III na elaboração de programas de computador;
- 02 - auxiliar o Técnico de Informática II e III a verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada a serem tratados e esquematizados para o estabelecimento do fluxo do programa;
- 03 - auxiliar o Técnico de Informática II e III na elaboração do fluxograma lógico e detalhado, estabelecendo a sequência dos trabalhos de programação dos dados e operações do computador;
- 04 - colaborar com o Técnico de Informática II e III na conversão de fluxograma em linguagem de máquina;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS.....	34-
	621/2016
	Protocolo

- 05 - realizar digitação do programa em sua forma codificada;
- 06 - cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
- 07 - proceder rotinas de cópias de segurança;
- 08 - auxiliar os funcionários da Câmara a solucionarem problemas técnicos na área de informática de menor complexidade;
- 09 - colaborar no desenvolvimento de sistemas e programas que se adaptem às rotinas administrativas da Câmara;
- 10 - executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 70 - Ao Técnico de Informática II, lotado na Divisão de Tecnologia da Informação, compete basicamente:

- 01 - orientar o Técnico de Informática I na execução de suas tarefas rotineiras;
- 02 - elaborar programas de computador a partir de dados fornecidos pelo Analista de Sistemas;
- 03 - elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de programação dos dados;
- 04 - fazer conversão de fluxograma em linguagem de máquina;
- 05 - organizar tarefas desenvolvidas na área de sua atuação, auxiliando na identificação e solução de problemas técnicos;
- 06 - estabelecer controles, arquivos e executar outros serviços atinentes à Divisão;
- 07 - zelar pela segurança de acesso aos dados que estejam armazenados nos computadores da Câmara;
- 08 - colaborar na preparação de manuais de instruções de operações, descrição de serviços, listados, gabaritos de entrada e saída e outros informes sobre o Programa;
- 09 - auxiliar nos treinamentos e suporte de “software” e “hardware” aos funcionários da Câmara;
- 10 - executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 71 - Ao Técnico de Informática III, lotado na Divisão de Tecnologia da Informação, compete basicamente:

- 01 - orientar o Técnico de Informática I e II na execução de suas tarefas rotineiras;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. - 35 -
621/2016
Protocolo

- 02 - verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada a serem tratados e esquematizados para estabelecimento do fluxo do programa;
- 03 - realizar testes, usando dados de arquivos do programa desenvolvido, a fim de testar a validade do mesmo;
- 04 - preparar manuais de instrução de operações, descrição de serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e demais informes sobre o programa;
- 05 - ministrar treinamentos e suporte de “ Software” e “ Hardware” aos funcionários do Legislativo;
- 06 - colaborar com o Chefe da Divisão na instalação de “Software” básico;
- 07 - atender os chamados dos funcionários da Câmara para solucionar problemas técnicos na área de informática;
- 08 - preparar apostilas e ministrar cursos de treinamento aos funcionários da Câmara com o propósito de informar o uso correto e adequado dos equipamentos de informática;
- 09 - implantar e desenvolver serviços de rede de computadores;
- 10 - criar sistemas compatíveis com as necessidades das Secretarias e Gabinete da Presidência;
- 11 - executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 72 – Ao Técnico de Informática IV e ao Técnico de Informática V compete, basicamente, as mesmas atribuições do Técnico de Informática III, que ascendem ao cargo de Técnico de Informática IV e V em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 73 – Ao Técnico de Informática VI e ao Técnico de Informática VII compete, basicamente, as mesmas atribuições do Técnico de Informática IV e V, que ascendem ao cargo de Técnico de Informática VI e VII em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 74 - Ao Analista de Sistema I, lotado na Divisão de Tecnologia da Informação, compete basicamente:

- 01 - auxiliar na implantação do processamento sistemático de informações e programas para serem adaptados às rotinas administrativas da Câmara, conforme orientação dos Analistas de Sistema II e III;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. - 36 -
021/2016
Protocolo

- 02 - fornecer dados e informações necessárias á elaboração de diagnósticos voltados á aplicação do processamento sistemático de informações;
- 03 - sugerir métodos e procedimentos passíveis de serem realizados e/ou adequados às rotinas de trabalho;
- 04 - colaborar na preparação de diagramas de fluxos e outras informações referentes ao sistema de processamento de dados;
- 05 - participar de reuniões, quando convocado;
- 06 - participar de cursos de treinamento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- 07 - auxiliar a implantar e desenvolver serviços de rede de computadores;
- 08 - cuidar da manutenção e conservação de materiais e equipamentos de trabalho;
- 09 - colaborar com os Analistas de Sistema II e III na execução de suas rotinas de trabalho;
- 10 - executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 75 - Ao Analista de Sistema II, lotado na Divisão de Tecnologia da Informação, compete, basicamente, as seguintes atribuições:

- 01 - orientar o Analista de Sistema I na execução de suas rotinas de trabalho;
- 02 - implantar, com o auxílio do Analista de Sistema III e da Chefia da Divisão, o processamento sistemático de informações;
- 03 - implantar, com o auxílio do Analista de Sistema III e da Chefia da Divisão, os sistemas e programas de informação que se adaptem às rotinas administrativas da Câmara;
- 04 - elaborar diagnósticos voltados á aplicação do processamento sistemático de informações;
- 05 - preparar diagramas de fluxos e outras informações relativas ao sistema de processamento de dados;
- 06 - realizar estudos e análises das características dos órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara;
- 07 - acompanhar a evolução de sistemas e programas de informática, participando de cursos de formação profissional na área da informática;
- 08 - colaborar com o Analista de Sistema III e Chefia da Divisão na implantação e desenvolvimento do serviço de rede de computadores;
- 09 - auxiliar o Analista de Sistema III e a Chefia da Divisão a cuidar da segurança de acesso aos dados de cada setor ou usuário que estejam armazenados nos computadores da Câmara;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



10 - executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 76 - Ao Analista de Sistema III, lotado na Divisão de Tecnologia da Informação, compete, basicamente, as seguintes atribuições:

- 01 - orientar o Analista de Sistema I e II na execução de suas rotinas de trabalho;
- 02 - implantar e desenvolver sistemas e programas de informações, de acordo com as necessidades da Câmara;
- 03 - realizar estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistema de processamento de dados;
- 04 - dar suporte técnico ao Chefe da Divisão em todos os assuntos relacionados com sua área de atuação;
- 05 - identificar as necessidades das Secretarias, Departamentos, Divisões e Serviços para a definição dos dados e programas a serem implantados ou atualizados;
- 06 - identificar prioridades e planejar um cronograma de elaboração de programas de operação;
- 07 - assistir ao Chefe da Divisão nas reuniões convocadas pelos Secretários ou Presidente da Câmara;
- 08 - manter-se atualizado na evolução de sistemas e programas de informática;
- 09 - zelar pela segurança de acesso aos dados de cada Secretaria armazenados nos computadores da Câmara, mantendo sigilo absoluto sobre os mesmos;
- 10 - substituir o Chefe da Divisão em suas eventuais ausências e impedimentos;
- 11 - executar outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.

ARTIGO 77 – Ao Analista de Sistema IV e ao Analista de Sistema V compete, basicamente, as mesmas atribuições do Analista de Sistema III, que ascendem ao cargo de Analistas de Sistema IV e V em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 78 – Ao Analista de Sistema VI e ao Analista de Sistema VII compete, basicamente, as mesmas atribuições do Técnico de Informática IV e V, que ascendem ao cargo de Técnico de Informática VI e VII em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



ARTIGO 79 - Ao Auxiliar Legislativo I, lotados nas Secretarias, Departamentos, Divisões e Serviços, compete basicamente:

- 01- participar de reuniões, treinamento e atividades relacionadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- 02 - organizar papéis de documentos pertinentes ao serviço, arquivando-os e consultando-os, quando necessário;
- 03 - atender e prestar informações ao público e aos funcionários da Câmara, no âmbito de sua competência e área de atuação;
- 04 - zelar pelos equipamentos de trabalho;
- 05 - providenciar cópias de papéis, processos, expedientes e documentos, quando necessário;
- 06 - retirar junto ao Almoarifado o material solicitado pelo Setor e abastecer as garrafas térmicas fornecidas pela Copa;
- 07 - distribuir aos Setores competentes, após triagem feita pelo superior hierárquico, os documentos, jornais, revistas, correspondências e outros papéis recebidos;
- 08 - auxiliar na recepção e atendimento dos munícipes, encaminhando-os para os gabinetes de Vereadores ou outras dependências;
- 09 - auxiliar a Chefe de Divisão de Cerimonial, colaborando na postagem de convites e ornamentação da Casa;
- 10 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos.

ARTIGO 80 - Ao Auxiliar Legislativo II, lotados nas Secretarias, Departamentos, Divisões e Serviços, competem, basicamente, as seguintes atribuições:

- 01 - participar de reuniões, treinamento e atividades relacionadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- 02 - auxiliar no cadastramento dos bens patrimoniais, realizando o controle dos mesmos, por Setor;
- 03 - realizar atividades de apoio administrativo relativo a cada Setor;
- 04 - operar microcomputadores, fax, copiadoras, quando o serviço exigir;
- 05 - receber as correspondências destinadas à Câmara ou a seus funcionários e Vereadores;
- 06 - substituir as telefonistas em suas eventuais ausências e nos dias de sessões;
- 07 - executar serviços externo solicitado por funcionários, quando autorizados;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



- 08 - substituir o Auxiliar Legislativo III em suas ausências e impedimentos;
- 09 - auxiliar na recepção e atendimento dos munícipes, encaminhando-os aos gabinetes dos Vereadores e demais dependências da Casa;
- 10 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos.

ARTIGO 81 - Ao Auxiliar Legislativo III, lotados nas Secretarias, Departamentos, Divisões e Serviços, competem, basicamente, as seguintes atribuições:

- 01- participar de reuniões, treinamento e atividades relacionadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- 02 - auxiliar as Chefias dos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- 03 - auxiliar nos procedimentos de apoio material dos funcionários lotados nos diversos Setores Administrativos da Câmara;
- 04 - comunicar ao superior hierárquico sobre problemas que prejudique o normal desenvolvimento dos trabalhos;
- 05 - entregar processos e documentos importantes no interior da Câmara, de um para outro Setor;
- 06 - recepcionar, trajando-se adequadamente, convidados e autoridades em sessões solenes;
- 07 - controlar a presença de autoridades e solenidades, de acordo com a orientação da Chefia de Divisão de Cerimonial;
- 08 - auxiliar os Assessores Técnicos Especiais nos serviços de digitação de pareceres das Comissões Permanentes;
- 09 - passar o livro de presença na realização de sessões solenes ou especiais para assinatura dos Vereadores, autoridades e convidados;
- 10 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos.

ARTIGO 82 - Ao Auxiliar Legislativo IV e ao Auxiliar Legislativo V compete, basicamente, as mesmas atribuições do Auxiliar Legislativo III, que ascendem ao cargo de Auxiliar Legislativo IV e V em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 83 - Ao Auxiliar Legislativo VI e ao Auxiliar Legislativo VII compete, basicamente, as mesmas atribuições do Auxiliar Legislativo IV e V, que ascendem ao cargo de Auxiliar Legislativo VI e VII em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. - 40 -
621/2015
Protocolo

ARTIGO 84 - Ao Contador I compete basicamente:

- 01 - apresentar os balancetes mensais de despesa até o dia 15 (quinze) do mês subsequente;
- 02 - fornecer dados e participar da elaboração do balanço anual até 31 de março do exercício seguinte;
- 03 - participar da elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- 04 - orientar e apresentar ao Secretário de Administração e Finanças a escrituração da Câmara Municipal;
- 05 - dar suporte na área contábil ao Secretário de Administração e Finanças e o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;
- 06 - examinar a documentação de despesa e a escrituração fiscal;
- 07 - proceder ao levantamento dos balancetes mensais do balanço anual e dos demonstrativos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas;
- 08 - prestar informações em processos que tenham por objeto a realização de despesa da Câmara;
- 09 - encaminhar à Prefeitura, no prazo legal, a prestação de contas da Mesa da Câmara;
- 10 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos.

ARTIGO 85 - Ao Contador II compete basicamente:

- 01 - apresentar os balancetes mensais de despesa até o dia 15 (quinze) do mês subsequente;
- 02 - fornecer dados e participar da elaboração do balanço anual até 31 de março do exercício seguinte;
- 03 - controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- 04 - controlar e informar os recebimentos de duodécimos;
- 05 - orientar a extração de notas de empenho da despesa e ordem de pagamento;
- 06 - orientar a elaboração dos diários de despesa;
- 07 - proceder à classificação e lançamento dos fatos contábeis;
- 08 - analisar os processos licitatórios, quando solicitados;
- 09 - prestar informações ao Tribunal de Contas a respeito de atos relacionados com a contabilidade da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. - 41-
621/2016
Protocolo

10 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos.

ARTIGO 86 - Ao Contador III compete basicamente:

- 01 - apresentar os balancetes mensais de despesa até o dia 15 (quinze) do mês subsequente;
- 02 - fornecer dados e participar da elaboração do balanço anual até 31 de março do exercício seguinte;
- 03 - assistir ao Secretário de Administração e Finanças e o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;
- 04 - orientar os funcionários lotados na Secretaria de Administração e Finanças sobre assuntos relacionados em sua área de competência;
- 05 - fiscalizar a escrituração contábil da Câmara, examinando os livros Diários, livro Razão, Registro de Empenho de Despesa e Registro Analítico de Despesa;
- 06 - fiscalizar o levantamento dos balancetes mensais, do balanço anual e dos demonstrativos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas;
- 07 - encaminhar, a quem de direito, o relatório de execução orçamentária e de gasto com pessoal e a respectiva prestação de contas;
- 08 - fiscalizar a elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- 09- apresentar ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro a escrituração da Câmara Municipal;
- 10 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos.

ARTIGO 87 - Ao Contador IV e ao Contador V compete, basicamente, as mesmas atribuições do Contador III, que ascendem ao cargo de Contador IV e V em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 88 - Ao Contador VI e ao Contador VII compete, basicamente, as mesmas atribuições do Contador IV e V, que ascendem ao cargo de Contador VI e VII em razão da progressão por mérito, desempenho e por aperfeiçoamento, obedecidas as exigências previstas nos artigos 46 a 56 da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008.

ARTIGO 89 – Ao Controlador Interno I compete:

- 01 - realizar o acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades que compõem a



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



estrutura administrativa da Câmara Municipal de Diadema, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando seus resultados no que diz respeito à economicidade, eficiência e eficácia;

02 - orientar os gestores do Legislativo no desempenho de suas funções e responsabilidades;

03 - certificar, nas contas anuais da Câmara Municipal de Diadema, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiro públicos;

04 - trabalhar em conjunto com a Secretaria de Administração e Finanças na elaboração da peça orçamentária;

05 - apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de suas funções institucionais;

06 - atestar a compatibilidade ou não dos bens e rendimentos declarados por funcionários ocupantes de cargo de provimento comissionado no âmbito da Câmara Municipal de Diadema;

07 - emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal expedidos pela Câmara Municipal de Diadema, encaminhando-o ao Secretário de Administração e Finanças;

08 - verificar se em casos de exoneração e dispensa de funcionários, foram obedecidas todas as normas internas, especialmente as relacionadas com a devolução da carteira funcional, crachá, telefone celular, notebook e demais bens de propriedade da Câmara Municipal de Diadema;

09 - manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da municipalidade e de outros municípios;

10 - acompanhar a abertura de certames licitatórios e elaboração de contratos, verificando o cumprimento das disposições contidas na legislação e, em especial, na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive no que respeita aos procedimentos relativos a liquidação e pagamento da despesa efetuada;

11 - verificar o exato cumprimento das normas internas relativas ao almoxarifado, transferências de bens entre as diversas unidades, realização de inventário anual dos bens patrimoniais, fluxo de bens móveis e estabelecimento de estoque mínimo regulador;

12 - acompanhar mensalmente os gastos com telefonia, eletricidade, selos, consumo dos veículos, comunicando eventuais distorções ao Secretário de Administração e Finanças;

13 - promover auditorias internas periódicas, levantando eventuais desvios, falhas e irregularidades, recomendando à Secretaria de Administração e Finanças e as medidas corretivas aplicáveis;

14 - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



- 15 - examinar as fases de execução e liquidação das despesas;
- 16 - comunicar ao Secretário de Administração e Finanças, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara Municipal de Diadema;
- 17 - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;
- 18 - nas hipóteses de não reeleição dos senhores Vereadores, verificar se foram obedecidas todas as normas internas, especialmente, as relacionadas com a devolução da carteira funcional, crachá, telefone celular, notebook e demais bens de propriedade da Câmara Municipal de Diadema disponibilizados ao Vereador e seus assessores;
- 19 - acompanhar a elaboração do ato de transferência de bens da Câmara Municipal para a Prefeitura do Município de Diadema, verificando a baixa do bem no almoxarifado.
- 20 - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna.

ARTIGO 90 – Ao Analista Técnico Legislativo I – Economista compete:

- 1 - analisar o ambiente econômico, elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica;
- 2 - auxiliar a Comissão de Finanças, em suas atribuições, expedindo pareceres técnicos em sua área de atuação;
- 3 - prestar assistência aos Vereadores em suas áreas de competência;
- 4 - trabalhar em conjunto com as áreas financeiras e de controle interno da CMD na elaboração de peças orçamentárias;
- 5 - gerir a programação econômico-financeira;
- 6 - atuar nas comissões para análise de PPA;
- 7 - assessorar a Secretaria de Administração e Finanças no que pertine ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 8 - participar de reuniões com a PMD sobre o orçamento anual da CMD e emitir análise e pareceres sobre suas peças;
- 9 - dar suporte à área econômico-financeira, ao Secretário de Administração e Finanças e ao Diretor Administrativo e Financeiro;
- 10 - assistir diretamente ao Presidente da Câmara, à Mesa e aos Senhores Vereadores em todas as questões relacionadas à área econômica da CMD;
- 11 - assessorar os Vereadores da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, para elaborar pareceres, de acordo com a decisão dos seus membros;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. - 44 -
62/2016
Protocolo

- 12 - elaborar parecer em separado, quando solicitado por qualquer dos membros da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento;
- 13 - emitir parecer sobre questões de natureza econômica ou financeira que envolva o interesse e impliquem em responsabilidade da Câmara;
- 14 - Prestar informações e manifestar-se em processos que tenha por objeto matéria econômica;
- 15 - Emitir parecer em todos os processos legislativos de Projeto de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções, que envolvam matéria econômica, que devam ser submetidos à apreciação plenária;
- 16 - Atender as consultas formuladas pelo Presidente da Câmara Municipal e da Mesa;
- 17 - Examinar, mensalmente, os balancetes, relatórios de execução orçamentária, relatórios de gastos com saúde, educação, pessoal e prestações de contas enviadas pela administração direta e indireta do Município;
- 18 - Colaborar na elaboração de Projetos de Lei relacionados com as áreas tributária, econômica e financeira, de um modo geral;
- 19 - Assessorar a Presidência e a Secretaria de Administração e Finanças, nos programas a serem apresentados para estudos e discussões;
- 20 - Participar, conforme política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 21 - Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Mesa da Câmara, pelo seu Presidente ou pelo Secretário de Administração e Finanças da Câmara Municipal.

ARTIGO 91 – Ao Analista Técnico Legislativo I – Engenheiro Civil compete:

- 1 - planejar, organizar, executar e controlar projetos na área de construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos materiais e serviços;
- 2 - auxiliar as Comissões de Meio Ambiente e outras do seu ramo de atividades específico, analisando os projetos enviados pela Prefeitura e expedindo pareceres técnicos;
- 3 - prestar assistência aos Vereadores elaborando pareceres técnicos, específicos de sua área de atuação;
- 4 - executar tarefas pertinentes a sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 5 - executar projetos básicos e executivos para obras a serem executadas na Câmara Municipal de Diadema, elaborando seus quantitativos e planilhas de custos;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



- 6 - fiscalizar as obras realizadas no âmbito da Câmara Municipal de Diadema, examinando medições e autorizando ou não seu pagamento, mediante parecer técnico competente;
- 7 - inspecionar o edifício sede da Câmara Municipal de Diadema, verificando falhas e problemas técnicos que devam ser solucionados comunicando diretamente à Secretaria de Administração e Finanças, as medidas saneadoras a serem adotadas;
- 8 - controlar cronograma físico financeiro das obras executadas na Câmara Municipal de Diadema, supervisionar a segurança na execução das obras;
- 9 - prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e expedir relatórios de inspeção;
- 10 - controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- 11 - elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- 12 - participar, conforme política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 13 - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- 14 - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- 15 - auxiliar na elaboração de editais referentes a obras ou reformas do prédio da Câmara Municipal de Diadema;
- 16 - prestar assistência técnica à Comissão Permanente de Licitações;
- 17 - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ARTIGO 92 – Compete ao Analista Técnico Legislativo I – Enfermeiro Padrão

- 1 - prestar assistência aos Vereadores, elaborando pareceres técnicos, específicos da sua área de atuação;
- 2 - assessorar a Comissão de Saúde, contribuindo para o eficaz e efetivo funcionamento da Comissão;
- 3 - manifestar-se sobre proposições relativas a sua área temática de atuação;
- 4 - planejar e realizar pesquisas, estudos técnicos e levantamentos relativos à área temática;
- 5 - prover assessoria quanto à realização de estudos, fornecimento de informações técnicas e apoio logístico para eventos da comissão que possibilite seu pleno funcionamento;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



- 6 - reunir dados técnicos junto a órgão e entidades para subsidiar os trabalhos da comissão e outras atividades que forem cometidas;
- 7 - elaborar minutas de projetos e outros documentos quando solicitados pela Comissão ou Vereador;
- 8 - expedir pareceres sobre projetos e atos, quando solicitado, referentes a sua área de atuação;
- 9 - oferecer suporte técnico à elaboração de proposições na área de atuação da Comissão;
- 10 - produzir material técnico, informativo e educativo pertinentes à área de sua especialização, para divulgação junto a Assessoria de Imprensa da CMD;
- 11 - participar, conforme política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 12 - Prover suporte técnico à Comissão;
- 13 - Demais atribuições correlatas.

ARTIGO 93 – Ao Analista Técnico Legislativo I – Advogado compete:

- 1 - emitir pareceres em todas as proposituras a serem incluídas na Ordem do Dia;
- 2 - elaborar os pareceres das Comissões Permanentes de Justiça e Redação, Educação, Saúde e Assistência Social e Obras, Serviços Urbanos e Atividades Privadas, de acordo com a decisão de seus membros;
- 3 - elaborar parecer, em separado, quando solicitado por qualquer membro das Comissões Permanentes citadas;
- 4 - emitir pareceres sobre assuntos administrativos, financeiro, legislativo e outros, quando solicitados por seus superiores, submetendo-os à apreciação destes;
- 5 - elaborar minutas de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos de Urgência Especial, Atos Administrativos, Contratos e outros, submetendo-os à apreciação da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- 6 - representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente, mediante mandato outorgado pelo Presidente da Câmara;
- 7 - prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado;
- 8 - prestar assistência jurídica às Comissões Temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos quando necessário;
- 9 - dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



- 10 - assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas quando solicitado pelo Secretário de Assuntos Jurídico-Legislativos;
- 11 - assistir a Comissão de Compras e Licitações, quando solicitado, expedir pareceres sobre matéria licitatória, examinar minutas de editais e contratos e manifestar-se sobre sua regularidade;
- 12 - representar a Câmara, mediante procuração outorgada pela Presidência da Câmara Municipal de Diadema, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, elaborando defesas e acompanhando os processos;
- 13 - proporcionar assessoria jurídica aos Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
- 14 - realizar trabalhos jurídico-legislativos específicos determinados pelo Diretor do Departamento de Procuradoria;
- 15 - proferir pareceres e informações em processos atinentes de sua área de atuação;
- 16 - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu Diretor, Secretário ou Presidente da Câmara.

ARTIGO 94 – Ao Bibliotecário compete:

- 1 - catalogar livros, revistas e jornais do acervo da biblioteca;
- 2 - selecionar, comprar, permutar e doar documentos bibliográficos, bem como cuidar do registro (tombo) dos mesmos;
- 3 - analisar e processar documentos, com base em sistemas e códigos internacionais;
- 4 - conservar, restaurar, encadernar e zelar pelo acervo sob seus cuidados;
- 5 - organizar de acordo com os métodos da biblioteconomia;
- 6 - Orientar o usuário quanto ao correto uso das fontes de referência e recursos bibliográficos disponíveis;
- 7 - Promover o intercâmbio com outras instituições de mesmo cunho, editoras, livrarias e autores, quando necessário;
- 8 - Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e cabeçalhos de assuntos utilizando-se de recursos de automação;
- 9 - Participar, conforme política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 10 - Informatizar o acervo;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



11 - Demais atribuições correlatas.


DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 95 – Além daqueles constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema, instituídos pela Lei Complementar nº 08/91, constituem deveres e obrigações de todos os servidores desta Câmara Municipal:

- 01 - tratar com civilidade, urbanidade e respeito os Vereadores, os colegas de trabalho e o público em geral;
- 02 - atender com presteza e respeito as determinações de seus superiores hierárquicos imediatos;
- 03 - registrar, diariamente, sua frequência, marcando na forma estabelecida, os horários de entrada, saída e repouso legal de sua jornada de trabalho, exceção feita aos ocupantes de cargos de provimento em comissão;
- 04 - comparecer ao serviço decentemente trajado e limpo;
- 05 - usar uniforme, avental, colete ou outra vestimenta qualquer, estabelecido pela Mesa da Câmara;
- 06 - zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens patrimoniais existentes em seu local de trabalho;
- 07 - desempenhar suas atribuições com atenção, dedicação e zelo.

ARTIGO 96 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Diadema, 01 de novembro de 2016.


Ver. JOSÉ FRANCISCO DOURADO
Presidente


Ver. REINALDO ANTONIO MEIRA
1º Secretário


Ver. MILTON CAPEL
2º Secretário



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo



JUSTIFICATIVA

A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Diadema foi fixada pela Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008, que definiu a organização e a ação administrativa, o seu organograma, os níveis hierárquicos, a competência das unidades administrativas, além de estabelecer os conceitos do plano de cargos e vencimentos, definindo o quadro de pessoal, estabelecendo a progressão funcional e criando anexo de cargo efetivo, anexo de cargo em comissão, anexo de funções gratificadas e tabela geral de vencimentos.

As atribuições dos cargos criados pela aferida lei, tanto efetivos, como comissionados, foram fixados pelo ATO da Mesa nº 025/2008, tendo em vista que o art. 17 inciso II, de nossa Lei Orgânica dispôr que somente a criação de cargo e a fixação de seus respectivos vencimentos devem ser objeto de lei.

Além do referido Ato da Mesa nº 025/2008, alguns outros cargos, como os de Controlador Interno, Contador I, Procurador I, Analista Técnico Legislativo I – Economista, Analista Técnico Legislativo I – Engenheiro Civil, Analista Técnico Legislativo I – Enfermeiro Padrão, Analista Técnico Legislativo I – Advogado, Bibliotecário, Comprador I, Técnico de Informática I, Assistente Legislativo I e Motorista I também tiveram o conjunto de suas atribuições estabelecidas pelo ATO da Mesa nº 14/2011.

Ocorre que, mais recentemente, doutrina e jurisprudência, têm entendido de forma não reiterada que as atribuições dos cargos devem ser fixadas por lei e não por Ato da Mesa.



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. 50-
621/2016
Protocolo

A fim de evitar problemas de ordem legal e constitucional, bem como questionamentos jurídicos, a Mesa Diretora desta Casa Legislativa decidiu apresentar o presente Projeto de Lei, que fixa as atribuições do conjunto de cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo já legalmente criados, submetendo-o à consideração dos nobres colegas Vereadores para apreciação e votação.

Diadema, 01 de novembro de 2016.


Ver. JOSÉ FRANCISCO DOURADO
Presidente


Ver. REINALDO ANTONIO MEIRA
1º Secretário


Ver. MILTON CAPEL
2º Secretário